



RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

RAINT 2014

Janeiro/2015

**Joice Arantes Luciano
Auditora-Chefe**

SUMÁRIO

1. AUDITORIA INTERNA DO CADE	23
1.1. Implantação	23
1.2. Das competências da Auditoria	23
2. AÇÕES DA AUDITORIA	24
2.1. Cronograma.....	31
2.2. Recursos Humanos.....	31
2.3. Recursos Tecnológicos.....	31
2.4. Recursos Materiais.....	31
3. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA.....	32
3.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almoarifado (Relatório Final) 32	
3.1.1. Informação: Teste de Consistência.....	32
3.1.1.1. Constatação.....	32
3.1.1.2. Recomendação	33
3.1.1.3. Manifestação da Unidade	33
3.1.1.4. Conclusão da Auditoria	33
3.2. Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis (Relatório Final).....	33
3.2.1. Informação 02: Agente de Responsável – Lançamento no Siafi... 33	
3.2.1.1. Constatação.....	34
3.2.1.2. Recomendação	34
3.2.1.3. Manifestação da Unidade	35
3.2.1.4. Conclusão da Auditoria	35
3.3. Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento (Relatório Final).....	36
3.3.1. Comparativo 2013 x 2014.....	36
3.3.1.1. Constatação.....	37
3.3.1.2. Recomendação:.....	37
3.3.1.3. Manifestação da Unidade	37
3.3.1.4. Conclusão da Auditoria	37
3.3.2. Despachos dos Processos de Pagamento	37
3.3.2.1. Constatação.....	38
3.3.2.2. Recomendação	38
3.3.2.3. Manifestação da Unidade	38
3.3.2.4. Análise da Auditoria	38
3.3.3. Informação: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos . 38	
3.3.3.1. Processo nº 08700.001193/2014-44 – Máquinas Reprográficas	39

3.3.3.1.1.	Vício de Competência.....	39
3.3.3.1.1.1.	Recomendação.....	39
3.3.3.1.1.2.	Manifestação da Unidade	39
3.3.3.1.1.3.	Conclusão da Auditoria	39
3.3.3.1.2.	Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis	39
3.3.3.1.2.1.	Recomendação.....	40
3.3.3.1.2.2.	Manifestação da Unidade	40
3.3.3.1.2.3.	Conclusão da Auditoria	40
3.3.3.1.3.	Fiscal Titular	40
3.3.3.1.3.1.	Recomendação.....	40
3.3.3.1.3.2.	Manifestação da Unidade	40
3.3.3.1.3.3.	Conclusão da Auditoria	40
3.3.3.1.4.	Lançamento da descrição no SIASG	41
3.3.3.1.4.1.	Recomendação.....	41
3.3.3.1.4.2.	Manifestação da Unidade	41
3.3.3.1.4.3.	Conclusão da Auditoria	41
3.3.3.2.	Processo nº 08700.000565/2014-15 – Imprensa Nacional	42
3.3.3.2.1.	Medição do Contrato no SIASG.....	42
3.3.3.2.1.1.	Recomendação.....	42
3.3.3.2.1.2.	Manifestação da Unidade	42
3.3.3.2.1.3.	Conclusão da Auditoria	42
3.3.3.2.2.	Ausência da Consulta ao Sicaf	42
3.3.3.2.2.1.	Recomendação.....	43
3.3.3.2.2.2.	Manifestação da Unidade	43
3.3.3.2.2.3.	Conclusão da Auditoria	43
3.3.3.3.	Processo nº 08700.000163/2014-10 – Veículos	43
3.3.3.3.1.	Empresa com situação irregular no Sicaf	43
3.3.3.3.1.1.	Recomendação.....	44
3.3.3.3.1.2.	Manifestação da Unidade	44
3.3.3.3.1.3.	Conclusão da Auditoria	44
3.3.3.3.2.	Recibo de Pagamento de Salário sem Data	44
3.3.3.3.2.1.	Recomendação.....	44
3.3.3.3.2.2.	Manifestação da Unidade	44
3.3.3.3.2.3.	Conclusão da Auditoria	44
3.3.3.3.3.	Relatório de Ocorrência – Nome de Trabalhador Incompleto.....	45
3.3.3.3.3.1.	Recomendação.....	45
3.3.3.3.3.2.	Manifestação da Unidade	45
3.3.3.3.3.3.	Conclusão da Auditoria	45
3.3.3.3.4.	Folha de Ponto Sem Assinatura.....	45
3.3.3.3.4.1.	Recomendação.....	45
3.3.3.3.4.2.	Manifestação da Unidade	45
3.3.3.3.4.3.	Conclusão da Auditoria	46
3.3.3.3.5.	Vício de Competência.....	46
3.3.3.3.5.1.	Recomendação.....	46
3.3.3.3.5.2.	Manifestação da Unidade	46
3.3.3.3.5.3.	Conclusão da Auditoria	46
3.3.3.3.6.	Ausência de Folhas de Pagamento	46
3.3.3.3.6.1.	Recomendação.....	47
3.3.3.3.6.2.	Manifestação da Unidade	47
3.3.3.3.6.3.	Conclusão da Auditoria	47

3.3.3.3.7.	Ausência de CNDT.....	47
3.3.3.3.7.1.	Recomendação.....	47
3.3.3.3.7.2.	Manifestação da Unidade	47
3.3.3.3.7.3.	Conclusão da Auditoria	47
3.3.3.3.8.	Falta juntada de Requisições de Transporte	47
3.3.3.3.8.1.	Recomendação.....	48
3.3.3.3.8.2.	Manifestação da Unidade	48
3.3.3.3.8.3.	Conclusão da Auditoria	48
3.3.3.4.	Processo nº 08700.000295/2014-42 – Apoio Administrativo.....	48
3.3.3.4.1.	Equívoco – Valor do 3º Termo Aditivo.....	49
3.3.3.4.1.1.	Recomendação.....	49
3.3.3.4.1.2.	Manifestação da Unidade	49
3.3.3.4.1.3.	Conclusão da Auditoria	49
3.3.3.4.2.	Folhas de Ponto	50
3.3.3.4.2.1.	Recomendação.....	50
3.3.3.4.2.2.	Manifestação da Unidade	50
3.3.3.4.2.3.	Conclusão da Auditoria	50
3.3.3.4.3.	Falta juntada de documentação – contra cheque	50
3.3.3.4.3.1.	Recomendação.....	51
3.3.3.4.3.2.	Manifestação da Unidade	51
3.3.3.4.3.3.	Conclusão da Auditoria	51
3.3.3.4.4.	Falta juntada de documentação – Portaria do Fiscal	51
3.3.3.4.4.1.	Recomendação.....	51
3.3.3.4.4.2.	Manifestação da Unidade	51
3.3.3.4.4.3.	Conclusão da Auditoria	51
3.3.3.4.5.	Vício de Competência - RE	52
3.3.3.4.5.1.	Recomendação.....	52
3.3.3.4.5.2.	Manifestação da Unidade	52
3.3.3.4.5.3.	Conclusão da Auditoria	52
3.3.3.4.6.	Vício de Competência – Autorização de Pagamento	52
3.3.3.4.6.1.	Recomendação.....	52
3.3.3.4.6.2.	Manifestação da Unidade	53
3.3.3.4.6.3.	Conclusão da Auditoria	53
3.3.3.4.7.	Ausência de contracheques.....	53
3.3.3.4.7.1.	Recomendação.....	53
3.3.3.4.7.2.	Manifestação da Unidade	53
3.3.3.4.7.3.	Conclusão da Auditoria	54
3.3.3.4.8.	Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis	54
3.3.3.4.8.1.	Recomendação.....	54
3.3.3.4.8.2.	Manifestação da Unidade	55
3.3.3.4.8.3.	Conclusão da Auditoria	55
3.3.3.5.	Processo nº 08700.000233/2014-30 – Serviços de Limpeza e Conservação	55
3.3.3.5.1.	Equívoco – Data Ateste	55
3.3.3.5.1.1.	Recomendação.....	55
3.3.3.5.1.2.	Manifestação da Unidade	55
3.3.3.5.1.3.	Conclusão da Auditoria	56
3.3.3.5.2.	Ausência de contracheques.....	56
3.3.3.5.2.1.	Recomendação.....	56
3.3.3.5.2.2.	Manifestação da Unidade	56

3.3.3.5.2.3. Conclusão da Auditoria	56
3.3.3.5.3. Folhas de Ponto	57
3.3.3.5.3.1. Recomendação.....	57
3.3.3.5.3.2. Manifestação da Unidade	57
3.3.3.5.3.3. Conclusão da Auditoria	57
3.3.3.5.4. Vício de Competência.....	57
3.3.3.5.4.1. Recomendação.....	57
3.3.3.5.4.2. Manifestação da Unidade	58
3.3.3.5.4.3. Conclusão da Auditoria	58
3.3.3.5.5. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis	58
3.3.3.5.5.1. Recomendação.....	58
3.3.3.5.5.2. Manifestação da Unidade	59
3.3.3.5.5.3. Conclusão da Auditoria	59
3.3.3.5.6. Medição SIASG.....	59
3.3.3.5.6.1. Recomendação.....	59
3.3.3.5.6.2. Manifestação da Unidade	59
3.3.3.5.6.3. Conclusão da Auditoria	59
3.3.3.5.7. Assinatura do Fiscal em desacordo com a Portaria de Designação.....	59
3.3.3.5.7.1. Recomendação.....	60
3.3.3.5.7.2. Manifestação da Unidade	60
3.3.3.5.7.3. Conclusão da Auditoria	60
3.3.3.5.8. Lançamento dos Fiscais no SIASG	60
3.3.3.5.8.1. Recomendação.....	61
3.3.3.5.8.2. Manifestação da Unidade	61
3.3.3.5.8.3. Conclusão da Auditoria	61
3.3.3.6. Processo nº 08700.000959/2014-73 – Vigilância e Segurança Armada	61
3.3.3.6.1. Falta Termo de Apostilamento	61
3.3.3.6.1.1. Recomendação.....	62
3.3.3.6.1.2. Manifestação da Unidade	62
3.3.3.6.1.3. Conclusão da Auditoria	62
3.3.3.6.2. Equívoco no Termo Aditivo	62
3.3.3.6.2.1. Recomendação.....	62
3.3.3.6.2.2. Manifestação da Unidade	62
3.3.3.6.2.3. Conclusão da Auditoria	62
3.3.3.6.3. Ordem Cronológica	63
3.3.3.6.3.1. Recomendação.....	63
3.3.3.6.3.2. Manifestação da Unidade	63
3.3.3.6.3.3. Conclusão da Auditoria	63
3.3.3.6.4. Ausência de Contra Cheque.....	63
3.3.3.6.4.1. Recomendação.....	63
3.3.3.6.4.2. Manifestação da Unidade	63
3.3.3.6.4.3. Conclusão da Auditoria	64
3.3.3.6.5. Recibo de Pagamento de Salário sem Data e sem Assinatura.....	64
3.3.3.6.5.1. Recomendação.....	64
3.3.3.6.5.2. Manifestação da Unidade	64
3.3.3.6.5.3. Conclusão da Auditoria	64
3.3.3.6.6. Vício de Competência.....	64
3.3.3.6.6.1. Recomendação.....	64
3.3.3.6.6.2. Manifestação da Unidade	65

3.3.3.6.6.3. Conclusão da Auditoria.....	65
3.3.3.6.7. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis	65
3.3.3.6.7.1. Recomendação.....	65
3.3.3.6.7.2. Manifestação da Unidade	65
3.3.3.6.7.3. Conclusão da Auditoria	66
3.3.3.7. Processo nº 08700.000331/2014-78 – Apoio Administrativo.....	66
3.3.3.7.1. JANEIRO.....	66
3.3.3.7.1.1. Nota Fiscal nº 7666	66
3.3.3.7.1.1.1. Recomendação	67
3.3.3.7.1.1.2. Manifestação da Unidade.....	67
3.3.3.7.1.1.3. Conclusão da Auditoria.....	67
3.3.3.7.1.2. Planilha de Medição	67
3.3.3.7.1.2.1. Recomendação	68
3.3.3.7.1.2.2. Manifestação da Unidade.....	68
3.3.3.7.1.2.3. Conclusão da Auditoria.....	68
3.3.3.7.1.3. Folha de Pagamento	69
3.3.3.7.1.3.1. Recomendação	69
3.3.3.7.1.3.2. Manifestação da Unidade.....	69
3.3.3.7.1.3.3. Conclusão da Auditoria.....	70
3.3.3.7.1.4. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto 70	
3.3.3.7.1.4.1. Recomendação	70
3.3.3.7.1.4.2. Manifestação da Unidade.....	70
3.3.3.7.1.4.3. Conclusão da Auditoria.....	71
3.3.3.7.2. FEVEREIRO	71
3.3.3.7.2.1. Planilha de Medição	71
3.3.3.7.2.1.1. Recomendação	71
3.3.3.7.2.1.2. Manifestação da Unidade.....	71
3.3.3.7.2.1.3. Conclusão da Auditoria.....	72
3.3.3.7.2.2. Folha de Pagamento	72
3.3.3.7.2.2.1. Recomendação	72
3.3.3.7.2.2.2. Manifestação da Unidade.....	72
3.3.3.7.2.2.3. Conclusão da Auditoria.....	72
3.3.3.7.2.3. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto 73	
3.3.3.7.2.3.1. Recomendação	73
3.3.3.7.2.3.2. Manifestação da Auditoria.....	73
3.3.3.7.2.3.3. Conclusão da Auditoria.....	74
3.3.3.7.3. MARÇO.....	74
3.3.3.7.3.1. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto 74	
3.3.3.7.3.1.1. Recomendação	74
3.3.3.7.3.1.2. Manifestação da Unidade.....	74
3.3.3.7.3.1.3. Conclusão da Auditoria.....	75
3.3.3.7.4. ABRIL	75
3.3.3.7.4.1. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto 75	
3.3.3.7.4.1.1. Recomendação	76
3.3.3.7.4.1.2. Manifestação da Unidade.....	76
3.3.3.7.4.1.3. Conclusão da Auditoria.....	76

3.3.3.7.5. DEMAIS OCORRÊNCIAS.....	77
3.3.3.7.5.1. Folhas de Pontos Estranhas ao Processo	77
3.3.3.7.5.1.1. Recomendação	77
3.3.3.7.5.1.2. Manifestação da Unidade.....	77
3.3.3.7.5.1.3. Conclusão da Auditoria.....	77
3.3.3.7.5.2. Vício de Competência	77
3.3.3.7.5.2.1. Recomendação	78
3.3.3.7.5.2.2. Manifestação da Unidade.....	78
3.3.3.7.5.2.3. Conclusão da Auditoria.....	78
3.3.3.7.5.3. Ausência de Documento – TA	78
3.3.3.7.5.3.1. Recomendação	78
3.3.3.7.5.3.2. Manifestação da Unidade.....	78
3.3.3.7.5.3.3. Conclusão da Auditoria.....	79
3.3.3.7.5.4. Falta de Numeração de Folhas	79
3.3.3.7.5.4.1. Recomendação	79
3.3.3.7.5.4.2. Manifestação da Auditoria	79
3.3.3.7.5.4.3. Conclusão da Auditoria.....	79
3.4. Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário (Relatório Preliminar).....	79
3.4.1. Despachos dos Processos de Pagamento	79
3.4.1.1. Constatação.....	80
3.4.1.2. Recomendação.....	80
3.4.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos 80	
3.4.2.1. Processo Nº 08700.003795/2011-93 – Locação de Imóvel	81
3.4.2.1.1. Questionário.....	81
3.4.2.1.1.1. Recomendações	81
3.4.2.1.2. Vício de Competência.....	81
3.4.2.1.2.1. Recomendações	82
3.4.2.2. Processo nº 08700.000958/2014-29 - Pagamento - Locação De Imóvel 82	
3.4.2.2.1. Juntada de Documento Equivocado	82
3.4.2.2.1.1. Recomendação.....	82
3.4.2.2.2. Falta Juntada de Documento.....	82
3.4.2.2.2.1. Recomendações	83
3.4.2.2.3. Pagamento com Sicaf Vencido.....	83
3.4.2.2.3.1. Recomendações	84
3.4.2.3. Processo nº 08700.002225/2012-67 - Manutenção De Elevadores.....	84
3.4.2.3.1. Ausência de assinatura no Edital	84
3.4.2.3.1.1. Recomendações	84
3.4.2.3.1.2. Manifestação da Unidade	84
3.4.2.3.1.3. Análise da Auditoria.....	85
3.4.2.3.1.4. 2ª Manifestação da Unidade:.....	85
3.4.2.3.1.5. Conclusão da Auditoria:.....	85
3.4.2.3.2. Preâmbulo Contendo Equívocos.....	85
3.4.2.3.2.1. Recomendações	86
3.4.2.3.2.2. Manifestação da Unidade:.....	86
3.4.2.3.2.3. Conclusão da Auditoria:.....	86

3.4.2.3.3.	Depósito Caução.....	86
3.4.2.3.3.1.	Recomendação.....	86
3.4.2.3.3.2.	Manifestação da Unidade.....	87
3.4.2.3.3.3.	Análise da Auditoria.....	87
3.4.2.3.3.4.	2ª Manifestação da Unidade.....	87
3.4.2.3.3.5.	Conclusão da Auditoria.....	87
3.4.2.3.4.	Termo de Apostilamento.....	87
3.4.2.3.4.1.	Recomendação.....	88
3.4.2.3.4.2.	Manifestação da Unidade:.....	88
3.4.2.3.4.3.	Análise da Auditoria.....	88
3.4.2.3.4.4.	Manifestação da Unidade.....	89
3.4.2.3.4.5.	Conclusão da Auditoria.....	89
3.4.2.3.5.	Portaria de Fiscais.....	89
3.4.2.3.5.1.	Recomendação.....	89
3.4.2.3.5.2.	Manifestação da Unidade.....	89
3.4.2.3.5.3.	Conclusão da Auditoria.....	89
3.4.2.4.	Processo Nº 08700.000164/2014-65 – Pagamento - Elevadores.....	89
3.4.2.4.1.	Medição realizada por servidor não nomeado como Fiscal.....	89
3.4.2.4.1.1.	Recomendações.....	90
3.4.2.4.2.	Empresa com Sicaf irregular.....	90
3.4.2.4.2.1.	Recomendações.....	91
3.4.2.4.3.	Comprovação da Regularidade Fiscal.....	91
3.4.2.4.3.1.	Recomendação:.....	91
3.4.2.5.	Processo nº 08700.001888/2012-64 - Manutenção Predial.....	91
3.4.2.5.1.	Vício de Competência – Ordenador de Despesa.....	92
3.4.2.5.1.1.	Recomendações.....	92
3.4.2.5.2.	Vício de Competência – Nomeação de Fiscais.....	92
3.4.2.5.2.1.	Recomendações.....	93
3.4.2.5.3.	Falha de informação: Erro Material.....	93
3.4.2.5.3.1.	Recomendações.....	94
3.4.2.5.4.	Falta de Documentação: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Sicaf.....	94
3.4.2.5.4.1.	Recomendação.....	94
3.4.2.6.	Processo nº 08700.001017/2014-02 - Pagamento - Manutenção Predial.....	94
3.4.2.6.1.	Vales Alimentação e Transporte.....	94
3.4.2.6.1.1.	Recomendações.....	95
3.4.2.6.1.2.	Manifestação da Unidade.....	95
3.4.2.6.1.3.	Conclusão da Auditoria.....	95
3.4.2.6.2.	Falta juntada de documentação.....	95
3.4.2.6.2.1.	Recomendações.....	96
3.4.2.6.2.2.	Manifestação da Unidade.....	96
3.4.2.6.2.3.	Conclusão da Auditoria.....	96
3.4.2.7.	Processo nº 08700.010489/2012-94 - CEB.....	97
3.4.2.7.1.	Equívocos – 1º TA.....	97
3.4.2.7.1.1.	Recomendações.....	97
3.4.2.7.1.2.	Manifestação da Unidade.....	97
3.4.2.7.1.3.	Conclusão da Auditoria.....	97
3.4.2.8.	Processo nº 08700.001018/2014-57 - Pagamento - CEB.....	97
3.4.2.8.1.	Ausência de CNDT.....	97

3.4.2.8.1.1.	Recomendação.....	98
3.4.2.8.1.2.	Manifestação da Unidade	98
3.4.2.8.1.3.	Conclusão da Auditoria	98
3.4.2.9.	Processo nº 08700.008556/2012-19 - CAESB	98
3.4.2.9.1.	Lançamento dos Fiscais no SIASG	98
3.4.2.9.1.1.	Recomendação.....	98
3.4.2.9.1.2.	Manifestação da Unidade	98
3.4.2.9.1.3.	Conclusão da Auditoria	99
3.4.2.9.2.	Equívocos – 1º TA.....	99
3.4.2.9.2.1.	Recomendações	99
3.4.2.9.2.2.	Manifestação da Unidade	99
3.4.2.9.2.3.	Conclusão da Auditoria	99
3.4.2.10.	Processo nº 08700.001327/2014-27 - Pagamento - CAESB.....	99
3.4.2.10.1.	Ausência de CNDT.....	100
3.4.2.10.1.1.	Recomendação.....	100
3.4.2.10.2.	Falta de documento - RT	100
3.4.2.10.2.1.	Recomendação.....	100
3.4.2.10.3.	Falta documento – Portaria Fiscal	100
3.4.2.10.3.1.	Recomendação.....	100
3.4.2.10.4.	Lançamento dos Fiscais no SIASG	100
3.4.2.10.4.1.	Recomendações	101
3.4.3.	Questionário.....	101
3.4.3.1.	Questão 07: Alvarás e Risco de Incêndio	101
3.4.3.1.1.	Recomendação	101
3.4.3.2.	Questão 09: Seguro Contra Incêndio	102
3.4.3.2.1.	Recomendação	102
3.5.	Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP (Relatório Final) 102	
3.5.1.	Questionário.....	102
3.5.1.1.	Questão 05: Terceirização de mão de obra.....	102
3.5.1.1.1.	Constatação.....	103
3.5.1.1.2.	Recomendação	103
3.5.1.1.3.	Manifestação da Unidade	103
3.5.1.1.4.	Conclusão da Auditoria	104
3.6.	Relatório de Auditoria nº 08/2014 – Dispensa e Inexigibilidade (Relatório Final).....	104
3.6.1.	SIAFI Gerencial	104
3.6.1.1.	Empenhos Emitidos – Dispensa de Licitação	104
3.6.1.1.1.	Constatação.....	104
3.6.1.1.2.	Recomendação	104
3.6.1.1.3.	Manifestação da Unidade	104
3.6.1.1.4.	Conclusão da Auditoria	105
3.6.1.2.	Empenhos Emitidos – Inexigibilidade de Licitação	105
3.6.1.2.1.	Constatação.....	105
3.6.1.2.2.	Recomendação	105
3.6.1.2.3.	Manifestação da Unidade	105
3.6.1.2.4.	Conclusão da Auditoria	106

3.6.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos	106
3.6.2.1. Processo nº 08700.000800/2014-59 - EBC	106
3.6.2.1.1. Designação dos Fiscais com Equívoco	106
3.6.2.1.1.1. Recomendações	106
3.6.2.1.1.2. Manifestação da Unidade	106
3.6.2.1.1.3. Conclusão da Auditoria	107
3.6.2.2. Processo nº 08700.000573/2014-61 – Elo Consultoria	107
3.6.2.2.1. Vício de Competência	107
3.6.2.2.2. Falha de informação: Obrigatoriedade do Sicaf	108
3.7. Relatório de Auditoria nº 09/2014 – Suprimento de Fundos (Relatório Final)	108
3.7.1. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos	108
3.7.1.1. Processo nº 08700.000013/2014-15 – PCSF período de Aplicação: 06/01 a 20/03/2014	108
3.7.1.1.1. Falha de Informação – Prestação de Contas	108
3.7.1.1.1.1. Recomendação	109
3.7.1.1.1.2. Manifestação da Unidade	109
3.7.1.1.1.3. Conclusão da Auditoria	109
3.7.1.1.2. Falha de Documentação – Pagamento de Título	109
3.7.1.1.2.1. Recomendações	110
3.7.1.1.2.2. Manifestação da Unidade	110
3.7.1.1.2.3. Conclusão da Auditoria	110
3.7.1.2. Processo nº 08700.002433/2014-28 – PCSF período de Aplicação: 06/01 a 20/03/2014	110
3.7.1.2.1. Falha de Informação – Prestação de Contas	110
3.7.1.2.1.1. Recomendações	110
3.7.1.2.1.2. Manifestação da Unidade	111
3.7.1.2.1.3. Conclusão da Auditoria	111
3.7.2. Questionário	111
3.7.2.1. Questão 05: Decisões Tribunal de Contas da União (TCU)	111
3.7.2.1.1. Constatação	111
3.7.2.1.2. Manifestação da Unidade	111
3.7.2.1.3. Conclusão da Auditoria	112
3.8. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI (Relatório Final) ...	112
3.8.1. Questionário	112
3.8.1.1. QUESTÃO 04: Estrutura de pessoal	112
3.8.1.1.1. Constatação	113
3.8.1.1.2. Recomendação 1	113
3.8.1.1.3. Manifestação da Unidade	113
3.8.1.1.4. Conclusão da Auditoria	114
3.8.1.1.5. Recomendação 2	114
3.8.1.1.6. Manifestação da Unidade	114
3.8.1.1.7. Conclusão da Auditoria	114
3.8.1.1.8. Recomendação 3	114
3.8.1.1.9. Manifestação da Unidade	114
3.8.1.1.10. Conclusão da Auditoria	115

3.9. Relatório de Auditoria nº 11/2014 – Cerqueira Melo (Relatório Preliminar)	115
3.9.1. Informação 02: Pagamento dos Salários direto aos funcionários – Notas Fiscais de Janeiro a Abril de 2012	115
3.9.1.1. Constatação.....	116
3.9.1.2. Recomendação	116
3.10. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação (Relatório Preliminar)	117
3.10.1. Despachos dos Processos	117
3.10.1.1. Constatação	117
3.10.1.2. Recomendação.....	117
3.10.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos	117
3.10.2.1. Processo nº 08700.005072/2013-90 – Pregão Eletrônico nº 004/2014	117
3.10.2.1.1. Falha Formal – Ausência assinatura	118
3.10.2.1.1.1. Recomendação.....	118
3.10.2.1.2. Falta de documentação – Portaria de nomeação e certificado do Pregoeiro	118
3.10.2.1.2.1. Recomendação.....	118
3.10.2.1.3. Falha de Informação – Equívoco no valor da Ata RP	118
3.10.2.1.3.1. Recomendações	118
3.10.2.2. Processo nº 08700.000091/2014-01 – Pregão Eletrônico nº 005/2014	119
3.10.2.2.1. Vício de Competência – Aprovação do Termo de Referência	119
3.10.2.2.1.1. Recomendações	119
3.10.2.2.1.2. Manifestação da Unidade	119
3.10.2.2.1.3. Conclusão da Auditoria	119
3.10.2.2.2. Falha de Informação – Erro na numeração da folha.....	119
3.10.2.2.2.1. Recomendação.....	119
3.10.2.2.2.2. Manifestação da Unidade	120
3.10.2.2.2.3. Conclusão da Auditoria	120
3.10.3. Questionário	120
3.10.3.1. Questão 05: Procedimentos Licitatórios	120
3.10.3.1.1. Constatação.....	120
3.10.3.1.2. Recomendação	120
3.11. Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC (Relatório Preliminar)	120
3.11.1. Questionário	120
3.11.1.1. Questão 01: Divisão de Licitação e Contratos - DLC	121
3.11.1.1.1. Constatação.....	121
3.11.1.1.2. Recomendação	121
3.12. Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG (Relatório Preliminar)	121
3.12.1. Questionário	121
3.12.1.1. Questão 01: Divisão de Logística - DLOG	121

3.12.1.1.1. Constatação.....	121
3.12.1.1.2. Recomendação.....	121
3.13. Relatório de Auditoria - PCD (Relatório Preliminar).....	122
3.13.1. Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado	122
3.13.1.1. Empenhos Liquidados - Diárias	122
3.13.1.1.1. Constatação.....	122
3.13.1.1.2. Sugestão.....	123
3.13.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos	123
3.13.2.1. Processo nº 08700.002397/2014-00 – PCD nº 48/14, 49/14 e 51/14... 123	
3.13.2.1.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque 123	
3.13.2.1.1.1. Recomendação.....	123
3.13.2.1.1.2. Manifestação da Unidade	123
3.13.2.1.1.3. Conclusão da Auditoria.....	123
3.13.2.1.2. Falha de Informação – Cotação não bate com percurso	123
3.13.2.1.2.1. Recomendação.....	124
3.13.2.1.2.2. Manifestação da Unidade	124
3.13.2.1.2.3. Conclusão da Auditoria.....	124
3.13.2.2. Processo nº 08700.002957/2014-19 – PCD nº 50/14..... 124	
3.13.2.2.1. Falta de Documentação – Relatório de Viagem e Cartão de Embarque 124	
3.13.2.2.1.1. Recomendação.....	124
3.13.2.2.1.2. Manifestação da Unidade	124
3.13.2.2.1.3. Conclusão da Auditoria.....	125
3.13.2.3. Processo nº 08700.001526/2014-35 – PCD nº 10/14..... 125	
3.13.2.3.1. Falta de Documentação – Relatório de Viagem e Cartão de Embarque 125	
3.13.2.3.1.1. Recomendação.....	125
3.13.2.3.1.2. Manifestação da Unidade	125
3.13.2.3.1.3. Conclusão da Auditoria.....	125
3.13.2.4. Processo nº 08700.010552/2013-73 – PCD nº 04/14 e 05/14..... 125	
3.13.2.4.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque 126	
3.13.2.4.1.1. Recomendação.....	126
3.13.2.4.1.2. Manifestação da Unidade	126
3.13.2.4.1.3. Conclusão da Auditoria.....	126
3.13.2.5. Processo nº 08700.000128/2014-00 – PCD nº 01/14 e 02/14..... 126	
3.13.2.5.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque 126	
3.13.2.5.1.1. Recomendação.....	126
3.13.2.5.1.2. Manifestação da Unidade	126
3.13.2.5.1.3. Conclusão da Auditoria.....	127
3.14. Relatório de Auditoria - Conformidade Contábil e de Gestão (Relatório Preliminar).....	127
3.14.1. Informação 01: Relatório de Acompanhamento de Conformidade	127
3.14.1.1. Conformidade de Gestão.....	127

3.14.1.1.1.	Comparativo entre Exercícios.....	127
3.14.1.1.1.1.	Constatação	128
3.14.1.1.1.2.	Recomendação.....	128
3.14.1.1.1.3.	Sugestão.....	128
3.14.2.	Questionário.....	128
3.14.2.1.	Questão 02: Estrutura de Pessoal.....	128
3.14.2.1.1.	Constatação 1.....	129
3.14.2.1.2.	Recomendação.....	129
3.14.2.1.3.	Constatação 2.....	129
3.14.2.1.4.	Solicitação.....	130
3.15.	Relatório de Auditoria - Patrimônio - Bens Móveis (Relatório Preliminar).....	130
3.15.1.	Informação 01: Visita in loco - Unidades do Cade.....	130
3.15.1.1.	Constatação	130
3.15.1.2.	Recomendação.....	132
3.15.2.	Informação 02: Visita in loco – Biblioteca	132
3.15.2.1.	Espaço Físico da Biblioteca	132
3.15.2.1.1.	Constatação.....	133
3.15.2.1.2.	Recomendação.....	133
3.15.2.1.3.	Solicitação.....	133
3.16.	Relatório de Auditoria - Janeiro/2015 – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar).....	133
3.16.1.	Despachos dos Processos	133
3.16.1.1.	Constatação	134
3.16.1.2.	Recomendação.....	134
3.16.2.	Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos	134
3.16.2.1.	Processo nº 08700.007507/2012-51 - Máquinas Reprográficas	134
3.16.2.1.1.	Ausência de assinatura no Edital	134
3.16.2.1.1.1.	Recomendações	134
3.16.2.1.1.2.	Manifestação da Unidade	135
3.16.2.1.1.3.	Conclusão da Auditoria.....	135
3.16.2.1.1.4.	Recomendação.....	135
3.16.2.1.2.	Lançamento da descrição no SIASG	135
3.16.2.1.2.1.	Sugestão.....	135
3.16.2.1.2.2.	Manifestação da Unidade	135
3.16.2.1.2.3.	Conclusão da Auditoria.....	136
3.16.2.2.	Processo nº 08700.000599/2013-29 – Diário Oficial da União.....	136
3.16.2.2.1.	Emissão das Notas de Empenho.....	136
3.16.2.2.1.1.	Recomendações	136
3.16.2.2.1.2.	Manifestação da Unidade	136
3.16.2.2.1.3.	Conclusão da Auditoria.....	137
3.16.2.2.2.	Lançamento dos Fiscais no SIASG	137
3.16.2.2.2.1.	Recomendações	137
3.16.2.2.2.2.	Manifestação da Unidade	138
3.16.2.2.2.3.	Conclusão da Auditoria.....	138

**3.16.2.3. Processo nº 08700.004873/2011-77 – Segurança Armada e Desarmada
138**

3.16.2.3.1. Vício de Competência – Aprovação do Termo de Aditivo	138
3.16.2.3.1.1. Recomendações	138
3.16.2.3.2. Falha de Informação: Falta de Registro no SIASG	139
3.16.2.3.2.1. Recomendações	139
3.16.2.3.3. Falta de documentação – Devolução das Garantias	139
3.16.2.3.3.1. Solicitações.....	139
3.16.2.3.3.2. Recomendações	140
3.16.2.3.4. Falha de Informação – Equívocos nos textos de documentos	140
3.16.2.3.4.1. Recomendação.....	140
3.16.2.3.5. Falha de Informação: Recibo de Pagamento de Salário sem Data e sem Assinatura	140
3.16.2.3.5.1. Recomendações	140

3.16.2.4. Processo nº 08700.002938/2011-40 – Apoio Administrativo 141

3.16.2.4.1. Falha de Informação: Falta de Registro no SIASG	141
3.16.2.4.1.1. Recomendações	141
3.16.2.4.2. Vício de Competência.....	141
3.16.2.4.2.1. Recomendações	142
3.16.2.4.3. Falta de Documentação: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Sicaf 142	
3.16.2.4.3.1. Recomendação.....	143
3.16.2.4.4. Falta de Documentação: Nota de Lançamento (NL)	143
3.16.2.4.4.1. Recomendação.....	143
3.16.2.4.5. Falta de Documentação: Garantia Contratual.....	143
3.16.2.4.5.1. Recomendação.....	143
3.16.2.4.6. Falta de Documentação: Publicação no DOU	143
3.16.2.4.6.1. Recomendação.....	143
3.16.2.4.7. Falha de informação: Erro em preâmbulo	143
3.16.2.4.7.1. Recomendação.....	144
3.16.2.4.8. Falha de informação: Erro numeração de contrato.....	144
3.16.2.4.8.1. Recomendação.....	144

4. IMPLEMENTAÇÕES DE RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (S.C.I.)..... 144**4.1. Recomendações oriundas da CGU, Órgãos Setoriais do S.C.I. do Poder Executivo Federal e do TCU 144****4.1.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almojarifado (Relatório Final) 144**

4.1.1.1. Questionário	144
4.1.1.1.1. Questão 06: Recomendações – TCU/CGU.....	144

4.1.2. Relatório de Auditoria nº 04/2014 – PPP (Relatório Final) 145

4.1.2.1. Informação 01: Cumprimento das Metas do PPP	145
4.1.2.1.1. Manifestação da Unidade	147
4.1.2.1.2. Conclusão da Auditoria	149

4.1.3. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI (Relatório Final) 149

4.1.3.1. Questionário	149
-----------------------------	-----

4.1.3.1.1.	Questão 07: Recomendações - TCU e CGU.....	149
4.1.3.1.2.	Informação	150
4.1.3.1.2.1.	Solicitação	150
4.1.3.1.2.2.	Manifestação da Unidade	151
4.1.3.1.2.3.	Conclusão da Auditoria	151
4.1.4.	Relatório de Auditoria – PCD (Relatório Preliminar)	151
4.1.4.1.	Questionário	151
4.1.4.1.1.	Questão 05: Recomendações - TCU e CGU.....	151
4.1.5.	Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar)	152
4.1.5.1.	Questionário	152
4.1.5.1.1.	Questão 06: Recomendações - TCU e CGU.....	152
4.1.5.1.1.1.	Solicitação	152
4.1.6.	Relatório de Auditoria – Metas do Orçamento (Relatório Preliminar)	153
4.1.6.1.	Questionário	153
4.1.6.1.1.	Questão 07: Recomendações - TCU e CGU.....	153
4.2.	Recomendações Formuladas pela Própria Audin e suas Implementações	153
4.2.1.	Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almojarifado (Relatório Final)	154
4.2.1.1.	Questionário	154
4.2.1.1.1.	Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna	154
4.2.2.	Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis (Relatório Final).....	155
4.2.2.1.	Questionário	155
4.2.2.1.1.	Questão 08: Recomendações – Auditoria Interna	155
4.2.3.	Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento (Relatório Final).....	156
4.2.3.1.	Questionário	156
4.2.3.1.1.	Questão 06: Recomendações – Auditoria Interna	156
4.2.4.	Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação (Relatório Preliminar)	157
4.2.4.1.	Questionário	157
4.2.4.1.1.	Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna	157
4.2.5.	Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC (Relatório Preliminar)	158
4.2.5.1.	Questionário	158
4.2.5.1.1.	Questão 06: Recomendações – Auditoria Interna	158
4.2.6.	Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG (Relatório Preliminar)	160
4.2.6.1.	Questionário	160
4.2.6.1.1.	Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna	160
4.2.7.	Relatório de Auditoria – PCD (Relatório Preliminar)	160
4.2.7.1.	Questionário	160
4.2.7.1.1.	Questão 06: Recomendações - Auditoria Interna	161
4.2.7.1.1.1.	Item 10.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP	161

4.2.7.1.1.1.1.	Conclusão da Auditoria.....	162
4.2.7.1.1.2.	Item 11.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP.....	162
4.2.7.1.1.2.1.	Conclusão da Auditoria.....	163
4.2.8.	Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão (Relatório Preliminar).....	163
4.2.8.1.	Questionário	163
4.2.8.1.1.	Questão 15: Recomendações - Auditoria Interna	163
4.2.8.1.1.1.	Manifestação da Unidade	164
4.2.8.1.1.2.	Conclusão da Auditoria.....	164
4.2.9.	Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar)	165
4.2.9.1.	Questionário	165
4.2.9.1.1.	Questão 07: Recomendações - Auditoria Interna	165
4.2.9.1.1.1.	Quantitativo das Constatações.....	165
4.2.9.1.1.1.1.	Conclusão da Auditoria.....	166
4.2.9.1.1.2.	Saldos Irrisórios.....	166
4.2.9.1.1.2.1.	Conclusão da Auditoria.....	167
4.3.	Decisões e Recomendações do Conselho Fiscal e Outros Órgãos de Regulação e Fiscalização da Atividade da Entidade.....	167
4.4.	Ações Relativas a Demandas Recebidas por Ouvidoria e Providências Adotadas.....	167
4.5.	Ações Relativas a Denúncias Recebidas Diretamente pela Unidade.....	168
4.6.	Obrigações Legais da Entidade em Relação às Entidades de Previdência Privada	168
5.	RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAS DA UNIDADE.....	168
5.1.	Cumprimento das Metas Previstas no PPA e na LDO.....	168
5.1.1.	Percentual Empenhado no Exercício de 2014	171
5.1.2.	Metas Físicas e Financeiras.....	172
5.1.3.	Execução das metas do Cade.....	173
5.2.	Avaliação dos Indicadores de Desempenho.....	174
5.2.1.	Esclarecimentos Adicionais.....	174
5.3.	Avaliação dos Controles Internos Administrativos da Entidade	175
5.3.1.	Fragilidades Identificadas	175
5.3.1.1.	Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almojarifado.....	175
5.3.1.2.	Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis.....	176
5.3.1.3.	Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento	176
5.3.1.4.	Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário.....	177
5.3.1.5.	Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP	177
5.3.1.6.	Relatório de Auditoria nº 09/2014 – Suprimento de Fundos	177
5.3.1.7.	Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI.....	177

5.3.1.8.	Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação.....	177
5.3.1.9.	Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC	178
5.3.1.10.	Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG	178
5.3.1.11.	Relatório de Auditoria – PCD.....	178
5.3.1.12.	Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão.....	178
5.3.1.13.	Relatório de Auditoria – Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadoria e Pensão	178
5.3.1.14.	Relatório de Auditoria – Patrimônio – Bens Móveis	178
5.3.1.15.	Relatório de Auditoria – DIOF	179
5.3.1.16.	Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes	179
5.3.1.17.	Relatório de Auditoria – Metas do Orçamento.....	179
5.3.2.	Aperfeiçoamentos Implementados	179
5.3.2.1.	Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almojarifado (Relatório Final) 179	179
5.3.2.2.	Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis.....	180
5.3.2.3.	Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário.....	180
5.3.2.4.	Relatório de Auditoria nº 07/2014 – Folha de Pagamento	180
5.3.2.5.	Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI.....	180
5.3.2.6.	Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação.....	181
5.3.2.7.	Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC	181
5.3.2.8.	Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG.....	182
5.3.2.9.	Relatório de Auditoria – PCD.....	182
5.3.2.10.	Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão.....	182
5.3.2.11.	Relatório de Auditoria – Patrimônio – Bens Móveis	182
5.3.2.12.	Relatório de Auditoria – DIOF	182
5.3.2.13.	Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes	182
5.4.	Regularidade dos Procedimentos Licitatórios	183
5.4.1.	Procedimentos Licitatórios – Identificação Dos Processos	183
5.4.2.	Procedimentos Licitatórios – Processos Auditados	206
5.4.3.	Relatório de Auditoria nº 08/2014 – Dispensa e Inexigibilidade 207	207
5.4.3.1.	Escopo dos Trabalhos	207
5.4.3.2.	Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado	207
5.4.3.3.	Processos Solicitados – Dispensa e Inexigibilidade	208
5.4.3.4.	Comparativo 2013 x 2014	209
5.4.4.	Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação	209
5.4.4.1.	Escopo dos Trabalhos	209
5.4.4.2.	Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado	210
5.4.4.3.	Processos Solicitados.....	210
5.4.4.4.	Comparativo 2013 x 2014	211
5.5.	Gerenciamento e Execução e Convênios.....	212
5.5.1.	Convênios e Acordos Nacionais	212
5.5.2.	Acordos Internacionais.....	216
5.5.3.	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD218	218
5.6.	Consistência Da Folha De Pagamento	233
5.6.1.	Relatório de Auditoria nº 07/2014 – Folha de Pagamento	233
5.6.1.1.	Escopo dos Trabalhos	234
5.6.1.2.	Recursos Auditados.....	234

5.6.1.3.	Processos Solicitados em 2014.....	235
5.6.1.4.	Comparativo 2013 x 2014	235
5.6.1.5.	Informação: Amostra de Servidores	235
5.6.1.6.	Informação: Comparativo Siape x Siafi.....	237
5.6.1.7.	Questionário	237
5.6.1.7.1.	Questão: Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal.....	237
5.6.1.7.2.	Questão: Estrutura de Pessoal.....	238
5.6.1.7.3.	Questão: Pagamento das Substituições de Servidores.....	238
5.6.2.	Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP	238
5.6.2.1.	Questionário	238
5.6.2.1.1.	Questão: Força de Trabalho.....	238
5.6.2.1.2.	Questão: Terceirização de mão de obra.....	241
5.6.2.1.3.	Questão: Previdência Complementar	241
5.6.2.1.4.	Questão: Tratamento das Declarações de Bens e Rendas (DBR).....	241
5.6.3.	Relatório de Auditoria – Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadoria e Pensão	242
5.6.3.1.	Escopo dos Trabalhos	242
5.6.3.2.	Informação: Servidores Ingressos e Egressos no Cade	242
5.6.3.3.	Questionário	244
5.6.3.3.1.	Questão: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa.....	244
5.6.3.3.2.	Questão: Vantagem denominada “Opção de Função”	245
5.	FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA	245
6.	AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS	246
7.	AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA	247

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 - Relatórios de Auditoria.....	25
Tabela 2 - Teste de Consistência	32
Tabela 3 - Itens com Constatação - Almoxarifado	33
Tabela 4 - Agente Responsável - Fora do Cade	34
Tabela 5 - Constatações.....	36
Tabela 5 – Despachos dos Processos Auditados.....	37
Tabela 6 – Despacho dos Processos Auditados	79
Tabela 7 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa.....	92
Tabela 8 - Vício de Competência - Fiscais.....	93
Tabela 9- Terceirização de Mão de Obra.....	102
Tabela 10 - Pagamento de Título	110
Tabela 11 - Força de Trabalho - CGTI	112
Tabela 12 - Titulares e Substitutos dos Cargos DAS.....	114
Tabela 13 - Pagamento direto aos funcionários.....	115
Tabela 14 - Despacho dos Processos Auditados.....	117
Tabela 15 - Empenhos Liquidados por PTRES.....	122
Tabela 16 - Capacitações da DCONT	129
Tabela 17 – Tipos de Constatações	130
Tabela 18 - Patrimônio Auditado - Encontrado no Setor e Não constante do Termo	130
Tabela 19 - Patrimônio Auditado - Não encontrado no Setor e Constante do Termo	132
Tabela 20 - Patrimônio Auditado - Bem móvel encontrado no Setor, porém não patrimoniado.....	132
Tabela 21 - Despacho dos Processos Auditados.....	133
Tabela 22 - Vício de Competência.....	141

Tabela 23 - Unidades Orçamentárias	169
Tabela 24 - Programa de Governo e PTRES	169
Tabela 25 - Percentual Empenhado	171
Tabela 26 - Programas de Trabalho de Responsabilidade da UJ	172
Tabela 27 - Procedimentos Licitatórios	183
Tabela 28 - Procedimentos Licitatórios Auditados	206
Tabela 29 - Recursos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade	207
Tabela 30 - Porcentagem dos Recursos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade	208
Tabela 31 - Processos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade	208
Tabela 32 – Constatações – Dispensa e Inexigibilidade	208
Tabela 33 - Recursos Auditados - Licitação.....	210
Tabela 34 - Porcentagem dos Recursos Auditados - Licitação.....	210
Tabela 35 - Processos Auditados - Licitação	210
Tabela 36 – Constatações - Licitação	211
Tabela 37 - Média de constatações por Processo - Licitação.....	211
Tabela 38 – Convênios e Acordos Nacionais	212
Tabela 39 – Realização dos Resultados e Produtos Previstos.....	221
Tabela 40 - Consultores Contratados	230
Tabela 41 - Amostra dos Servidores	234
Tabela 42 - Recursos Auditados	234
Tabela 43 - Porcentagem dos Recursos Auditados – Folha de Pagamento.....	235
Tabela 44 - Processos Auditados	235
Tabela 45 - Relação Servidores e Estagiários	235
Tabela 46 - Valores Mensais dos Lançamentos Realizados.....	237
Tabela 47 - Recursos Auditados - Rendimentos Servidores	237
Tabela 48 - Terceirização de Mão de Obra.....	241
Tabela 49 - Portarias - Auditoria	245

Tabela 50 – Capacitações – Servidores da Audit.....	246
---	-----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Comparativo 2012, 2013 e 2014	128
Gráfico 2- Constatações – Dispensa e Inexigibilidade.....	209
Gráfico 3- Constatações - Licitação	211
Gráfico 4 – Totais Mensais dos Rendimentos Auditados.....	236
Gráfico 5 - Tipologia dos Cargos - CADE	239
Gráfico 6- Cargos em Comissão	240
Gráfico 7 - Rotatividade dos Servidores.....	243
Gráfico 8 - Servidores Ingressos.....	243
Gráfico 9 - Servidores Egressos.....	244

SIGLAS

Audit – Unidade de Auditoria Interna do Cade

Cade – Conselho Administrativo de Defesa Econômica

CGESP – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

CGOFL – Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística

CGU – Controladoria-Geral da União

DA – Diretoria Administrativa

DCONT – Divisão de Contabilidade

DLC – Divisão de Licitação e Contratos

DLOG – Divisão de Logística

DIOF – Divisão de Orçamento e Finanças

GEAP – Fundação de Seguridade Social

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

MJ – Ministério da Justiça

PPA – Plano Plurianual

RP – Restos a Pagar

S.C.I. – Sistema de Controle Interno

SEAP – Serviço de Almoxarifado e Patrimônio

SG – Superintendência Geral

TCU – Tribunal de Contas da União

Tribunal – Tribunal Administrativo de Defesa Econômica

UG – Unidade Gestora

UO – Unidade Orçamentária

1. AUDITORIA INTERNA DO CADE

1.1. Implantação

Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, a Auditoria Interna do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade foi constituída a partir do Decreto nº 5.344, de 14/01/2005, tendo suas atribuições estabelecidas na Resolução nº 41, de 14/09/2005 até o exercício de 2009, pois, o artigo 176 da Resolução CADE nº 45/2009 revogou expressamente a Resolução nº 41/2005 e aprovou o regimento interno. Em 2 de agosto de 2011 foi consolidado novo Regimento Interno.

Cumprir esclarecer que os Regimentos Internos consolidados nos exercícios de 2009 e 2011 não mencionaram a estrutura a Unidade de Serviço de Controle Interno.

As Unidades do Cade foram reestruturadas a partir do Decreto Nº 7.738, de 28 de maio de 2012, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Cade; remaneja cargos em comissão e funções de confiança; altera os Decretos no 6.061, de 15 de março de 2007, no 2.181, de 20 de março de 1997, e no 1.306, de 9 de novembro de 1994.

O Decreto tratou, no Capítulo II de seu Anexo, da Estrutura Organizacional do Conselho, dispondo, na alínea b, inciso II, art. 2º do Anexo, a Auditoria como órgão seccional e definindo suas competências no art. 17 deste mesmo Anexo. As competências da Auditoria, também estão dispostas no art. 16 do Regimento Interno do Cade (RICADE). O RICADE foi aprovado por meio da Resolução nº 1, de 29 de maio de 2012.

A Auditoria Interna (Audit) tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos.

Os trabalhos realizados na Auditoria foram desenvolvidos alinhados ao Mapa Estratégico do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade)¹.

1.2. Das competências da Auditoria

O Regimento Interno do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – RICADE dispõe, em seu art. 16, as competências da Auditoria, conforme se segue:

Art. 16. Compete à Unidade de Auditoria:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles;

II - acompanhar, mediante procedimento de auditoria, da execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e

¹ Disponível em: <http://www.cade.gov.br/Default.aspx?84a467a9769494b682c29b>

de controle e proteção de seu patrimônio e a promoção e execução de estudos;

III - apreciar e verificar a exatidão e suficiência dos dados emitidos sobre os atos de admissões e desligamentos de pessoal, bem como concessões de aposentadorias e pensões, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a sua legalidade e remetê-lo à Diretoria Administrativa;

IV - acompanhar e avaliar as ações da Comissão Permanente de Licitação – CPL – e dos contratos e convênios realizados pelo Cade e apoio aos órgãos de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional;

V - adotar as demais medidas previstas na legislação vigente;e

VI - realizar outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinadas pelo Presidente.

2. AÇÕES DA AUDITORIA

As ações desenvolvidas pela Audit visando análise dos atos e fatos da gestão do CADE, ocorridos no exercício de 2014, resultaram na elaboração de 21 (vinte e um) Relatórios de Auditoria, conforme demonstrado na Tabela 1 - Relatórios de Auditoria que se segue:

Tabela 1 - Relatórios de Auditoria

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
1	Relatório de Auditoria nº 01/2014	Ação A 4.1 – Auditar o controle do material de consumo	Almoxarifado	Avaliar os procedimentos de registros, baixas, fechamentos mensais (RMA), documentos fiscais e estoques. Essa ação de auditoria foi realizada por meio de visita às dependências do almoxarifado, com verificação da situação geral, análise e avaliação por amostragem de 10% dos itens (considerando uma amostra heterogênea e significativa dos diversos tipos).	Elaboração de questionário e de planilhas, visitas <i>in loco</i> e utilização do sistema SIAFI.
2	Relatório de Auditoria nº 02/2014	Ação A 2.2 – Acompanhar a atualização do rol de responsáveis	Rol de Responsáveis	Questionar junto à Divisão de Contabilidade sobre a regularização das desconformidades. Acompanhar as atualizações pelo sistema SIAFI	Elaboração de questionário e utilização do sistema SIAFI
3	Relatório de Auditoria nº 03/2014	Ação A 5.1 – Auditar os contratos prestados ao Cade por terceiros pessoa jurídica	Processos de Pagamento	Analisar os processos de execução dos Contratos, por meio dos registros de acompanhamento emitidos pelo Fiscal, da documentação comprobatória, verificando os valores pagos, as retenções efetuadas e prestação dos serviços conforme o objeto. Registros no SIAFI e SIASG. Os trabalhos da auditoria serão realizados por amostragem, pretende-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos onde haja celebração de contratos e seus respectivos processos de pagamento.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIASG e SIAFI.

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
4	Relatório de Auditoria nº 04/2014	Ação B 1.4 – Acompanhar recomendações dos órgãos de controle	Plano de Providências Permanente – PPP	Acompanhar o cumprimento das metas apresentadas do plano de providências para sanar as constatações apresentadas por meio de notas de auditoria	Elaboração de questionário sobre o PPP elaborado a partir de recomendações feitas pela CGU
5	Relatório de Auditoria nº 05/2014	Ação A 4.3 – Avaliar a gestão do patrimônio imobiliário	Gestão do Patrimônio Imobiliário	Levantamento de dados e informações sobre registro do imóvel no sistema SPIUnet, análise dos processos concernentes ao Patrimônio Imobiliário (locação e manutenção), e análise da estrutura de pessoal para gerir o imóvel	Análise de processo físico, elaboração de questionário e de planilhas, consulta ao SPIUnet, visita in loco e utilização dos sistemas SIASG e SIAFI.
6	Relatório de Auditoria nº 06/2014	Ação B 1.7 – Avaliar as estruturas de controles internos	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP	Realizar questionamento à CGESP sobre estruturas de controle e de pessoal, normativos e procedimentos internos. Identificar as falhas no processo de trabalho e pontos de melhorias.	Elaboração de questionário e de planilhas.
7	Relatório de Auditoria nº 07/2014	Ação A 1.1 – Auditar as alterações realizadas na folha de pagamentos de pessoal	Folha de pagamento de pessoal	Comparar lançamentos nos sistemas SIAPE e SIAFI com os Processos formalizados para checar se estão lançados corretamente e de acordo com a legislação vigente. Pretendeu-se analisar as inclusões/alterações da folha de pagamento de pessoal, dos registros efetuados no SIAPE pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGESP, tomando-se por base uma amostra de aproximadamente 10% dos servidores lotados no Cade.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIAFI e SIAPE.

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
8	Relatório de Auditoria nº 08/2014	Ação A 5.2 – Auditar os processos de aquisição de bens e serviços	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	Análise dos processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, no intuito de constatar o atingimento das finalidades propostas. Consulta ao SIASG/SIAFI quanto à documentação de registros contábeis e de regularidade fiscal, fundamentação legal, publicações, entrega e pagamento do objeto contratado. Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos. Os percentuais serão sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014	Análise de processos físicos, elaboração de planilhas, e utilização dos sistemas SIASG e SIAFI.
9	Relatório de Auditoria nº 09/2014	Ação A 2.3 – Avaliar a gestão do uso dos cartões de pagamento	Suprimento de Fundos	Analisar os processos de Suprimento de Fundos, no intuito de constatar o atingimento da finalidade. Acompanhar os processos de Concessão e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos/Cartão Corporativo, no que diz respeito aos prazos de aplicação, valores gastos, legalidade dos gastos e a gestão financeira dos recursos. Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem. Pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do montante total dos processos de Suprimento de Fundos. Os percentuais foram calculados sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização do sistema SIAFI.
10	Relatório de Auditoria nº 10/2014	Ação B 1.7 – Avaliar as estruturas de controles internos	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	Realizar o levantamento dos normativos, questionar os setores sobre estruturas de controle, de pessoal e procedimentos internos.	Elaboração de questionário e de planilhas.

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
11	Relatório de Auditoria nº 11/2014	Ação não prevista no PAINT/2014	Cerqueira Melo Ltda. (Manutenção Predial)	Atender à Recomendação nº 2 contida no item 1.1.1.4 do Relatório nº 201315414 da Controladoria-Geral da União-CGU. Analisar os documentos e as informações referentes aos pagamentos direto de salários aos colaboradores da Cerqueira Melo Ltda., juntados aos processos original e de pagamento, para verificar se estão de acordo com o Edital e cumprem as etapas definidas na IN 02/2008-MPOG e o Parecer PFECAD/PGR/PGF/AGU nº 340/2012.	Análise de processos físicos.
12	Relatório de Auditoria nº 12/2014	Ação A 5.2 – Auditar os processos de aquisição de bens e serviços	Licitação	Análise dos processos de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, no intuito de constatar o atingimento das finalidades propostas. Consulta ao SIASG/SIAFI quanto à documentação de registros contábeis e de regularidade fiscal, fundamentação legal, publicações, entrega e pagamento do objeto contratado. Os trabalhos da auditoria serão realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos. Os percentuais foram sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIAFI e SIASG
13	Relatório de Auditoria nº 13/2014	Ação B 1.7 – Avaliar as estruturas de controles internos	Divisão de Licitação e Contratos - DLC	Realizou-se questionamento à DLC sobre estruturas de controle e de pessoal, normativos e procedimentos internos. Procurou-se identificar as falhas no processo de trabalho e pontos de melhorias	Elaboração de questionário.
14	Relatório de Auditoria nº 14/2014	Ação B 1.7 – Avaliar as estruturas de controles internos	Divisão de Logística - DLOG	Realizou-se questionamento à DLOG sobre estruturas de controle e de pessoal, normativos e procedimentos internos. Procurou-se identificar as falhas no processo de trabalho e pontos de melhorias.	Elaboração de questionário.

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
15	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 2.1 – Auditar processos de concessão de diárias nacionais/ internacionais	Processos de Concessão de Diárias	Analisar os processos de Concessão de Diárias, no intuito de constatar o atingimento da finalidade, com utilização do SCDP. Levantar os dados e as informações por meio do SCDP sobre as concessões e verificação da estrutura e formalização dos processos. Os trabalhos da auditoria serão realizados por amostragem, pretende-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos de concessão de diárias nacionais / internacionais. Os percentuais serão sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIAFI e SCDP.
16	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 2.4 – Conformidade contábil e de gestão	Conformidade Contábil e de Gestão	Analisar as informações prestadas pela conformidade contábil e de registro de gestão por meio de questionários e relatórios.	Elaboração de questionário e de planilhas e utilização do sistema SIAFI.
17	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 1.2 – Auditar processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão	Processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão	Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal por meio da análise documental de cada processo. Os trabalhos da auditoria seriam realizados por amostragem. No entanto, não houve abertura de autos processuais durante o período auditado.	Elaboração de questionário e de planilhas.

Item	Relatório	Ação PAINT	Unidade/Objeto Auditado	Escopos Examinados	Recursos Utilizados
18	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 4.2 – Auditar o controle de bens móveis	Patrimônio	Os exames foram realizados por conferência dos relatórios (RMB) com os registros no Sistema SIAFI. Foi verificado se os Termos de Responsabilidade estavam atualizados e devidamente formalizados; feita a análise documental (NF, NE) e, também, checada a existência de bens inservíveis. Essa ação de auditoria foi realizada por meio de análise de documentos e vistoria dos bens por amostragem (considerando uma amostra heterogênea e significativa de 10% do total de bens)	Elaboração de questionário e de planilhas, visitas in loco e utilização do sistema SIAFI.
19	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação B 1.7 – Avaliar as estruturas de controles internos	Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF	Realizar o levantamento dos normativos, questionar os setores sobre estruturas de controle, de pessoal e procedimentos internos; Identificar as falhas no processo de trabalho e pontos passíveis de melhorias.	Elaboração de questionário.
20	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 5.1 – Auditar os contratos prestados ao Cade por terceiros pessoa jurídica	Contratos Vigentes	Analisar os processos de execução dos Contratos, por meio dos registros de acompanhamento emitidos pelo Fiscal, da documentação comprobatória, verificando os valores pagos, as retenções efetuadas e prestação dos serviços conforme o objeto. Registros no SIAFI e SIASG. Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos onde haja celebração de contratos.	Análise de processos físicos, elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIASG e SIAFI.
21	Relatório Preliminar Janeiro/2015	Ação A 3.1 – Acompanhar a execução das metas do Cade constantes do orçamento 2014	Metas do Orçamento 2014 - Cade	Levantamento de dados e informações sobre a execução física e financeira de cada programa, ação e meta do CADE por meio dos Sistemas SIAFI e por solicitação à Divisão de Orçamento e Finanças-DIOF	Elaboração de questionário e planilhas, e utilização dos sistemas SIOP e SIAFI.

2.1. Cronograma

Os trabalhos realizados por esta Unidade de Auditoria foram executados com o foco voltado para atendimento ao PAINT 2014, não obstante a escassez de recursos humanos todas as ações planejadas foram executadas.

2.2. Recursos Humanos

A equipe da Auditoria recebeu um Assistente de Operações em fevereiro de 2014.

Deste modo, a partir de 04 de fevereiro de 2014 a equipe da auditoria passa a ser formada por:

- (i) 1 Auditora-chefe (Servidora efetiva)
- (ii) 1 Chefe de Serviço da Auditoria (servidora efetiva)
- (iii) 1 Analista Técnico Administrativo (servidor efetivo)
- (iv) 1 Assistente de Operações (servidor efetivo)
- (v) 1 Agente Administrativo (servidor efetivo)
- (vi) 1 Apoio Administrativo (terceirizado)

2.3. Recursos Tecnológicos

Auditoria teve à sua disposição os seguintes recursos tecnológicos:

- (i) 07 (sete) computadores ligados em rede (internet);
- (ii) 02 (duas) impressoras;
- (iii) 06 (seis) linhas/ramais telefônicos fixos.

2.4. Recursos Materiais

Durante todo o exercício de 2014, a Unidade de Auditoria teve a sua disposição sala própria, com acesso restrito a funcionários autorizados, composta de materiais de escritório necessários para o desempenho dos trabalhos.

3. CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

3.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almoxarifado (Relatório Final)

3.1.1. Informação: Teste de Consistência

Foi realizado o teste de consistência da amostra estabelecida pela Audit. Neste teste foi averiguado se o quantitativo de material em estoque está de acordo com as informações constantes nas fichas do Almoxarifado e no sistema. A seguir, tabela ilustrativa do teste de consistência:

Tabela 2 - Teste de Consistência

Item	Código	Descrição	Sistema ASI						Quant. Ficha/Sistema	Quant. Físico/Sistema
			Posição em 31/12/2013	B Entrada	C Saída	D A+B-C	E Qtd. Ficha	F Qtd. Física		
1	752000806	Caixa arquivo papelão branca	6.300	0		6.300	6.300	6.300	VERDADEIRO	VERDADEIRO
2	753001702	Capa p/processo med. 210x297 papel	4.500	0	1.300	3.200	3.200	3.200	VERDADEIRO	VERDADEIRO
3	754000302	Etiqueta autoadesiva p/impressora mala direta	102	0	13	89	89	89	VERDADEIRO	VERDADEIRO
4	752000103	Grampeador para papel semi-industrial	9	0		9	9	9	VERDADEIRO	VERDADEIRO
5	753000802	Papel Ofício	380	0	40	340	360	340	FALSO	VERDADEIRO
6	753000801	Papel para Xerox A4	1.485	0	349	1.136	1.158	1.158	FALSO	FALSO
7	751003606	Pasta catálogo classificadora com mola	2.196	0		2.196	2.196	2.196	VERDADEIRO	VERDADEIRO
8	752003202	Pasta pendular Kraft	1.800	0	200	1.600	1.600	1.600	VERDADEIRO	VERDADEIRO
9	752001603	Perfurador p/papel semi-industrial	17	0	1	16	16	16	VERDADEIRO	VERDADEIRO
10	402000303	Cabo rede computador	150	0		150	150	150	VERDADEIRO	VERDADEIRO
11	702500607	Cartucho HP 1220 C	107	0	10	97	97	97	VERDADEIRO	VERDADEIRO
12	75503104	Toner preto	23	0		23	23	23	VERDADEIRO	VERDADEIRO
13	721001001	Xícara p/café com pires	144	0		144	144	144	VERDADEIRO	VERDADEIRO
14	753000815	Papel Protetor de assento sanitário	22.360	0	2.400	19.960	19.960	19.960	VERDADEIRO	VERDADEIRO
15	491000633	Broca aço rápido	16	0		16	16	16	VERDADEIRO	VERDADEIRO
16	992000901	Tampa para vaso sanitário	13	0		13	13	13	VERDADEIRO	VERDADEIRO
17	702502701	PAD ADF 4030/4230	36	0		36	36	36	VERDADEIRO	VERDADEIRO
18	623000302	Lâmpada fluorescente 40 W	325	0		325	325	325	VERDADEIRO	VERDADEIRO
19	75503601	Lâmpada G24 26W com 4 pinos	119	0		119	119	119	VERDADEIRO	VERDADEIRO
20	622000101	Luminária Prime balizador	29	0		29	29	29	VERDADEIRO	VERDADEIRO

3.1.1.1. Constatação

Nos itens relacionados abaixo, foi constatado que os valores constantes no sistema e/ou na ficha não coincidem com a quantidade física, o que equivale 10% do total dos materiais auditados.

Tabela 3 - Itens com Constatação - Almoxarifado

Código	Descrição
753000802	Papel Ofício
753000801	Papel para Xerox A4

Na auditoria realizada no exercício de 2013, 8 (oito) itens apresentaram constatação. Deste modo, houve uma redução de 300% no número de ocorrências. O que indica uma melhoria do gerenciamento do estoque do Almoxarifado.

3.1.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja averiguado o motivo da divergência entre a quantidade verificada em estoque e a constante no sistema e/ou na ficha e que seja verificada a possibilidade de ajuste do quantitativo no sistema e/ou na ficha.

3.1.1.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 15/2014/GAB/DA/CADE, datado de 12 de fevereiro de 2014, a DA apresentou os seguintes esclarecimentos:

“2. Em relação à recomendação constante do item 11.2, informamos que houve regularização da situação dos 2 itens. Esclarecemos que a inconsistência apontada ocorreu por um equívoco do servidor, que não promoveu a atualização dos quantitativos em tempo real. No entanto, após o ocorrido, os servidores foram orientados quanto à necessidade de que todas as movimentações sejam atualizadas, tanto no sistema quanto na ficha de controle, sempre em tempo real.”

3.1.1.4. Conclusão da Auditoria

De acordo com as informações prestadas, ficou esclarecido o motivo da divergência dos quantitativos apurados, por esta Unidade de Auditoria, nos controles e foi providenciada regularização da situação dos itens com inconsistência. Para além da recomendação, a diretoria manifestou sobre a orientação dada aos servidores para execução dos trabalhos realizados com relação ao controle do estoque.

Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.2. Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis (Relatório Final)

3.2.1. Informação 02: Agente de Responsável – Lançamento no Siafi

A estrutura organizacional deste Conselho foi estabelecida por meio do Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012. No organograma do Cade os responsáveis que desempenham natureza de responsabilidade de cargo de direção, de nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente máximo são os titulares da Diretoria Administrativa e do Gabinete da Presidência.

Para a realização dos trabalhos de auditoria foi solicitado à Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas - CEGESP, por meio de correio eletrônico, a relação atualizada dos servidores que compõem a força de trabalho deste Conselho. Foi então realizada uma correlação entre as informações obtidas com o Rol de Responsáveis lançado no Siafi Operacional.

Em consulta ao Siafi Operacional, por meio da transação >CONAGENTE (consulta agente), foi possível verificar que o Sr. Diretor Administrativo e o Sr. Chefe de Gabinete da Presidência e seus respectivos substitutos, estão lançados no Rol de Responsáveis na Natureza de Despesa intitulada “Membro de Diretoria”.

Verificou-se ainda que os servidores relacionados na tabela que se segue, não constam na relação atualizada dos servidores encaminhada pela CGESP, no entanto, permanecem como Agentes Responsáveis ativos no Rol de Responsáveis :

Tabela 4 - Agente Responsável - Fora do Cade

Nat (Cod)	Seq	Tipo	Agente Responsável	Designação	Exoneração
132	001	S	Ricardo Machado Ruiz	13/08/2013	
703	168	S	Marcus Vinícius Romano	08/07/2013	
703	016	S	Leandro Barbosa Martins	22/01/2014	
	017	S		22/01/2014	
	212	T		06/01/2014	
	214	T		06/01/2014	
703	166	T	Clovis Manzoni dos Santos	22/03/2012	
703	172	T	Virginia de Melo Dantas	30/11/2012	

Fonte: Siafi Operacional – Transação >CONAGENTE

Isto posto, é possível verificar que o Rol de Responsáveis não está atualizado, tendo em vista a ausência do lançamento das exonerações ou desligamentos de servidores que já não fazem parte do quadro desta Autarquia.

Há de se destacar que existem casos em que o servidor deixa de fazer parte do quadro de funcionários deste Conselho sem que haja a publicação de uma Portaria do desligamento no Boletim de Serviço ou no Diário Oficial da União, a exemplo do que acontece ao final do mandato do Presidente e dos Conselheiros. Por esta razão, é necessário que se avalie a possibilidade de se adequar o fluxo de informação de modo que a Divisão de Contabilidade tome ciência sempre que um servidor deixe de fazer parte do quadro do Conselho.

3.2.1.1. Constatação

Rol de Responsáveis desatualizado em razão da ausência do lançamento das exonerações ou desligamentos de servidores que já não fazem parte do quadro da Autarquia.

3.2.1.2. Recomendação

Que seja providenciada a atualização do Rol de Responsáveis, com o lançamento das exonerações ou desligamentos dos Agentes Responsáveis que não fazem parte do quadro de funcionários deste Conselho.

3.2.1.3. Manifestação da Unidade

O Chefe da Divisão da Contabilidade informou que foram atualizadas as exonerações, no rol de responsáveis, dos agentes responsáveis constante na Tabela 4 - Agente Responsável - Fora do Cade.

A Diretora Administrativa informou, por meio do Despacho nº 47/2014/DA, o que se segue:

1 Em atendimento ao Despacho Audit nº 102/2014 (fls. 111) e complementando o Despacho CGOFL/DCONT Nº190/2014 (fls. 112), salientamos que as eventuais desatualizações do Rol de Responsáveis apontadas às fls. 104 contemplam as seguintes situações:

- Leandro Barbosa Martins: a Portaria nº 20/2014, de 3/2/2014, exonerou o servidor da função de Chefe de Serviço (DAS 101.1), no entanto, este permaneceu no Cade e seu desligamento ocorreu por meio de Ofício encaminhado ao MP em 11/2/2014;

- Ricardo Machado Ruiz: o Decreto Presidencial de 22/2/2012 o reconduziu ao cargo de conselheiro com mandato até 21/2/2014, data de seu desligamento do Cade;

- Os demais servidores listados na “Tabela 3 – Agente Responsável – Fora do Cade” (fls. 104) foram desligados do Cade em período anterior à implantação do novo fluxo de trabalho.

2. Em atendimento à recomendação dessa Auditoria-Interna, foi implantada nova rotina de trabalho com a finalidade de promover atualização constante do Rol de Responsáveis. Conforme consta do Relatório de Auditoria nº1/2013 – Rol Resp, a DA apresentou a seguinte informação: O fluxo de trabalho foi alterado de modo que, quando publicadas as portarias de nomeação/dispensa ou de alteração de atribuições de servidores, a CGESP envia cópia da publicação do DOU à DCONT, o que permite uma atualização imediata do Rol.

3. O atual apontamento de desatualização do Rol de Responsáveis apresentou situação ainda não contemplada pelo controle implantado pela DA, qual seja, a identificação de desligamento de servidor que não ocorre por meio de publicação de portaria no DOU ou Boletim de Serviço. Sendo assim, informamos que a rotina de atualização do Rol de Responsáveis será aperfeiçoada, de forma a tratar essa situação de desligamento inicialmente não identificada. Em relação aos desligamentos anteriores à implantação da nova rotina, reafirmamos a informação da DCONT (fls. 112), de que os ajustes foram realizados.

4. Por fim, salientamos que mesmo com o fluxo de trabalho aperfeiçoado, permanecerá um intervalo de tempo entre as exonerações/desligamentos e a efetiva atualização do Rol de Responsáveis, pois esta é realizada manualmente.

3.2.1.4. Conclusão da Auditoria

De acordo com as informações prestadas, ficou esclarecido o motivo das ocorrências que resultaram na constatação apontada por esta Unidade de Auditoria e foi providenciada regularização da situação da inconsistência. Para além da recomendação, a

diretoria manifestou sobre a atualização da rotina do Rol de Responsáveis será aperfeiçoada, de forma a tratar essa situação de desligamento inicialmente não identificada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento (Relatório Final)

3.3.1. Comparativo 2013 x 2014

Na comparação dos quantitativos de constatações entre os processos de pagamento auditados, nos exercícios de 2013 e 2014, foi possível observar um aumento de 262% de constatações em 2014.

Tabela 5 - Constatações

Título da Constatação	Qtde
Vício de competência	9
Prazo não respeitado*	4
Erro de lançamento no SIASG	3
Ausência de documentos	12
Irregularidades em documentos	12
Cronologia não respeitada	1
Incompatibilidade entre documentos	4
Informação insuficiente	1
Documento estranho ao processo	1
Total	47

*Pagamento realizado após o 5º dia útil contado do ateste da nota fiscal/ fatura pelo fiscal.

Há de se destacar que, para as atividades de auditoria nos processos de pagamento no exercício de 2014, esta Unidade de Auditoria aperfeiçoou sua análise no aspecto da fiscalização de contrato. No entanto, tal fato não é suficiente para justificar o aumento das ocorrências uma vez que as constatações não se limitaram aos atos praticados pelos fiscais de contratos.

Ressalte-se que os processos de pagamento contêm documentos que comprovam a efetiva execução dos contratos pelas empresas contratadas. Nestes processos os fiscais de contrato e a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF atuam de maneira mais incisiva ao longo de cada exercício.

3.3.1.1. Constatação

Aumento significativo de constatações, nos processos de pagamento, na amostra auditada referente ao exercício de 2014.

3.3.1.2. Recomendação:

Recomendamos que, seja averiguada a possibilidade de aperfeiçoamento dos controles internos existentes, tornando-os mais efetivos, transparentes, seguros e rastreáveis, a fim de mitigar a ocorrência de inconsistências nos processos de pagamento.

3.3.1.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE (fls. 232/235), datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo afirma que a recomendação será acatada.

3.3.1.4. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.2. Despachos dos Processos de Pagamento

A seguir apresentamos tabela contendo os despachos nos processos de pagamento emitidos pela Audit e as manifestações da Unidade juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 6 – Despachos dos Processos Auditados

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)
08700.001193/2014-44	MARB SERVIÇOS	Desp.Audit nº 065 10.04.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000565/2014-15	IMPRESA NACIONAL	Desp.Audit nº 066 10.04.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000163/2014-10	TRANS 21	Desp.Audit nº 069 26.04.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000233/2014-30	PLANALTO SERVICE	Desp.Audit nº 078 07.05.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000295/2014-42	PLANALTO SERVICE	Desp.Audit nº 077 07.05.1990	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000959/2014-73	ASC SERVICE	Desp.Audit nº 090 02.06.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto
08700.000331/2014-78	PLANALTO SERVICE	Desp.Audit nº 094 10.06.2014	Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE 13.08.2014	RELATÓRIO DE AUDITORIA 03/2014 – Proc. Pagto

3.3.2.1. Constatação

Nenhum dos processos de pagamento que tiveram recomendações e/ou sugestões retornaram para a Audit com a manifestação da unidade, até o fechamento do presente relatório.

3.3.2.2. Recomendação

Recomenda-se que sejam providenciadas as manifestações das unidades, acerca dos apontamentos feitos por esta Audit, e que sejam encaminhados para análise das respostas com a maior brevidade possível.

3.3.2.3. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa apresentou por meio do Memorando nº 042/2014/GAB/DA/CADE, as manifestações referentes às recomendações constantes nos bojos dos processos e descritas no item 3.3.3. deste relatório.

3.3.2.4. Análise da Auditoria

Em virtude das informações prestadas pela DA, as análises das manifestações serão apresentadas no item a seguir.

3.3.3. Informação: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de pagamento auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que, alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

A Diretoria Administrativa optou por apresentar as manifestações a esta Unidade de Auditoria, por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014.

Pela leitura do memorando é possível depreender que as manifestações foram juntadas no bojo de seus respectivos processos de pagamento por meio de despachos emitidos pela Diretoria Administrativa.

No memorando, anteriormente mencionado, foi solicitado pedido de dilação de prazo para entrega da manifestação de algumas das recomendações contidas no bojo dos Processos de Pagamento nºs 08700.000163/2014-10, 08700.000295/2014-42, 08700.000233/2014-30 e 08700.000331/2014-78. O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

A seguir, as conclusões desta Audit sobre manifestações apresentadas.

**3.3.3.1. Processo nº 08700.001193/2014-44 – Máquinas
Reprográficas**

Trata do processo de pagamento, exercício de 2014, referente à prestação de serviço de locação de máquinas reprográficas multifuncionais novas, cujo fornecedor é a empresa MARB SERVIÇOS LTDA.

3.3.3.1.1. Vício de Competência

Constatou-se a ocorrência de vício de competência nos documentos hábeis intitulados “Relação de Ordens Bancárias Externas” (RE). Na RE 2014RE000027, juntada aos autos, quem assinou na figura de Ordenador de Despesa foi o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

3.3.3.1.1.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Diretor Administrativo, convalide a RE 2014RE000027.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.1.1.2. Manifestação da Unidade

Foi realizada a convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas 2014RE000027, 2014RE000060 e 2014RE000076, por meio do Despacho nº 49/2014/DA.

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Destaca-se que o expediente utilizado para convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas foi adequado para sanar a inconsistência apontada. Acolhemos e atendemos os esclarecimentos apresentados. Concluimos que a recomendação foi atendida.

3.3.3.1.2. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis

A Fatura de Locação nº 2420, foi paga 8 (oito) dias úteis após o ateste do fiscal. Foram juntados os balancetes contábeis dos dias 14 e 18 de fevereiro de 2014, demonstrando que não havia saldo para pagamento da fatura.

3.3.3.1.2.1. Recomendação

Foi recomendado que, doravante, fosse juntada aos autos justificativa ou informe trazendo esclarecimento por escrito sobre os motivos que ensejaram no atraso do pagamento e se foram tomadas as providências cabíveis para solucionar o problema.

3.3.3.1.2.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa informou que a recomendação foi acatada.

3.3.3.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.1.3. Fiscal Titular

Pelo disposto na Portaria Cade nº 94/2013 e constante no SIASG² o servidor Vladimir Adler Gorayeb figura como Fiscal Titular. Entretanto, o servidor não faz parte da força de trabalho deste Conselho deste agosto de 2013.

3.3.3.1.3.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Caso ainda não tivesse ocorrido, que fosse providenciada, com a maior brevidade possível, a dispensa do servidor Vladimir Adler Gorayeb da condição de Fiscal Titular do Contrato nº 014/2013, bem como sua desvinculação no SIASG e fosse juntada cópia do documento no presente processo.
- Caso ainda não tivesse ocorrido, que fosse providenciada, com a maior brevidade possível, a designação de Fiscal Titular do Contrato nº 014/2013 e fosse juntada cópia do documento no presente processo.

3.3.3.1.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“conforme Despacho nº456/2014/DLC (fls. 142), houve a desvinculação do servidor Vladimir Aldler Gorayeb como fiscal titular do contrato no SIASG e foi juntada aos autos cópia da Portaria nº 121, de 27/05/2014, com a designação dos atuais fiscais.”

3.3.3.1.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

² SIASG, SICON, CRONOGRAMA, FISCAL, CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

3.3.3.1.4. Lançamento da descrição no SIASG

Na oportunidade da análise do Processo nº 08700.007507/2012-51³, esta Unidade de Auditoria identificou que a descrição contida no cronograma 018/2013, extraído do SIASG⁴, como sendo LOCAÇÃO DE ENERGIA ININTERRUPTA (NOBREAK). Este descritivo não condiz com o objeto do contrato vinculado ao cronograma, qual seja, locação de máquinas reprográficas.

Pelos esclarecimentos apresentados pela DLC, verificou-se que o código foi lançado equivocadamente e que não há meios de proceder à regularização da informação.

Há de se destacar que houve a menção, por parte da divisão, de que poderia ser feito a “ressalva em cada nota fiscal paga para que fique claro que o código está errado, mas os valores procedem conforme foi acordado no contrato”. Diante desta possibilidade, alertamos à Diretoria Administrativa sobre a necessidade de, doravante, adotar tal procedimento nos processos de pagamento e informar aos atores envolvidos.

Informamos que não localizamos nos autos qualquer informação demonstrando que, até o momento, tal procedimento já fora adotado no presente processo.

3.3.3.1.4.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse averiguado, junto às autoridades competentes, sobre a necessidade de se adotar o procedimento mencionado nos parágrafos anteriores.

3.3.3.1.4.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“a descrição contida no cronograma 018/2013, extraído do SIASG, não condiz com o objeto do contrato vinculado ao cronograma. Diante da impossibilidade de alterar a informação no sistema, optou-se por incluir despacho na medição juntada aos autos com a informação do equívoco do cadastramento e mencioná-la no despacho mensal, elaborado pelo fiscal do contrato, o qual solicita autorização de pagamento ao ordenador de despesa. Esclarecemos que a informação na medição extraída do SIASG será implementada a partir da próxima fatura, mas a menção do equívoco já consta do despacho de autorização de pagamento referente a julho/2014, conforme Despacho nº 66/2014 (fls. 150).”

3.3.3.1.4.3. Conclusão da Auditoria

Pelo exposto no memorando da DA, é possível depreender que o expediente utilizado foi adequado para sanar a inconsistência apontada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

³ Referência: Locação de Máquinas Reprográficas - Trata o processo da prestação de serviço de locação de máquinas reprográficas multifuncionais novas, da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 008/2013, na qual se sagrou vencedora a empresa **MARB SERVIÇOS LTDA**.

⁴ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONSULTA, CONCRONO (CONSULTA CRONOGRAMA)

3.3.3.2. Processo nº 08700.000565/2014-15 – Imprensa Nacional

Trata de processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviços de publicação de matérias no Diário Oficial da União, cujo fornecedor é a IMPRENSA NACIONAL.

3.3.3.2.1. Medição do Contrato no SIASG

Não foi localizada nos autos do processo, a juntada da impressão da medição realizada no SIASG/SICON pelo Fiscal, referente ao pagamento das Faturas 06981/2014 e 08404/2014.

3.3.3.2.1.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse providenciada a juntada da medição realizada no SIASG/SICON referente ao pagamento das Faturas 06981/2014 e 08404/2014.

3.3.3.2.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“a medição referente à fatura nº 6981/2014 foi juntada às fls. 156 dos autos, após sua quitação; e a medição referente à fatura nº 8404/2014, apesar de ter sido realizada por meio do sistema em 1/4/2014, foi posteriormente juntada aos autos às fls. 552.”

3.3.3.2.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.2.2. Ausência da Consulta ao Sicaf

Verificou-se que não foi juntada aos autos a consulta ao Sicaf conforme disposto na Cláusula Sétima do Contrato nº 005/2013.

Assim sendo, tanto o Fiscal de Contrato quanto o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF responsável pelo pagamento devem realizar consulta “*on line*” ao Sicaf antes dos procedimentos relativos ao pagamento da Imprensa Nacional.

Além do exposto, convém chamar a atenção para o fato de que pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, tome para si a decisão de realizar o pagamento à Imprensa Nacional sem a devida consulta “*on line*” ao Sicaf.

3.3.3.2.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato realizasse consulta “*on line*” ao Sicaf, e juntasse a consulta aos autos do presente processo, a cada pagamento, antes de atestar pelos serviços e de encaminhar o processo para autorização do Ordenador de Despesa.
- Que, doravante, o Gestor Financeiro, bem como qualquer servidor lotado na DIOF, realizasse consulta “*on line*” ao Sicaf, e juntasse a consulta aos autos do presente processo, antes de realizar os procedimentos concernentes ao pagamento.

3.3.3.2.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“após recomendação da Auditoria-Interna (Despacho Audit nº 69/2014), o procedimento foi realizado pelo fiscal do contrato nos pagamentos das faturas posteriores, conforme se depreende das fls. 159, 280 e 269 dos autos. Em relação à consulta ao sistema pelo Gestor Financeiro ou servidor lotado na DIOF, a recomendação foi repassada e o procedimento deverá ser adotado em todos os pagamentos de contratos.”

3.3.3.2.2.3. Conclusão da Auditoria

Analisando a resposta da DA é possível verificar que o procedimento de realizar a consulta “*on line*” ao Sicaf antes de cada pagamento será adotado pelo Fiscal de Contrato e pela DIOF, em todos os processos de pagamento de contrato.

Assim, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3. Processo nº 08700.000163/2014-10 – Veículos

Trata de processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à locação de veículos, cujo fornecedor é a empresa TRANS21 – LOCAÇÃO, TURISMO, CARGA E MOTOBOY LTDA-ME.

3.3.3.3.1. Empresa com situação irregular no Sicaf

No caso concreto observou-se a juntada, pelo Fiscal de Contrato, do Sicaf demonstrando que a empresa estava em situação irregular junto ao FGTS. Houve um equívoco por parte do Fiscal de Contrato na identificação da Certidão que serviria para comprovar a regularidade junto ao FGTS da Contratada. Contudo, esta falha não gerou problemas maiores uma vez que a empresa já havia regularizado sua situação no Sicaf no momento em que se efetivou o pagamento.

3.3.3.3.1.1. Recomendação

Foi recomendado que, doravante, o Fiscal de Contrato se atente para a certidão que melhor se enquadra para fins de comprovação da regularidade fiscal da Contratada.

3.3.3.3.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.3.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acolhida.

3.3.3.3.2. Recibo de Pagamento de Salário sem Data

Foram averiguadas as regularidades dos recibos de pagamentos de salários juntados aos autos e se observou que o recibo do trabalhador Reinaldo da Fonseca Machado se encontra sem a data de recebimento.

3.3.3.3.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verificasse se todos os recibos de pagamentos estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atentasse para a data dos recibos de pagamentos para averiguar se os salários foram pagos em época própria.

3.3.3.3.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.3.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3.3. Relatório de Ocorrência – Nome de Trabalhador Incompleto

No documento intitulado “Relatório de Ocorrência – janeiro de 2014” contendo equívoco no nome do empregado, onde consta a informação “Airton Torres de Oliveira” deveria constar “Manoel Airton Torres de Oliveira”.

3.3.3.3.3.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Informe ou Errata juntada aos autos.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato de atentasse para a descrição dos nomes dos empregados constantes nos relatórios juntados aos autos.

3.3.3.3.3.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.3.3.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.3.4. Folha de Ponto Sem Assinatura

A folha de ponto do trabalhador José Raimundo da Silva Júnior, referente ao mês de janeiro/2014, sem a devida assinatura do empregado.

3.3.3.3.4.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a juntada aos autos da folha de ponto do Sr. José Raimundo da Silva Júnior, referente ao mês de janeiro/2014, devidamente assinada pelo empregado.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atentasse para que todas as folhas de pontos estejam devidamente assinadas pelos empregados.

3.3.3.3.4.2. Manifestação da Unidade

A DA informou que foi providenciada a assinatura do funcionário na folha de ponto.

3.3.3.3.4.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3.5. Vício de Competência

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se a ocorrência de vício de competência, nos documentos abaixo especificados:

- Autorização de Pagamento – Despacho nº 26/2014/DLOG/CGOFL;
- Relação das Ordens Bancárias Externas (RE):
 - 2014RE000016
 - 2014RE000056

3.3.3.3.5.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Diretor Administrativo, convalidasse a autorização de pagamento dada no Despacho nº 26/2014/DLOG/CGOFL, a 2014RE000016 e a 2014RE000056.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.3.5.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“por meio do Despacho nº 50/2014/DA (fls. 573), houve a convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas 2014RE000016, 2014RE000056 e 2014RE000075, e da autorização de pagamento constante do Despacho Nº 26/2014/DLOG/CGOFL”

3.3.3.3.5.3. Conclusão da Auditoria

O expediente utilizado para convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas foi adequado para sanar a inconsistência apontada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3.6. Ausência de Folhas de Pagamento

Não foi localizada a juntada aos autos das folhas de pagamento referente aos meses de janeiro e fevereiro de 2014.

3.3.3.3.6.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a juntada aos autos do presente processo das folhas de pagamento referentes aos meses janeiro e fevereiro.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atentasse para a obrigatoriedade da entrega da folha de pagamento pela Contratada e proceda a devida juntada aos autos no processo de pagamento.

3.3.3.3.6.2. Manifestação da Unidade

A DA informou que as folhas de pagamento referentes aos meses janeiro e fevereiro foram juntadas aos autos do processo.

3.3.3.3.6.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3.7. Ausência de CNDT

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos de pagamentos dos meses de janeiro e fevereiro de 2014.

3.3.3.3.7.1. Recomendação

Foi recomendado que, doravante, o Fiscal de Contrato junte mensalmente aos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e que faça constar na relação, dos documentos juntados aos autos, descrita no despacho encaminhado ao Ordenador de Despesa.

3.3.3.3.7.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.3.7.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.3.8. Falta juntada de Requisições de Transporte

Não foi localizada nos autos a juntada das Requisições de Transporte (Requisições), ou qualquer informação por parte do Fiscal de Contrato, que demonstram a quilometragem efetivamente rodada para fins de controle dos créditos adquiridos pelo Cade.

3.3.3.3.8.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato informasse se os valores apresentados pela empresa dos quilômetros rodados e a diferença de quilometragem mínima, estão compatíveis com os valores das Requisições de Transporte.
- Que fosse informado como estão sendo controlados ou computados os créditos obtidos pelo Cade, conforme disposto no item 17.5 da Cláusula 17ª do Contrato nº 022/2013.
- Que, doravante, fosse providenciada a juntada das Requisições de Transporte para fins de comprovação dos quilômetros efetivamente rodados. Caberá a Administração decidir sobre a melhor forma de fazê-lo, colocando-as nos próprios autos do processo de pagamento ou em processo próprio, devidamente autuado e instruído, a exemplo do procedimento já adotado referente às folhas de ponto do Processo de Pagamento⁵ do Contrato nº 007/2013 cujo objeto é prestação de Serviços de Limpeza, conservação, higienização, Asseio com dedetização. Caso a Administração opte pela abertura de processo específico para o registro das requisições, deverá constar no processo de pagamento, mensalmente, a planilha demonstrativa detalhada da quilometragem efetivamente rodada com a discriminação das requisições do período. O fiscal, deverá ainda informar o número do processo e as folhas onde foram juntadas as requisições do período no despacho enviado ao ordenador de despesas.
- Que, doravante, fosse juntada aos autos a informação sobre os créditos obtidos para fins de conferência de eventuais compensações.

3.3.3.3.8.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“conforme Despacho nº 240/2014/DLOG/CGOFL/DA, o fiscal informa estar providenciando a abertura de processo para arquivamento das Requisições de Transporte deste exercício.”

3.3.3.3.8.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.4. Processo nº 08700.000295/2014-42 – Apoio Administrativo

Trata de processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de apoio administrativo, cujo fornecedor é a empresa PLANALTO SERVICE LTDA.

⁵ Processo nº 08700.000233/2014-30

Convém apontar que a Sr^a Fiscal Titular optou por abrir processo próprio para a juntada de folhas de ponto, comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação e outros documentos correlatos. O processo foi autuado sob o nº 08700.001040/2014-05 e encaminhado para esta Unidade de Auditoria.

3.3.3.4.1. Equívoco – Valor do 3º Termo Aditivo

O Terceiro Termo Aditivo ao Contrato 022/2011 contém erro na referência aos valores contidos na cláusula que trata da Dotação Orçamentária. Os autos do processo 08700.002938/2011-40 se encontram em tramitação em virtude da realização de um novo Termo de Apostilamento, por essa razão não foi possível verificar se tal equívoco já foi detectado pelas autoridades competentes e se já foi providenciada a sua regularização.

3.3.3.4.1.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato confronte os valores constantes nas Notas Fiscais com os definidos no Contrato, Termo Aditivo e Termo de Apostilamento.
- Que, doravante, na identificação pelo Fiscal de Contratos de valores divergentes, que sejam tomadas as providências cabíveis em relação à falha ou equívocos por parte da Administração ou da Contratada.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato e demais atores, procurem instruir os autos com toda documentação pertinente ao Contrato e/ou necessários para conferência das regularidades no processo de pagamento.
- Que seja averiguado nos autos do Processo nº 08700.002938/2011-40, e informado no presente processo, se o equívoco referente aos valores constantes na cláusula que trata da Dotação Orçamentária no Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2011 já foi detectado anteriormente e as providências tomadas para sua regularização.

3.3.3.4.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

No que tange a recomendação da informação sobre a averiguação no Processo nº 08700.002938/2011-40 do equívoco referente aos valores constantes na cláusula que trata da Dotação Orçamentária no Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2011 a Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.4.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit n° 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.4.2. Folhas de Ponto

Foram averiguadas as regularidades das folhas de pontos e observou-se a existência de inconsistências, tais como: ausência da anotação do horário de saída dos empregados e ausência do visto do Chefe (Processo 08700.001040/2014-05).

3.3.3.4.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato verifique a consistência das cópias das folhas de ponto juntadas nos autos do Processo n° 08700.001040/2014-05 até a presente data e, nas que apresentarem inconsistências, seja solicitado à Contratada que apresente cópia das folhas de ponto corretamente preenchidas.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verifique a consistência das cópias das folhas de pontos e solicite à empresa a devida regularização, quando for o caso, antes do atesto na Nota Fiscal.

3.3.3.4.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando n° 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.4.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.4.3. Falta juntada de documentação – contra cheque

Ao se realizar a conferência dos documentos relativos ao pagamento no processo da folha de ponto (08700.001040/2014-05), verificou-se foram juntados aos autos os recibos de vale refeição/alimentação, em alguns casos, não havia a assinatura do empregado.

3.3.3.4.3.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato verifique a consistência dos recibos, de vale transporte e vale alimentação, juntados nos autos do Processo nº 08700.001040/2014-05 até a presente data e, nos que apresentarem inconsistências, seja solicitado à Contratada que apresente cópia dos recibos devidamente assinados.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atente a realizar a conferência de todos os documentos entregues pela empresa, para fins de comprovação da regularidade dos pagamentos realizados aos funcionários e para mitigar a ocorrência de inconsistência na documentação juntada aos autos.

3.3.3.4.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.4.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.4.4. Falta juntada de documentação – Portaria do Fiscal

Nos procedimentos concernentes ao pagamento da Nota Fiscal 7902 o servidor Patrick C. L. de Mattos atuou na condição de Fiscal Substituto. O servidor atestou a Nota Fiscal e assinou o Despacho CGESP /CADE/DA nº 168/2014. Entretanto, não foi localizada nos autos a portaria designando o servidor para tal função.

3.3.3.4.4.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse providenciada a juntada aos autos da portaria de designando o servidor Patrick C. L. de Mattos para atuar como Fiscal de Contrato Substituto no presente processo.

3.3.3.4.4.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.4.4.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.4.5. Vício de Competência - RE

Foram analisados os documentos hábeis intitulados “Relação de Ordens Bancárias Externas” (RE). Constatou-se a ocorrência de vício de competência nas RE 2014RE000023, 2014RE000043 e 2014RE000061.

3.3.3.4.5.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalidasse as REs 2014RE000023, 2014RE000043 e 2014RE000061.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.4.5.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“por meio do Despacho nº 235/2014/GB, às fls. 709, foi realizada a convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas 2014RE000023, 2014RE000043, 2014RE000061, 2014RE000073 e 2014RE000077, e das autorizações de pagamento constantes dos Despachos CGESP/CADE/Nº111/2014 e CGESP/CADE/Nº168/2014.”

3.3.3.4.5.3. Conclusão da Auditoria

O expediente utilizado para convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas foi adequado para sanar a inconsistência apontada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.4.6. Vício de Competência – Autorização de Pagamento

Constatou-se a ocorrência de vício de competência nas autorizações de pagamento, constantes nos Despachos CGESP/DA/CADE 111/2014 e 168/2014.

3.3.3.4.6.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalidasse as autorizações de pagamento, constantes nos Despachos CGESP/DA/CADE 111/2014 e 168/2014.

- Que o Sr. Diretor Administrativo, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.4.6.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“por meio do Despacho nº 235/2014/GB, às fls. 709, foi realizada a convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas 2014RE000023, 2014RE000043, 2014RE000061, 2014RE000073 e 2014RE000077, e das autorizações de pagamento constantes dos Despachos CGESP/CADE/Nº111/2014 e CGESP/CADE/Nº168/2014.”

3.3.3.4.6.3. Conclusão da Auditoria

O expediente utilizado para convalidação das autorizações de pagamento foi adequado para sanar a inconsistência apontada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.4.7. Ausência de contracheques

Não foi localizada a juntada aos autos dos comprovantes de pagamento dos salários aos empregados (contracheques) referentes aos meses de janeiro a março de 2014.

3.3.3.4.7.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a juntada aos autos do processo dos comprovantes de pagamento dos salários (contracheques) referentes aos meses janeiro a março de 2014.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a obrigatoriedade da entrega dos comprovantes de pagamento dos salários pela Contratada e proceda a devida juntada aos autos no processo de pagamento.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verifique se todos os comprovantes de pagamento dos salários estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a data dos comprovantes de pagamento dos salários para averiguar se os salários foram pagos em época própria.

3.3.3.4.7.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento,

relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

No que tange a recomendação da juntada aos autos do processo dos comprovantes de pagamento dos salários (contracheques) referentes aos meses janeiro a março de 2014, a Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.4.7.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.4.8. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis

O pagamento da Nota Fiscal 7767 deveria ser realizado até o dia 20/03/2014, porém, foi realizado no 6º (sexto) dia útil após o atesto do fiscal.

A Srª Chefe de Serviço de Orçamento e Finanças, por meio da Informação DIOF nº 61/2014 justificou que o atraso na autorização por parte do Ordenador de Despesas e que recebeu os autos do processo no horário de 17h19m. Não foi dada ciência ao Sr. Diretor Administrativo, que no presente caso é o Ordenador de Despesa, da informação prestada e, tão pouco, os autos foram encaminhados para sua manifestação.

3.3.3.4.8.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse dada ciência ao Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística e ao Sr. Diretor Administrativo da Informação DIOF nº 61/2014.
- Que o Sr. Diretor Administrativo apresentasse manifestação sobre as alegações contidas na Informação DIOF nº 61/2014.
- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF ao imputar responsabilidade a terceiros sobre a ocorrência de falhas, que encaminhasse os autos para ciência e manifestação do responsabilizado.
- Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF esteja apta a fazer o pagamento imediatamente após a aprovação do Ordenador de Despesas.
- Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF abstenha-se de determinar prazos para realização dos procedimentos de pagamento.
- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF abstenha-se de justificar eventual atraso no pagamento, em razão da data e horário da chegada dos autos do processo na divisão quando esses lhe forem

encaminhados dentro dos 5 dias úteis após o ateste do fiscal e durante o horário de funcionamento do Cade.

- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF atentasse para realizar os pagamentos das faturas até o 5º dia útil após o ateste do Fiscal do Contrato.
- Que a Diretoria Administrativa estude a possibilidade de adequação nos fluxos, trâmites e controles dos processos de pagamento para que se mitigue a ocorrência de atraso de pagamento.

3.3.3.4.8.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“- **Pagamento realizado após 5 dias úteis:** por meio do Despacho nº 54/2014/DA (fls. 706), o Diretor Administrativo manifestou-se sobre as alegações contidas na Informação DIOF nº 61/2014

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”.

3.3.3.4.8.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.5. Processo nº 08700.000233/2014-30 – Serviços de Limpeza e Conservação

Trata de processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de limpeza e conservação, higienização, asseio e dedetização, cujo fornecedor é a empresa PLANALTO SERVICE LTDA.

Convêm apontar que a Srª Fiscal Titular optou por abrir processo próprio para a juntada de folhas de ponto, comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação e outros documentos correlatos. O processo foi autuado sob o nº 08700.001041/2014-41 e encaminhado para esta Unidade de Auditoria.

3.3.3.5.1. Equívoco – Data Ateste

O carimbo de ateste do Fiscal na Nota Fiscal nº 7664 continha equívoco em sua data, onde consta a informação “2013”, sendo que o correto seria “2014”.

3.3.3.5.1.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos.

3.3.3.5.1.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.1.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.2. Ausência de contracheques

Não foi localizada a juntada aos autos dos comprovantes de pagamento dos salários aos empregados (contracheques) referentes aos meses de janeiro a março de 2014.

3.3.3.5.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a juntada aos autos do processo dos comprovantes de pagamento dos salários (contracheques) referentes aos meses janeiro a março de 2014.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a obrigatoriedade da entrega dos comprovantes de pagamento dos salários pela Contratada e proceda a devida juntada aos autos no processo de pagamento.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verificasse se todos os comprovantes de pagamento dos salários estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a data dos comprovantes de pagamento dos salários para averiguar se os salários foram pagos em época própria.

3.3.3.5.2.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.2.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.3. Folhas de Ponto

Foram averiguadas as regularidades das folhas de pontos e observou-se a existência de inconsistências, tais como: ausência da anotação do horário de saída dos empregados, ausência do visto do Chefe e da assinatura do encarregado nas Declarações de Horário - constante no verso das folhas de ponto (Processo 08700.001041/2014-41).

3.3.3.5.3.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato verificasse a consistência das cópias das folhas de ponto juntadas nos autos do Processo nº 08700.001041/2014-41 até a presente data e, nas que apresentarem inconsistências, seja solicitada à Contratada que apresente cópia das folhas de ponto corretamente preenchidas.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verificasse a consistência das cópias das folhas de pontos e solicite à empresa a devida regularização, quando for o caso, antes do atesto na Nota Fiscal.

3.3.3.5.3.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.3.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014 (fl. 236), datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.4. Vício de Competência

Constatou-se a ocorrência de vício de competência nas RE 2014RE000023, 2014RE000043 e 2014RE000055.

3.3.3.5.4.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Diretor Administrativo, convalidasse as REs 2014RE000023, 2014RE000043 e 2014RE000055.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.5.4.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.4.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.5. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis

O pagamento da Nota Fiscal 7765 deveria ser realizado até o dia 19/03/2014, porém, foi realizado no 7º (sétimo) dia útil após o atesto do fiscal.

A Srª Chefe de Serviço de Orçamento e Finanças, por meio da Informação DIOF nº 60/2014, justificou que o atraso na autorização por parte do Ordenador de Despesas e que recebeu os autos do processo no horário de 17h30m. Não foi dada ciência ao Sr. Diretor Administrativo, que no presente caso é o Ordenador de Despesa, da informação prestada e, tão pouco, os autos foi encaminhado para sua manifestação.

3.3.3.5.5.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse dada ciência ao Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística e ao Sr. Diretor Administrativo da Informação DIOF nº 60/2014.
- Que o Sr. Diretor Administrativo apresentasse manifestação sobre as alegações contidas na Informação DIOF nº 60/2014.
- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF ao imputar responsabilidade a terceiros sobre a ocorrência de falhas, encaminhe os autos para ciência e manifestação do responsabilizado.
- Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF esteja apta a fazer o pagamento imediatamente após a aprovação do Ordenador de Despesas.
- Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF abstenha-se de determinar prazos para realização dos procedimentos de pagamento.
- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF abstenha-se de justificar eventual atraso no pagamento, em razão da data e horário da chegada dos autos do processo na divisão quando esses lhe forem encaminhados dentro dos 5 dias úteis após o ateste do fiscal e durante o horário de funcionamento do Cade.
- Que, doravante, a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF atentasse para realizar os pagamentos das faturas em atraso com a maior brevidade possível, evitando assim que o período de atraso se estenda para além da

autorização feita pelo Ordenador de Despesa e da chegada dos autos no setor.

- Que a Diretoria Administrativa estude a possibilidade de adequação nos fluxos, trâmites e controles dos processos de pagamento para que se mitigue a ocorrência de atraso de pagamento.

3.3.3.5.5.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.5.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014 (fl. 236), datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.6. Medição SIASG

Não foi localizada nos autos do processo, a juntada da medição realizada no SIASG/SICON pelo Fiscal, referente ao pagamento da Fatura 7901.

3.3.3.5.6.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse providenciada a juntada da medição realizada no SIASG/SICON referente ao pagamento da Fatura 7901.

3.3.3.5.6.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.6.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.7. Assinatura do Fiscal em desacordo com a Portaria de Designação

Nos procedimentos concernentes ao pagamento da Nota Fiscal 7901 o servidor Antônio Carlos Dutra Mendes atuou na condição de Fiscal Substituto. O servidor atestou a Nota Fiscal e assinou o Despacho CGESP DA nº 148/2014.

Entretanto, conforme a Portaria Cade nº 124/2013, o servidor não está designado para tal função, caracterizando assim o vício de competência. Informamos, ainda, que o nome do servidor também não consta na Portaria Cade nº 44/2013, conforme publicação constante no Boletim de Serviço nº 04/2013.

3.3.3.5.7.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato, devidamente designado, convalidasse o ateste na Nota Fiscal 7901 e a assinatura no Despacho CGESP/DA nº 148/2014.
- Que o Ordenador de Despesas dê ciência na convalidação dada pelo Fiscal de Contrato devidamente designado.
- Que, doravante, o servidor averigue se está designado ou não para atuar no processo como Fiscal de Contrato, antes de exercer as funções concernentes à fiscalização de contrato.
- Que seja averiguado se nos procedimentos de pagamentos referentes ao exercício de 2013, o servidor Antônio Carlos Dutra Mendes atuou como Fiscal Substituto do Contrato nº 007/2013. Caso positivo, recomendamos que fosse providenciada a convalidação de seus atos pelo Fiscal devidamente designado e que o Ordenador de Despesas dê sua ciência, para que demonstrem, conjuntamente, que os procedimentos realizados pelo servidor estão de acordo com as normas e legislação vigentes e com as cláusulas estabelecidas no Contrato.

3.3.3.5.7.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.7.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.5.8. Lançamento dos Fiscais no SIASG

Em consulta ao SIASG⁶, observou-se que os fiscais não foram vinculados ao cronograma segundo a portaria de designação. Além disso, observou-se um equívoco no lançamento dos fiscais referente às designações contidas na Portaria Cade nº 44/2013.

⁶ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

3.3.3.5.8.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a vinculação dos fiscais no SIASG de acordo com a Portaria nº 124/2013.
- Que, doravante, o setor responsável pela inserção dos dados dos fiscais no SIASG atentasse para fazer a vinculação no sistema, tão logo a portaria de designação seja expedida e juntada aos autos, desvinculando eventuais servidores no caso de portarias anteriores revogadas.
- Que, doravante, o setor responsável tome providências com o objetivo de mitigar a ocorrência de erros de lançamento de dados no SIASG. Destaca-se que os lançamentos são feitos de acordo com as portarias de designações. Para cada portaria lançada no SIASG deve haver um grupo de fiscais designados.

3.3.3.5.8.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.5.8.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.6. Processo nº 08700.000959/2014-73 – Vigilância e Segurança Armada

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de vigilância e segurança armada e desarmada, cujo fornecedor é a ASC Service Segurança Ltda..

3.3.3.6.1. Falta Termo de Apostilamento

Durante as análises do pagamento observou-se que o valor constante da Nota Fiscal⁷ diverge do valor mensal constante na Cláusula Nona do Contrato nº 002/2012⁸, num montante de R\$ 18.832,74 (dezoito mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta e quatro centavos).

O Contrato foi assinado em 6 de janeiro de 2012 e, por esta razão, infere-se que a diferença se dá em virtude de repactuação. No entanto, não foi localizada nos autos a juntada da cópia do Termo de Apostilamento do Contrato nº 002/2012, instrumento importante para conferência dos valores pagos à Contratada.

⁷ R\$ 62.095,22 (sessenta e dois mil, noventa e cinco reais e vinte e dois centavos)

⁸ R\$ 43.262,48 (quarenta e três mil, duzentos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos)

3.3.3.6.1.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse averiguado se o valor da diferença da Nota Fiscal e Contrato é fruto de repactuações e, caso positivo, juntar aos autos a cópia do Termo de Apostilamento.

3.3.3.6.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“verificou-se que o valor da diferença da Nota Fiscal e Contrato é fruto de repactuações e, por este motivo, foi juntado aos autos o Termo de Apostilamento, que tem por finalidade o reajuste de valor do Contrato (fls. 355 a 256).”

3.3.3.6.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.2. Equívoco no Termo Aditivo

Constam às folhas 02 a 04 o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012 contendo equívoco na Cláusula Terceira – Do Objeto (fl. 03), onde consta a informação “Nota de Empenho 2013NE_____”, sendo que o correto seria colocar o número da Nota de Empenho.

3.3.3.6.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- Que a empresa fosse informada sobre a retificação do equívoco constante na Cláusula Terceira do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012.

3.3.3.6.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“foi juntado aos autos o Segundo Termo Aditivo contendo o número da nota de empenho (fls. 357 a 359). Por se tratar de informação que não consta do extrato de publicação, não há necessidade de publicação em Boletim de Serviço. A Divisão de Licitação e Contrato providenciou a notificação junto à contratada por meio do Ofício nº3288/2014/DLC/CADE, conforme Despacho nº 488/2014/DLC (fls. 364)”

3.3.3.6.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.3. Ordem Cronológica

Foi observado que alguns documentos foram juntados fora da ordem cronológica.

3.3.3.6.3.1. Recomendação

Foi recomendado que fosse juntada aos autos a justificativa da juntada da cópia do Contrato nº 02/2012 fora da ordem cronológica.

3.3.3.6.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“em relação à recomendação de que fosse apresentada justificativa da juntada da cópia do Contrato nº 02/2012 fora da ordem cronológica, no Despacho nº 488/2014/DLC (fls. 364), há informação sobre o equívoco no momento de montagem do processo de pagamento”.

3.3.3.6.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.4. Ausência de Contra Cheque

Nos procedimentos concernentes ao pagamento da prestação de serviço realizada pela Contratada no mês de fevereiro de 2014, não foi localizada a juntada do Recibo de Pagamento de Salário do trabalhador Evandro Batista Ramos. Informamos que o nome do Sr. Evandro B. Ramos consta na Folha de Pagamento.

3.3.3.6.4.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a obrigatoriedade da entrega de todos os comprovantes de pagamento dos salários pela Contratada e proceda a devida juntada aos autos no processo de pagamento.
- Que fosse providenciada a juntada do Recibo de Pagamento de Salário do Sr. Evandro B. Ramos, referente ao mês de fevereiro de 2014.

3.3.3.6.4.2. Manifestação da Unidade

A DA informou que foi providenciada a juntada nos autos do processo de pagamento o recibo de pagamento de salário do funcionário, e, também, o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.6.4.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.5. Recibo de Pagamento de Salário sem Data e sem Assinatura

Foram averiguadas as regularidades dos recibos de pagamentos de salários juntados aos autos e observou-se que o recibo do trabalhador Antonio da Costa Luz está sem a data de recebimento e sem a assinatura do beneficiário.

3.3.3.6.5.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verifique se todos os recibos de pagamentos estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a data dos recibos de pagamentos para averiguar se os salários foram pagos em época própria.

3.3.3.6.5.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.6.5.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.6. Vício de Competência

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se a ocorrência de vício de competência nas Relações das Ordens Bancárias Externas (RE): 2014RE000019, 2014RE000060 e 2014RE000077.

3.3.3.6.6.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Diretor Administrativo, convalide as relações de Ordem Bancária: 2014RE000019, 2014RE000060 e 2014RE000077.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.6.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“por meio do Despacho nº 235/2014/GB, às fls. 709, foi realizada a convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas 2014RE000023, 2014RE000043, 2014RE000061, 2014RE000073 e 2014RE000077, e das autorizações de pagamento constantes dos Despachos CGESP/CADE/Nº111/2014 e CGESP/CADE/Nº168/2014.”

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.6.3. Conclusão da Auditoria

Destaca-se que o expediente utilizado para convalidação das Relações de Ordens Bancárias Externas foi adequado para sanar a inconsistência apontada. Acolhemos e atendemos os esclarecimentos apresentados. Concluimos que a recomendação foi atendida.

3.3.3.6.7. Pagamento realizado após 5 (cinco) dias úteis

O pagamento da Nota Fiscal 009 deveria ser realizado até o dia 14/04/2014, porém, foi realizado no 6º (sexto) dia útil após o atesto do fiscal.

O Sr. Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças, por meio da Informação DIOF nº 73/2014 justificou que o pagamento foi realizado após o prazo do ateste fiscal, “em virtude do atraso nos trâmites administrativos”.

O Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística emitiu despacho, encaminhando a Informação DIOF para conhecimento da Diretoria Administrativa (DA). Não foi localizado nos autos manifestação da DA dando ciência ao documento.

3.3.3.6.7.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse dada ciência ao Sr. Diretor Administrativo da Informação DIOF nº 73/2014.
- Que a Diretoria Administrativa estude a possibilidade de adequação nos fluxos, trâmites e controles dos processos de pagamento para que se mitigue a ocorrência de atraso de pagamento.

3.3.3.6.7.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“- **Pagamento realizado após 5 dias úteis:** por meio do Despacho nº 51/2014/DA (fls. 351), a Diretoria Administrativa informou estar ciente da Informação DIOF nº 73/2014.

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.6.7.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.7. **Processo nº 08700.000331/2014-78 – Apoio Administrativo**

Trata de processo de pagamento do Contrato nº 033/2012, do exercício 2014, que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, resultante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 013/2011, na qual se sagrou vencedora a empresa PLANALTO SERVICE LTDA.

Convém apontar que a Sr^a Fiscal Titular optou por abrir processo próprio para a juntada de folhas de ponto, comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação e outros documentos correlatos. O processo foi autuado sob o nº 08700.001042/2014-96 e encaminhado para esta Unidade de Auditoria.

3.3.3.7.1. JANEIRO

3.3.3.7.1.1. Nota Fiscal nº 7666

A Nota Fiscal é referente à prestação de serviços de Apoio Administrativo e está faturada em R\$ 138.718,02 (cento e trinta e oito mil, setecentos e dezoito reais e dois centavos), valor que diverge do estipulado no Termo de Apostilamento ao Contrato nº 033/2012⁹.

A diferença perfaz o montante de R\$ 4.783,38 (quatro mil, setecentos e oitenta e três reais e trinta e oito centavos), este valor é equivalente ao que o Cade paga por cada Apoio Administrativo. Assim sendo, é possível concluir que a fatura houve a cobrança de 29 (vinte e nove) Apoios Administrativos, quantidade divergente ao estipulado na Cláusula Primeira do Contrato nº 033/2012.

Informamos, ainda, que nos pagamentos realizados à Contratada nos meses de fevereiro a abril não foram realizadas glosas. Os valores pagos corresponderam ao valor mensal estipulado no Termo de Apostilamento.

⁹ R\$ 133.934,64 (cento e trinta e três mil, novecentos e trinta e quatro reais e setenta e quatro centavos).

3.3.3.7.1.1.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato observe se o valor da Nota Fiscal/Fatura está coerente com o estipulado em Contrato.
- Que fosse averiguado e informado o fato gerador da divergência entre o valor estipulado no Contrato e o constante na Nota Fiscal.
- Que fossem tomadas as providências cabíveis a fim de regularizar a situação provocada pelo pagamento a maior à Contratada, de modo que o saldo do Contrato não seja comprometido.

3.3.3.7.1.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“**Nota Fiscal nº 7666:** com o objetivo de sanar o pagamento indevido, conforme Despacho CGESP/CADE/Nº 295/2014 (fls. 659 a 660), o valor pago a maior foi deduzido da nota fiscal dos serviços prestados no mês de junho/2014

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.7.1.2. Planilha de Medição

Na planilha de medição apresentada pela Contratada consta a relação de 29 (vinte e nove) Apoios Administrativos com suas respectivas coberturas. Embora ela esteja numerada até o número 28 (vinte e oito), observou-se a existência de item sem numeração referente aos dados da Sr^a Julia Mendes de Carvalho.

O valor a faturar constante na planilha está de acordo com a Nota Fiscal apresentada pela empresa, qual seja, R\$ 138.718,02 (cento e trinta e oito mil, setecentos e dezoito reais e dois centavos).

Assim sendo, é possível verificar que o valor faturado equivale à prestação de serviço de 29 (vinte e nove) Apoios Administrativos. Tal situação contraria a determinação contida na Cláusula Primeira do Contrato nº 033/2012 e não deve ser admitida pelo Fiscal de Contrato.

A planilha apresentada e as Folhas de Ponto estão com dados divergentes¹⁰, incluindo a questão dos atestados e das faltas, infere-se que não houve um controle efetivo das ausências dos funcionários e das coberturas realizadas no período em exame.

Desta maneira, não foi possível determinar se 29 (vinte e nove) Apoios Administrativos efetivamente prestaram serviço a este Conselho, demonstrando a existência de pontos de fragilidade na fiscalização do contrato.

3.3.3.7.1.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato conferisse as informações constantes na Planilha apresentada pela Contratada, a fim de detectar eventuais erros de informação.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verificasse a quantidade de Apoios Administrativos que efetivamente prestaram serviços para este Conselho e que se atente ao que está estipulado no Contrato.
- Que fosse verificada a possibilidade de se implementar controles mais efetivos das coberturas realizadas, mediante evidências documentais, tais como: Folha de Ponto, Contracheques, etc..
- Que fosse verificada a possibilidade de aperfeiçoamento dos mecanismos existentes, tornando-os mais transparentes, seguros e rastreáveis de modo a permitir a verificação da quantidade de Apoio Administrativo que prestaram serviço no mês de referência.

3.3.3.7.1.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“Planilha de Medição: em relação à recomendação relativa à implementação de controles mais efetivos, informamos que é realizado controle manual do serviço prestado por parte da fiscal do contrato. No entanto, a alta ocorrência de coberturas e a forma descentralizada da prestação do serviço, com os funcionários alocados nos diversos setores do Cade, dificultam sobremaneira uma fiscalização mais efetiva. De todo modo, a Diretoria Administrativa irá auxiliar a fiscal do contrato no sentido de buscar o aperfeiçoamento desse controle.

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

¹⁰ Por exemplo: item 16 da Planilha (fl. 127) e a Folha de Ponto (fl. 246) juntada no Processo nº 08700.001042/2014-96.

3.3.3.7.1.3. Folha de Pagamento

A Folha de Pagamento consta a relação de 29 (vinte e nove) funcionários e foram constatadas algumas inconsistências nas informações apresentadas, quais sejam:

- Func.: 13911 – Mariana Martins da Silva Santos – Adm.: 15/07/2013 – Setor: 33/Recepcionista – Salário: R\$ 1.289,77 (um mil, duzentos e oitenta e nove reais e setenta e sete centavos).
- Func.: 11154 – Victor Hugo Alves de Souza – Adm.: 01/08/2012 – Setor: 33/TRF.

Na Folha de Pagamento consta o total de 29 (vinte e nove) funcionários enquanto a Relação para Crédito em Conta informa o total de 28 (vinte e oito) funcionários.

Assim sendo, por meio da documentação juntada aos autos do presente processo e do Processo nº 08700.001042/2014-96 (folha de pagamento) não há como determinar a quantidade exata de funcionários que efetivamente prestaram serviço no mês de janeiro no Cade e, tão pouco, nominá-los.

3.3.3.7.1.3.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato conferisse os dados constantes na Folha de Pagamento.
- Que fosse averiguado e informado sobre as inconsistências apresentadas na Folha de Pagamento de janeiro de 2014, em relação aos funcionários Mariana Martins da Silva Santos e Victor Hugo Alves de Souza.
- Que fosse averiguado e informado sobre as divergências na Folha de Pagamento, mês de referência 01/2014 e a Relação para Crédito em Conta, mês de referência 01/2014.

3.3.3.7.1.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“Folha de Pagamento: conforme Despacho CGESP/CADE/Nº 295/2014 (fls. 659 a 660) – a funcionária Mariana Martins da Silva Santos, que esteve fazendo cobertura de posto de serviço no Cade, recebeu gratificação referente à diferença do salário registrado e o da função desempenhada (fls. 679); e o funcionário Vitor Hugo Alves de Souza esteve no Cade na condição de cobertura do posto do funcionário Daniel Cunha de Miranda (21/11/2013 a 15/01/2014), conforme folhas de ponto (fls. 681 a 683). Por fim, foi juntada aos autos nova Folha de Pagamento (fls. 774 a 785) fornecida pela contratada e, às fls. 681 a 683, constam os nomes dos colaboradores que fizeram coberturas no período.

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.1.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.7.1.4. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto

Verificou-se que os funcionários Mariana Martins da Silva Santos e Daniel Cunha Miranda, apesar de estarem mencionados na Folha de Pagamento, não possuem documentação que comprove seu efetivo trabalho na prestação de serviço de Apoio Administrativo no Cade no mês de janeiro de 2014.

Como a planilha apresentada e as Folhas de Ponto estão com dados divergentes, incluindo a questão dos atestados e das faltas, infere-se que não há um controle efetivo das coberturas realizadas no período em exame. Ressalte-se que não há nos autos do presente processo e nem no Processo nº 08700.001042/2014-96 (folha de pagamento), qualquer documentação, como por exemplo: a folha de ponto, que comprove que as coberturas compareceram ao Cade e prestaram serviço no período de ausência do funcionário contratado para a prestação de serviço neste Conselho.

Resta demonstrada uma desorganização por parte da Contratada, dos documentos encaminhados a este Conselho, bem como, a falta de atenção na conferência destes documentos.

3.3.3.7.1.4.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato verificasse se todos os recibos de pagamentos estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atentasse para a data dos recibos de pagamentos averiguando se os salários foram pagos em época própria.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato atente para o quantitativo de contracheques entregues pela Contratada.
- Que fosse providenciada a juntada aos autos dos contracheques, assinatura nas relações de Vale Alimentação e Vale Transporte e Folhas de Ponto dos funcionários que faltaram à respectiva comprovação documental.
- Que fosse averiguado e informado sobre a falta de comprovação documental que comprove a efetiva prestação de serviço dos funcionários Mariana Martins da Silva e Daniel Cunha Miranda.

3.3.3.7.1.4.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“**Contracheques:** foram juntados aos autos os contracheques dos meses de janeiro a abril de 2014 (fls.688 a 773), devidamente assinados pelos funcionários.

(...)

3. Para o saneamento dos procedimentos relativos às recomendações pendentes de atendimento dos processos de pagamento nº 08700.000163/2014-10 – Locação de Veículos, nº 08700.000295/2014-42 – Serviços de Apoio Administrativo, nº 08700.000233/2014-30 – Serviço de Limpeza e Conservação e nº 08700.000331/2014-78 – Serviço de Apoio Administrativo, solicitamos a prorrogação do prazo para 1º/09/2014, tendo em vista o grande volume de procedimentos e a dependência de informações a serem fornecidas pela contratada.

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.1.4.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.2. FEVEREIRO

3.3.3.7.2.1. Planilha de Medição

A planilha de medição apresentada pela Contratada consta a relação de 28 (vinte e oito) funcionários e suas respectivas coberturas. Destaca-se o fato da funcionária Cintia de Melo Rios Ferreira consta na mesma planilha como funcionária do Contrato e como cobertura. Desta maneira, é possível concluir que a planilha apresentada pela empresa possui dados inconsistentes e que não houve uma conferência dos dados por parte do Fiscal de Contrato.

A planilha apresentada e as Folhas de Ponto estão com dados divergentes, incluindo a questão dos atestados e das faltas, infere-se que não houve um controle efetivo das ausências dos funcionários e das coberturas realizadas no período em exame.

Desta maneira, não foi possível determinar se 28 (vinte e oito) Apoios Administrativos efetivamente prestaram serviço a este Conselho.

3.3.3.7.2.1.1. Recomendação

Foram reiteradas as recomendações constantes no subitem 3.3.3.7.1.1.

3.3.3.7.2.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“Planilha de Medição: em relação à situação da funcionária Cíntia de Melo Rios Ferreira, conforme Despacho CGESP/CADE/Nº 295/2014 (fls. 659 a 660), esta é ocupante de posto de serviço na DLOG e, apesar de constar seu nome duplicado na planilha de medição (fls. 127), informamos que não cobriu posto algum e que não foi cobrado valor duplicado do posto no total gerado para a nota fiscal”

3.3.3.7.2.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

3.3.3.7.2.2. Folha de Pagamento

Na Folha de Pagamento consta a relação de 27 (vinte e sete) funcionários, situação que contraria a determinação contida na Cláusula Primeira do Contrato nº 033/2012 e que não deve ser admitida pelo Fiscal de Contrato. Vale lembrar que na fatura do mês de fevereiro houve a cobrança de 28 (vinte e oito) funcionários, no valor de R\$ 133.934,64 (cento e trinta e três mil, novecentos e trinta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

Por meio da documentação juntada aos autos do presente processo e do Processo nº 08700.001042/2014-96 (folha de pagamento) não há como determinar a quantidade exata de funcionários que efetivamente prestaram serviço no mês de fevereiro no Cade e, tão pouco, nominá-los.

3.3.3.7.2.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que fosse averiguado e informado sobre o quantitativo de funcionários a menor na Folha de Pagamento, mês de referência 02/2014, quantidade divergente ao estipulado na Cláusula Primeira do Contrato nº 033/2012.
- Que fosse averiguada mensalmente a quantidade de Apoios Administrativos que efetivamente prestaram serviço neste Conselho e que somente se pague pelos serviços prestados na totalidade, mediante evidência documental, providenciando a glosa da fatura, se for o caso.

3.3.3.7.2.2.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.7.2.2.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.2.3. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto

Foi realizada a verificação dos documentos e constatou-se o que se segue:

- Os contracheques juntados aos autos estão sem data e sem assinatura dos funcionários.
- O quantitativo de contracheques juntados (24 – vinte e quatro) não condiz com a quantidade de funcionário constante na Folha de Pagamento (27 – vinte e sete)
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou a juntada dos contracheques dos seguintes funcionários:
 - Cleiton Pereira dos Santos
 - Cristiano Soares Dias
 - Fabio Nepomuceno Araújo
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou a assinatura nas relações de Vale Transporte e Vale Alimentação do funcionário Felipe Leão Dalla Torres.
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou as Folhas de Ponto (Processo nº 08700.001042/2014-96) do funcionário Felipe Leão Dalla Torres.

3.3.3.7.2.3.1. Recomendação

Foram reiteradas as recomendações constantes no subitem 3.3.3.7.1.4.

3.3.3.7.2.3.2. Manifestação da Auditoria

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“**Contracheques:** foram juntados aos autos os contracheques dos meses de janeiro a abril de 2014 (fls.688 a 773), devidamente assinados pelos colaboradores.

(...)

3. Para o saneamento dos procedimentos relativos às recomendações pendentes de atendimento dos processos de pagamento nº 08700.000163/2014-10 – Locação de Veículos, nº 08700.000295/2014-42 – Serviços de Apoio Administrativo, nº 08700.000233/2014-30 – Serviço de Limpeza e Conservação e nº 08700.000331/2014-78 – Serviço de Apoio Administrativo, solicitamos a prorrogação do prazo para 1º/09/2014, tendo em vista o grande volume de procedimentos e a dependência de informações a serem fornecidas pela contratada.

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.2.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.3. MARÇO

3.3.3.7.3.1. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto

Foi realizada a verificação dos documentos e constatou-se o que se segue:

- Os contracheques juntados aos autos estão sem data e sem assinatura dos funcionários.
- O quantitativo de contracheques juntados (25 – vinte e cinco) não condiz com a quantidade de funcionário constante na Folha de Pagamento (28 – vinte e oito)
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou a juntada dos contracheques dos seguintes funcionários:
 - Cleiton Pereira dos Santos
 - Fabio Rufino Vasconcelos
 - Vitor Henrique Sousa Ramos
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou a assinatura nas relações de Vale Transporte e Vale Alimentação do funcionário Vitor Henrique Sousa Ramos.

3.3.3.7.3.1.1. Recomendação

Foram reiteradas as recomendações constantes no subitem 3.3.3.7.1.4.

3.3.3.7.3.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“**Contracheques:** foram juntados aos autos os contracheques dos meses de janeiro a abril de 2014 (fls.688 a 773), devidamente assinados pelos colaboradores.

(...)

3. Para o saneamento dos procedimentos relativos às recomendações pendentes de atendimento dos processos de pagamento nº 08700.000163/2014-10 – Locação de Veículos, nº 08700.000295/2014-42 – Serviços de Apoio Administrativo, nº 08700.000233/2014-30 – Serviço de Limpeza e Conservação e

nº 08700.000331/2014-78 – Serviço de Apoio Administrativo, solicitamos a prorrogação do prazo para 1º/09/2014, tendo em vista o grande volume de procedimentos e a dependência de informações a serem fornecidas pela contratada.

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.3.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.4. ABRIL

3.3.3.7.4.1. Contracheques, Vale Alimentação, Vale Transporte, Folhas de Ponto

Foi realizada a verificação dos documentos e constatou-se o que se segue:

- Os contracheques juntados aos autos demonstram que o pagamento aos funcionários foi realizado com atraso. Conforme disposto no item 7.38 da Cláusula Sétima do Contrato nº 033/2012, o pagamento aos funcionários devem ser realizados até o 5º dia útil que, para o mês de referência abril, seria no dia 8 de maio de 2014. No entanto, foram juntados autos contracheques comprovando que o pagamento se deu nos dias 9 e 12 de maio de 2014. Não há nos autos qualquer informação referente ao tema.
- O quantitativo de contracheques juntados (22 – vinte e dois) não condiz com a quantidade de funcionários constante na Folha de Pagamento (28 – vinte e oito).
- O nome da funcionária Fernanda Moreira Vasconcelos se encontra com erro de grafia na planilha.
- Comparando os documentos com a planilha, observou-se que faltou a juntada dos contracheques dos seguintes funcionários:
 - Cleiton Pereira dos Santos
 - Danielly Souza Novais
 - Cristiano Soares Dias
 - Fabio Rufino Vasconcelos
 - Felipe Leão Dalla Torre
 - Vitor Henrique Sousa Ramos
 - Wanderson Pinheiro da Silva

- Comparando os documentos com a planilha, observou-se que faltou a assinatura nas relações de Vale Transporte e Vale Alimentação dos seguintes funcionários:
 - Cleiton Pereira dos Santos
 - Danielly Souza Novais
 - Cristiano Soares Dias
- Comparando os documentos com a Folha de Pagamento, observou-se que faltou as Folhas de Ponto (Processo nº 08700.001042/2014-96 da funcionária Danielly Souza Novais.

3.3.3.7.4.1.1. Recomendação

Recomendou-se que fosse averiguado e informado se a Contratada recebeu alguma notificação ou advertência sobre o descumprimento do disposto no item 7.38 da Cláusula Sétima do Contrato nº 033/2012, tendo em vista que os pagamentos de alguns funcionários foram realizados após o 5º dia útil.

Foram reiteradas as recomendações constantes no subitem 3.3.3.7.1.4.

3.3.3.7.4.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“**Contracheques:** foram juntados aos autos os contracheques dos meses de janeiro a abril de 2014 (fls.688 a 773), devidamente assinados pelos colaboradores.

(...)

3. Para o saneamento dos procedimentos relativos às recomendações pendentes de atendimento dos processos de pagamento nº 08700.000163/2014-10 – Locação de Veículos, nº 08700.000295/2014-42 – Serviços de Apoio Administrativo, nº 08700.000233/2014-30 – Serviço de Limpeza e Conservação e nº 08700.000331/2014-78 – Serviço de Apoio Administrativo, solicitamos a prorrogação do prazo para 1º/09/2014, tendo em vista o grande volume de procedimentos e a dependência de informações a serem fornecidas pela contratada.

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.4.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi parcialmente atendida.

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.5. DEMAIS OCORRÊNCIAS

3.3.3.7.5.1. Folhas de Pontos Estranhas ao Processo

Verificou-se que as folhas de ponto, referentes ao período de 17/12/2013 a 16/01/2014, juntada nos autos do presente processo são de funcionários que não fazem parte do Contrato nº 033/2012.

3.3.3.7.5.1.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, fosse juntado aos autos somente documentos concernentes ao pagamento da prestação de serviço do Contrato nº 033/2012.
- Que fosse providenciado o desentranhamento das folhas de ponto estranhas ao presente processo, por meio de procedimento próprio¹¹.

3.3.3.7.5.1.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.7.5.1.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.3.3.7.5.2. Vício de Competência

Foram analisados os documentos hábeis intitulados “Relação de Ordens Bancárias Externas” (RE) e constatou-se a ocorrência de vício de competência:

- Relação das Ordens Bancárias Externas (RE):
 - 2014RE000023
 - 2014RE000038
 - 2014RE000065
 - 2014RE000073

Além do exposto, verificou-se que a ocorrência de vício de competência autorização de pagamento, constante no Despacho CGESP/CADE 109/2014.

¹¹ Os autos podem ser encaminhados, por meio de Despacho, ao Setor de Protocolo que tomará as providências cabíveis ao caso.

3.3.3.7.5.2.1. Recomendação

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalidasse as relações de Ordem Bancária: 2014RE000023, 2014RE000038, 2014RE000065 e 2014RE000073 e, também, convalide a autorização de pagamento, constante no Despacho CGESP/CADE 109/2014.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística e o Sr. Diretor Administrativo, doravante, abstenham-se de atuar nos documentos juntados ao processo como Ordenador de Despesa.

3.3.3.7.5.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“por meio do Despacho nº219/2014/GB (fls. 671), o ordenador de despesas convalidou as Relações de Ordens Bancárias Externas (fls. 124, 189, 267 e 342) e a autorização de pagamento constante do Despacho CGESP/CADE/Nº 109/2014 (fls. 185/186).

(...)

4. Por fim, informamos que, doravante, todas as recomendações contidas no Relatório Preliminar de Auditoria – Processos de Pagamento, relativas à promoção da melhoria nos procedimentos, serão acatadas por esta Diretoria Administrativa.”

3.3.3.7.5.2.3. Conclusão da Auditoria

O expediente utilizado para convalidação da documentação foi adequado para sanar a inconsistência apontada.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.7.5.3. Ausência de Documento – TA

Não foi localizada nos autos a juntada da cópia do Termo Aditivo ao Contrato nº 033/2012, estabelecendo a vigência do instrumento contratual para o período de 23/07/2013 a 22/07/2014.

3.3.3.7.5.3.1. Recomendação

Recomendou-se que fosse providenciada a juntada aos autos do presente processo da cópia do Termo Aditivo ao Contrato nº 033/2012.

3.3.3.7.5.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 42/2014/GAB/DA/CADE, datado de 13 de agosto de 2014, o Sr. Diretor Administrativo informou o que se segue:

“o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº33/2012, que prorrogou a vigência do contrato por mais 12 meses, foi juntado aos autos às fls. 685 a 687.”

3.3.3.7.5.3.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.3.3.7.5.4. Falta de Numeração de Folhas

Observou-se a existência de folhas juntadas aos autos sem a devida numeração. O caso concreto versa sobre a 2ª via das Notas Fiscais. Há de se destacar que todo documento juntado aos autos devem ser devidamente carimbados, numerados e rubricados.

3.3.3.7.5.4.1. Recomendação

Recomendou-se que fosse providenciada a numeração de todas as folhas juntadas aos autos.

3.3.3.7.5.4.2. Manifestação da Auditoria

A Diretoria Administrativa solicitou dilação de prazo para apresentação da manifestação.

3.3.3.7.5.4.3. Conclusão da Auditoria

O pedido de dilação de prazo foi deferido por meio do Despacho Audit nº 114/2014, datado de 14 de agosto de 2014.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação será objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.4. Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário (Relatório Preliminar)

3.4.1. Despachos dos Processos de Pagamento

A seguir apresentaremos tabela constando os despachos dos processos de pagamento, demonstrando os emitidos pela Audit e as manifestações juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 7 – Despacho dos Processos Auditados

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)	2ª Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à 2ª Manifestação Unidade (nº/data)
08700.003795/2011-93	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	68/2014	Sem retorno da Unidade			
		24/04/2014				
08700.000958/2014-29	Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.	55/2014	Sem retorno da Unidade			
		02/04/2014				

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)	2ª Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à 2ª Manifestação Unidade (nº/data)
08700.002225/2012-67	Elevadores Atlas Schindler	60/2014	316/2014	107/2014	448/2014	109/2014
		08/04/2014	18/06/2014	15/07/2014	28/07/2014	06/08/2014
08700.000164/2014-65	Elevadores Atlas Schindler	67/2014	Sem retorno da Unidade			
		16/04/2014				
08700.001888/2012-64	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	121/2014	Sem retorno da Unidade			
		04/09/2014				
08700.001017/2014-02	Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.	56/2014	101/2014	93/2014	Não se aplica	Não se aplica
		02/04/2014	30/05/2014	04/06/2014		
08700.010489/2012-94	CEB-DISTRIBUIÇÃO S/A	84/2014	30/2014	97/2014	Não se aplica	Não se aplica
		15/05/2014	04/06/2014	17/06/2014		
08700.001018/2014-57	CEB DISTRIBUIÇÃO S/A	80/2014	147/2014	92/2014	Não se aplica	Não se aplica
		09/05/2014	27/05/2014	03/06/2014		
08700.008556/2012-19	COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DE BRASÍLIA- CAESB	88/2014	31/2014	94/2014		
		20/05/2014	04/06/2014	13/06/2014		
08700.001327/2014-27	Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal- CAESB	82/2014	Sem retorno da Unidade			
		13/05/2014				

3.4.1.1. Constatação

Alguns dos processos auditados e que tiveram recomendações e/ou sugestões não retornaram para a Audit com a manifestação da unidade, até o fechamento do relatório preliminar, quais sejam:

- 08700.003795/2011-93 - Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.
- 08700.000958/2014-29 - Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda.
- 08700.000164/2014-65 - Elevadores Atlas Schindler
- 08700.001888/2012-64 - Orion Telecomunicações Engenharia Ltda.
- 08700.001327/2014-27 - Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal- CAESB

3.4.1.2. Recomendação

Recomenda-se que sejam providenciadas as manifestações das unidades, acerca dos apontamentos feitos por esta Audit, e que sejam encaminhados para análise das respostas com a maior brevidade possível.

3.4.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de pagamento auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumpra esclarecer que, alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.4.2.1. Processo Nº 08700.003795/2011-93 – Locação de Imóvel

Trata do processo da locação de imóvel para funcionamento da nova sede e do acordo de cooperação CADE/SDE, resultante da Dispensa de Licitação nº 05/2012, tendo como Contratada DISBRAVE ADMINISTRADORA DE BENS IMÓVEIS LTDA.

3.4.2.1.1. Questionário

Após iniciada a verificação das regularidades dos documentos juntados aos autos se observou a necessidade de pedido de esclarecimentos adicionais. Assim sendo, foi solicitado à Diretoria Administrativa - DA que respondesse ao questionário encaminhado por meio do Despacho Audit nº 51/2014, datado de 26 de março de 2014.

Por meio do Memorando nº 21/2014/GAB/DA/CADE, datado de 7 de abril de 2014, e dos documentos juntados aos autos a DA apresentou suas respostas, justificativas e esclarecimentos.

Em apertada síntese, pelas informações apresentadas pela DA, a maioria das ocorrências foram solucionadas ou a Administração está em busca de soluções.

Demonstrou-se que a Administração está atuando de forma proativa na busca de soluções para sanar os problemas estruturais do prédio, onde se encontra localizada a sede do Cade. Desde modo, a zelar pela segurança de todos os servidores que desenvolvem suas atividades neste Conselho.

Ressalte-se a importância de se juntar aos autos os documentos que se referem às providências tomadas no sentido de sanar eventuais problemas estruturais detectados e que precisam de solução por parte da Contratada.

3.4.2.1.1.1. Recomendações

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato junte aos autos toda e qualquer documentação que se refira às tratativas com a Contratada sobre a busca de soluções para os eventuais problemas estruturais detectados.
- Que, doravante, a Gestora de Contrato seja comunicada quando houver demora, por parte da Contratada, no atendimento às solicitações encaminhadas por este Conselho, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

3.4.2.1.2. Vício de Competência

Foram analisadas Notas de Empenho (NE) juntadas ao presente processo. Constatou-se que na Nota de Empenho 2013NE800215, datada de 05 de julho de 2013, quem assinou foi o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística como Ordenador de Despesa.

3.4.2.1.2.1. Recomendações

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalide a Nota de Empenho 2013NE800215, podendo ser por meio de Despacho.
- Que o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.4.2.2. **Processo nº 08700.000958/2014-29 - Pagamento - Locação De Imóvel**

Trata do processo de pagamento, do exercício 2014, da locação de imóvel para funcionamento da nova sede e do acordo de cooperação CADE/SDE, resultante da Dispensa de Licitação nº 05/2012, na qual se sagrou vencedora a empresa DISBRAVE ADMINISTRADORA DE BENS IMÓVEIS LTDA..

3.4.2.2.1. Juntada de Documento Equivocado

Consta à folha 28 do Processo nº 08700.000958/2014-29 a juntada da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa ASC SERVICE SEGURANÇA LTDA (MATRIZ E FILIAIS). Considerando que o presente processo versa sobre os pagamentos realizados à empresa Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda., inferiu-se que a certidão foi juntada ao presente processo por um lapso.

3.4.2.2.1.1. Recomendação

Recomendamos que seja providenciado o desentranhamento da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da empresa ASC SERVICE SEGURANÇA LTDA (MATRIZ E FILIAIS) dos autos do presente processo, por ser um documento estranho à empresa Disbrave Administradora de Bens Imóveis Ltda. (Disbrave).

3.4.2.2.2. Falta Juntada de Documento

Durante a análise dos pagamentos realizados nos meses de janeiro e fevereiro, observou-se que os valores constantes das Faturas, abaixo relacionadas, não estão de acordo com o constante no Contrato.

- Fatura ND-41767: Valor R\$ 792.422,58 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais, cinquenta e oito centavos)
- Fatura ND-41917: Valor R\$ 792.422,58 (setecentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais, cinquenta e oito centavos)

Destaca-se que à folha 23, no Despacho nº 590/2013/DLC, há menção à realização de apostilamento tratado no bojo do Processo nº 08700.003795/2011-93. No entanto, não foi localizada nos autos a juntada da cópia do Termo de Apostilamento.

Ressalte-se que a juntada de Termos de Apostilamentos e Termos Aditivos, são extremamente importantes para a verificação da regularidade dos pagamentos.

3.4.2.2.2.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja juntado nos autos do presente processo a cópia do Termo de Apostilamento para fins de comprovar que os valores constantes nas faturas apresentadas pela empresa esta coerente com o valor repactuado do contrato.
- Que, doravante, os fiscais de contrato providenciem a juntada aos autos das cópias todos os Termos de Apostilamento e Termos Aditivos celebrados entre o Cade e a empresa contratada.

3.4.2.2.3. Pagamento com Sicaf Vencido

Por meio do Despacho DLOG nº 542/2014 o Sr. Fiscal de Contrato encaminhou o processo para o Sr. Ordenador de Despesa, que no presente caso é o Sr. Chefe de Gabinete, que autorizou o pagamento à empresa em 06 de março de 2014. No dia 07 de março de 2014 a Divisão de Orçamento e Finanças realizou o pagamento à empresa Disbrave.

Verificou-se que foi realizado pagamento à Disbrave, referente ao mês de fevereiro, com a empresa estando irregular no Sicaf. Não foi localizada nos autos a consulta *on line* aos sites oficiais para obtenção das certidões comprovando a regularização da empresa e nem, tão pouco, a comunicação alertando por escrito à Disbrave, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, providenciasse a regularização a sua situação ou, no mesmo prazo, apresentasse sua defesa.

No dia 11 de março de 2014, o Sr. Gestor Financeiro juntou a impressão demonstrando a regularização da empresa no Sicaf e, por meio da Informação DIOF nº 057/2014 deu ciência do ocorrido. A ciência, por seu turno, foi dada pelo Sr. Diretor Administrativo e não pelo Ordenador de Despesa, que no presente caso é o Sr. Chefe de Gabinete, conforme recomendado pela Responsável pela Conformidade de Gestão.

No presente caso, não houve problemas maiores advindos do pagamento da empresa com irregularidade no Sicaf, pois a Disbrave providenciou a sua regularização. No entanto, alertamos para a necessidade de que, em situações futuras, deverão ser respeitadas as providências determinadas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Além do exposto, convém chamar a atenção para o fato de que pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, tome para si a decisão de realizar o pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicaf. O mais adequado é que, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes (sem sucesso no sentido da empresa regularizar sua situação no Sicaf), o Ordenador de Despesa seja formalmente cientificado da situação, dos fatos e das ocorrências, para que autorize ou não o pagamento à empresa irregular no Sicaf.

A realização do pagamento à empresa irregular no Sicaf não exige a Administração de tomar as providências cabíveis. Para tanto, tal situação enseja que o Sr. Fiscal de Contrato e o Sr. Gestor de Contrato tomem conhecimento, com a maior brevidade possível, da situação, dos fatos e das ocorrências, para que possam tomar as providências cabíveis no bojo do processo de contratação.

3.4.2.2.3.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja dado ciência ao Ordenador de Despesas que, no presente caso, é o Sr. Chefe de Gabinete.
- Que, doravante, a DIOF observe o disposto nas normas legais e nas cláusulas contratuais antes de realizar o pagamento para empresa que se encontra irregular no Sicaf.
- Que, doravante, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes, que seja relatado formalmente toda a situação, os fatos e as ocorrências para ciência do Ordenador de Despesas que, por seu turno, autorizará ou não o pagamento para a empresa em situação irregular no Sicaf.

3.4.2.3. Processo nº 08700.002225/2012-67 - Manutenção De Elevadores

Trata do processo de contratação de para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva de quatro equipamentos de transporte vertical (elevadores), cuja contratada é a empresa ELEVADORES ATLAS SCHINDLER.

3.4.2.3.1. Ausência de assinatura no Edital

Na verificação das regularidades e formalidades dos documentos juntados aos autos, foi identificado que o Edital e seus anexos não possuem a assinatura da autoridade competente, tendo apenas a sua identificação.

3.4.2.3.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a assinatura no Edital da autoridade competente.
- Que, doravante, o Edital seja juntado nos autos dos processos licitatório devidamente rubricado e assinado pela autoridade competente.

3.4.2.3.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

- “a) Quanto a Portaria nº 142, de 08 de agosto de 2012, referente ao regime de alçadas, informamos que a portaria em questão foi publicada no D.O.U em 09/08/2012, sendo que os trâmites para esta contratação tiveram início em abril de 2012, dessa forma não era sabido ainda do regime de alçada e o Edital seguiu erroneamente em nome do Presidente do CADE. Porém, foi juntado aos autos o edital corrigido e devidamente assinado pelo Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, fls. 755/833;”

3.4.2.3.1.3. Análise da Auditoria

Ressalte-se que esta Unidade de Auditoria não fez menção à Portaria 142/2012 por entender que o Edital não continha vício de competência e, portanto, o Edital correu corretamente em nome do Presidente do Cade.

O Edital está datado de 6 de agosto de 2012 e o Aviso de Licitação foi publicado no D.O.U. em 7 de agosto de 2012, portanto, os documentos datam de antes da Portaria nº 142/2012. Os documentos estão sujeitos aos normativos da data de sua emissão.

Com base no exposto, esta Unidade de Auditoria não acolhe as justificativas contidas no despacho da DLC pelo fato do regime de alçadas não fazer parte do escopo das recomendações dadas por esta Unidade de Auditoria uma vez que o Edital não continha erros com relação à autoridade competente e, portanto, não haveria a necessidade de corrigi-lo.

O documento original do Ato Convocatório, ou seja, o Edital e seus anexos, deve ser assinado pela autoridade competente que o expediu, no presente caso, o Sr. Presidente do Cade.

Desta maneira, entendemos que a inconsistência não foi regularizada e ratificamos a recomendação no sentido de que seja providenciada a assinatura do Sr. Presidente do Cade no Edital e seus anexos.

Destaca-se que o expediente utilizado não foi adequado para sanar a inconsistência apontada. Foi juntado aos autos Edital com a assinatura do Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística. Porém o Coordenador-Geral da CGOFL não é a autoridade que expediu o documento original do Ato Convocatório e, por esta razão, não é a autoridade competente para assinar o Edital e seus anexos.

Assim sendo, sugerimos que seja providenciado o desentranhamento no presente processo do Edital e seus anexos assinados pelo Coordenador-Geral da CGOFL.

3.4.2.3.1.4. 2ª Manifestação da Unidade:

Foi providenciada a assinatura do Sr. Presidente do Cade no Edital e seus anexos e optou-se por tornar “sem efeito” o Edital com a assinatura do Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

3.4.2.3.1.5. Conclusão da Auditoria:

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Consideramos adequado o expediente utilizado com relação ao Edital assinado pelo Sr. Coordenador-Geral da CGOFL. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida

3.4.2.3.2. Preâmbulo Contendo Equívocos

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012 contém equívoco em seu Preâmbulo, onde consta a informação “neste ato representado por seu Presidente, KLAUS VILAR WURMBAUER”, sendo que o correto seria “neste ato representado por seu Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística, KLAUS VILAR WURMBAUER”.

3.4.2.3.2.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante no Preâmbulo do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

3.4.2.3.2.2. Manifestação da Unidade:

A DLC apresentou os seguintes esclarecimentos:

“b) Houve também um equívoco no Primeiro Termo Aditivo no qual foi realizada uma errata devidamente informada por Ofício e via email para que a empresa possa ter conhecimento do equívoco, que em nada prejudicará os trâmites da contratação/renovação fls. 835/836;

(...)

e) Todas as correções solicitadas no Edital e no Termo Aditivo foram efetuadas (fls. 752/833) e não serão publicadas em Boletim de Serviço ou DOU, por não apresentar diferença ou prejuízo às partes. Somente a empresa foi notificada e assinará novamente o Termo em questão;”

3.4.2.3.2.3. Conclusão da Auditoria:

A Audit não apontou a necessidade de correção no Edital, conforme já mencionado em itens anteriores deste despacho, portanto, tal informação não será acolhida.

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Deste modo, entendemos e acolhemos os esclarecimentos, concernentes ao Termo Aditivo, e concluímos que a recomendação foi atendida.

3.4.2.3.3. Depósito Caução

Constam no processo os documentos referentes ao depósito caução, feito pela empresa Elevadores Atlas Schindler na Caixa Econômica Federal, conta 0243.010.160-0, no valor de R\$ 450,00 (quatro centos e cinquenta reais).

No Despacho DLC nº 1050/2012 consta a informação que o depósito caução é referente ao período de 03/09/2012 a 02/09/2013. Não foi localizada nos autos qualquer outra informação sobre o fato do depósito caução estar valendo para a atual vigência do contrato, qual seja, 03/09/2013 a 02/09/2014.

3.4.2.3.3.1. Recomendação

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo a informação se o depósito caução esta vigente para o período de 03/09/2013 a 02/04/2014.

3.4.2.3.3.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

“c) Foi solicitada a juntada aos autos do “depósito-caução” no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais). Porém, o documento, apesar de estar um pouco ilegível, foi devidamente juntado, conforme folha 477. Ressalte-se que o valor correto referente à garantia é de R\$ 445,00 (quatrocentos e quarenta e cinco reais) e foi novamente juntado aos autos para confirmação (fls. 745/750);”

3.4.2.3.3.3. Análise da Auditoria

Realmente há um equívoco constante no item 12 do Despacho Audit nº 60/2014 ao mencionar o valor do depósito caução, por esta razão, onde se lê “no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)” leia-se “no valor de R\$ 445,00 (quatrocentos e quarenta e cinco reais)”.

Cumprе esclarecer que nos itens 13 e 14 do despacho da Audit não se fez referência à falta de juntada do depósito caução, inclusive no item 12 do Despacho Audit nº 60/2014 menciona que às folhas 476 a 481 constam os documentos referentes ao depósito caução. O despacho trata tão somente da falta de informação sobre a vigência do depósito caução. Por tanto, não acolhemos as justificativas apresentadas pela DLC no que tange a este tema.

Assim sendo, ratificamos a recomendação dada no item 14 do Despacho Audit nº 60/2014, ou seja, que seja informado o período de vigência do depósito caução.

3.4.2.3.3.4. 2ª Manifestação da Unidade

A Divisão de Licitação e Contratos – DLC esclareceu que o depósito caução esta vigente até o término da prestação de serviço pela empresa e que o resgate da caução apenas é possível mediante autorização expressa do Cade.

3.4.2.3.3.5. Conclusão da Auditoria

Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida

3.4.2.3.4. Termo de Apostilamento

No item 16.3 da Cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012, consta o que se segue:

16.3 No início do exercício financeiro de 2014, a CONTRATANTE efetuará apostilamento, para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como para indicar o respectivo empenho.

A Nota de Empenho, referente ao exercício de 2014, foi emitida em 18 de fevereiro de 2014 (2014NE800033). Não foi localizada nos autos a juntada do Termo de Apostilamento mencionado Termo Aditivo.

3.4.2.3.4.1. Recomendação

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo o Termo de Apostilamento conforme disposto no item 16.3 da Cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

3.4.2.3.4.2. Manifestação da Unidade:

A DLC apresentou os seguintes esclarecimentos:

- “f) A citação “No início do exercício financeiro de 2014, a CONTRATANTE efetuará apostilamento para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como para indicar o respectivo empenho” foi uma orientação da ProCADE, conforme folha 651. Trata-se de reajuste que ainda não ocorreu. Desta forma, a orientação será acatada seguindo agora para análise somente a Renovação;”

3.4.2.3.4.3. Análise da Auditoria

A orientação contida nos itens 171 a 174 do Parecer nº 210/2013-PFE-CADE/PGF/AGU trata exclusivamente da indicação de Recursos Orçamentários, não há qualquer menção em relação às repactuações. Assim sendo, entendemos que não se trata de reajuste e, portanto, não será acatada a justificativa dada pela divisão.

Pelo exposto, pode-se inferir que o Termo de Apostilamento não foi providenciado no início do exercício financeiro de 2014. No entanto, a DLC informou que a orientação será acatada.

Em virtude da proximidade da renovação contratual, sugerimos que o Termo Aditivo indique o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato no exercício financeiro de 2014, bem como o respectivo empenho, nos termos do disposto no item 16.3 da cláusula 16 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada não foi devidamente regularizada, porém, haverá possibilidade de regularização na celebração de novo Termo Aditivo ao Contrato nº 036/2012.

Sugerimos que doravante no início cada do exercício seja elaborado o apostilamento para indicar o crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução deste Contrato bem como para indicar o respectivo empenho

Ressalte-se que o atendimento à regularização da inconsistência poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

3.4.2.3.4.4. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 359/2014/DLC a Sra. Chefe de Divisão de Licitação e Contratos informou o que se segue:

“d) Posteriormente à análise dessa AUDIT, será dado início aos trâmites pertinentes à renovação contratual, no qual indicaremos o devido crédito orçamentário pelo qual correrão as despesas com a execução do contrato. Salientamos que a cada início de exercício será elaborado termo de apostilamento com a indicação do crédito orçamentário.”

3.4.2.3.4.5. Conclusão da Auditoria

Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida.

3.4.2.3.5. Portaria de Fiscais

Em consulta ao SIASG¹², verificou-se o lançamento dos fiscais de acordo com a Portaria 41/2014, no entanto, tal portaria não foi localizada nos autos do presente processo.

3.4.2.3.5.1. Recomendação

Recomendamos que seja juntada aos autos do presente processo a Portaria 41/2014.

3.4.2.3.5.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 316/2014/DLC a Sra. Chefe de Serviço de Licitação e Contratos informou o que se segue:

“d) A Portaria nº 41 de 19/02/2014, que designa os fiscais do contrato assim como a vinculação deles no sistema SIASG, foi juntada aos autos, conforme fls. 712 e 751, respectivamente;”

3.4.2.3.5.3. Conclusão da Auditoria

Pelas informações apresentadas verifica-se que as inconsistências apontadas foram devidamente regularizadas. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que as recomendações foram atendidas.

3.4.2.4. Processo Nº 08700.000164/2014-65 – Pagamento - Elevadores

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de elevadores, cujo fornecedor é a ELEVADORES ATLAS SCHINDLER.

3.4.2.4.1. Medição realizada por servidor não nomeado como Fiscal

Na verificação da regularidade da medição realizada em 18/03/2014, documento nº 1674602014, constatou-se que no campo “FISCAL” consta o nome do servidor

¹² SICASG, SICON, CRONOGRAMA, FISCAL, CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

Juscelito Batista de Oliveira que não está designado para exercer tal função. Isto ocorre por que o acesso ao sistema foi feito com o CPF e senha do servidor em questão, para realizar os lançamentos relativos à medição no Siasg. Tal procedimento foi possível em razão do servidor ter sido designado fiscal em portarias anteriores e ainda se encontrar vinculado no sistema ao contrato e ao cronograma, por não haver sido providenciada a devida desvinculação à época de sua dispensa.

3.4.2.4.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que o Fiscal de Contrato, titular ou substituto, que no presente caso estão designados pela Portaria nº 41/2014, convalide a medição documento nº 1674602014 (fl. 33).
- Que seja providenciada a desvinculação ao contrato no sistema SIASG dos servidores dispensados da função de fiscal por meio das portarias anteriores à atualmente em vigor.
- Que, doravante, servidores que não sejam formalmente designados para atuarem como fiscal titular e substituto, abstenham-se de exercerem tal função.

3.4.2.4.2. Empresa com Sicaf irregular

No caso concreto observou-se a juntada, pelo Fiscal de Contrato, do Sicaf demonstrando que a empresa estava em situação irregular junto a Receita. Entretanto, não foi localizada nos autos a consulta *on line* aos sites oficiais para obtenção das certidões comprovando a regularização da empresa, tão pouco, a comunicação alertando por escrito à Contratada, no sentido de que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, providenciasse a regularização de sua situação ou, no mesmo prazo, apresentasse sua defesa.

Ainda assim, a fatura foi atestada e o processo foi encaminhado pelo fiscal por meio do Despacho nº 72/2014/DLOG/CGOFL/CADE, datado de 18 de março de 2014, para autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas sem que houvesse qualquer menção sobre a situação de irregularidade da empresa, para que Ordenador de Despesa fosse devidamente cientificado e, com isso, pudesse tomar às providências pertinentes ao caso.

Convém chamar a atenção para o fato de que pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Fiscal de Contrato dê prosseguimento às tramitações referentes ao pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicaf, sem tomar as providências determinadas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Após a autorização de pagamento emitida pelo Ordenador de Despesa os autos do processo foram encaminhados para a DIOF que, por seu turno, procedeu à nova consulta ao Sicaf, datada de 19/03/2014, onde se comprovou que a empresa continuava com a situação irregular no Sicaf. Foram então juntados todos os documentos pertinentes à rotina no Siafi para executar o pagamento à Contratada.

Há de se destacar que se o Fiscal de Contrato encaminhar o processo para pagamento com a empresa em situação regular no Sicaf e anteriormente à etapa de pagamento o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, realizar consulta *on line* e verificar que a empresa passou a ter a situação irregular no Sicaf passa a ser responsabilidade da DIOF,

informar ou tomar as providências cabíveis e de acordo com as determinações contidas nas normas legais e nas cláusulas contratuais.

Além do exposto, convém chamar a atenção para o fato de que, também, pode ser considerado um ponto de fragilidade permitir que o Gestor Financeiro, ou qualquer servidor lotado na DIOF, tome para si a decisão de realizar o pagamento à empresa que se encontra irregular no Sicafe. O mais adequado é que, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes (sem sucesso no sentido da empresa regularizar sua situação no Sicafe), o Ordenador de Despesa seja formalmente cientificado da situação, dos fatos e das ocorrências, para que autorize ou não o pagamento à empresa irregular no Sicafe.

3.4.2.4.2.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que, doravante, o Fiscal de Contrato e a DIOF observem o disposto nos incisos do §4º do artigo 3º da IN 2/2011 (modificado pela IN 4/2013) bem como, nas cláusulas contratuais antes de realizar as tramitações pertinentes ao pagamento para empresa que se encontra irregular no Sicafe.
- Que, doravante, depois de esgotados todos os procedimentos administrativos pertinentes, que seja relatada formalmente toda a situação, os fatos e as ocorrências para ciência do Ordenador de Despesas que este autorize ou não o pagamento à empresa em situação irregular no Sicafe.

3.4.2.4.3. Comprovação da Regularidade Fiscal

Conforme relatado em itens anteriores deste despacho, foi juntada aos autos Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa com o CNPJ da matriz da Contratada, demonstrando assim que a matriz se encontrava em situação regular no Sicafe.

No dia 26 de março de 2014, o Sr. Gestor Financeiro fez consulta *on line* ao Sicafe utilizando o CNPJ da matriz. Demonstrando que a matriz (00.028.986/0001-08), e não a Contratada (00.028.986/0006-12), estava em situação regular no Sicafe.

Na consulta *on line* ao Sicafe deve ser utilizado apenas o CNPJ constante no Contrato que, por seu turno, trata-se da empresa que participou do certame e sagrou-se vencedora, ainda que a empresa em questão seja filial. Nestes casos, o CNPJ da matriz não deverá ser utilizado, em hipótese alguma, na consulta *on line* ao Sicafe para fins de comprovação de sua regularidade fiscal.

3.4.2.4.3.1. Recomendação:

Recomendamos que, doravante, o Gestor Financeiro utilize apenas o CNPJ da Contratada na consulta *on line* ao Sicafe para fins de comprovação da regularidade fiscal da empresa.

3.4.2.5. **Processo nº 08700.001888/2012-64 - Manutenção Predial**

Trata o presente processo da contratação de empresa especializada em prestação de serviço de manutenção Predial, resultante do Pregão Eletrônico nº 011/2012, em que se sagrou vencedora a empresa Orion Telecomunicações e Engenharia Ltda.

3.4.2.5.1. Vício de Competência – Ordenador de Despesa

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que, nos documentos constantes na tabela que se segue, quem assinou na figura de Ordenador de Despesa foi o Sr. Diretor Administrativo ou o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

Tabela 8 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
1	2013 NE 800479	28/12/2012	1610	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
2	2013 NE 800069	06/03/2013	1636	Diretor Administrativo
3	2013 NE 800109	22/04/2013	1669	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
4	2013 NE 800222	12/07/2013	1744	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
5	2013 NE 800223	12/07/2013	1746	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
6	2013 NE 800361	08/11/2013	2242	Diretor Administrativo
7	2013 NE 800448	12/12/2013	2297	Diretor Administrativo
8	2014 NE 800170	21/07/2014	2371	Diretor Administrativo
9	2014 NE 800171	21/07/2014	2373	Diretor Administrativo

Há de se destacar que o valor Contrato nº 046/2012 é de R\$ 1.717.916,34 (um milhão, setecentos e dezessete mil, novecentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos) e pelo disposto nos arts. 1º e 2º da Portaria Cade nº 142/2012, no presente caso, o Ordenador de Despesa é o Sr. Chefe de Gabinete da Presidência e nesta qualidade, é a autoridade competente para assinar documentos.

3.4.2.5.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalide os documentos listados na Tabela 8 - Vício de Competência – Ordenador de Despesa.
- Que o Sr. Diretor Administrativo e a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenham-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.4.2.5.2. Vício de Competência – Nomeação de Fiscais

O Contrato em tela versa sobre a prestação de serviços técnicos de manutenção predial e de equipamentos e instalações.

Considerando o na Portaria Cade nº 142/2012 a Srª Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas é a autoridade competente para designar fiscais nos contratos administrativos com serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra.

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que, nos documentos constantes na tabela que se segue, a designação dos fiscais do Contrato nº 046/2012 ocorreu por meio de portaria assinada pelo Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

Tabela 9 - Vício de Competência - Fiscais

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
1	PORTARIA CADE Nº127/2013	09/08/2013	1751	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
2	PORTARIA CADE Nº216/2013	20/12/2013	2299	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
3	PORTARIA CADE Nº 39/2014	19/02/2014	2355	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística

3.4.2.5.2.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que a Sr^a Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas convalide os documentos listados na Tabela 9 - Vício de Competência - Fiscais.
- Que a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de designar fiscais nos contratos administrativos com serviços que demandem dedicação exclusiva de mão de obra.

3.4.2.5.3. Falha de informação: Erro Material

A Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (ProCade) emitiu o Parecer nº 302/2013/PFE-CADE/PGF/AGU, datado de 18 de novembro de 2013, dispendo em seu item 6 o que se segue:

“6. Do dispositivo legal transcrito, extrai-se **ser possível a prorrogação da vigência do contrato** quando se tratar de serviço continuado de forma contínua. Para tanto, é necessário que a prorrogação se dê por igual período ao inicialmente pactuado², possibilite à Administração obter preços e condições mais vantajosas, não ultrapasse o limite de sessenta meses e que haja justificativa por escrito bem como **prévia autorização pela autoridade competente.**” (grifo nosso em negrito)

Diante do exposto, é possível afirmar que a celebração de Termo Aditivo ao Contrato, para prorrogação da vigência, demanda prévia autorização pela autoridade competente.

O Contrato nº 46/2012 tem o valor de R\$ 1.717.916,34 (um milhão, setecentos e dezessete mil, novecentos e dezesseis reais e trinta e quatro centavos), o inciso III do artigo 3º da Portaria nº 142/2014 dispõe que o Sr. Presidente do Cade é a autoridade competente para autorizar a prorrogação do Contrato nº 46/2012.

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 046/2012 foi assinado pelo Sr. Presidente do Cade em 3 de dezembro de 2013.

Entretanto, o Despacho nº 35/2013/CGOFL contendo a autorização para a prorrogação do contrato em tela, datado de 18 de dezembro de 2013, assinado pelo Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística. Tal documento apresenta erros materiais e formais, pois a autorização está com data posterior à assinatura do Termo Aditivo (autorização de 18/12/2013 e TA de 03/12/2013), e não foi assinado pela autoridade competente.

Convém alertar que o rito processual deve ser observado e os documentos contendo erros materiais e formais devem ser regularizados.

3.4.2.5.3.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a juntada de despacho saneador para regularização dos erros materiais e formais contidos no Despacho nº 35/2013/CGOFL.
- Que, doravante, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logísticas abstenha-se de autorizar as eventuais prorrogações ao Contrato nº 046/2012.

3.4.2.5.4. Falta de Documentação: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Sicaf

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e a consulta *on line* do SICAF referentes aos procedimentos da renovação contratual do Contrato nº 046/2012.

Alertamos que é necessária a juntada da CNDT e do SICAF para verificar se a empresa conserva as condições iniciais de habilitação, antes de se proceder à renovação contratual.

3.4.2.5.4.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, junte aos autos do presente processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e da consulta *on line* ao SICAF nos procedimentos concernentes à renovação contratual.

3.4.2.6. Processo nº 08700.001017/2014-02 - Pagamento - Manutenção Predial

Trata o presente processo de pagamento, do exercício 2014, da contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção predial e de equipamentos e instalações, incluindo manutenção preditiva, preventiva e corretiva para atender demanda deste Cade, resultante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 011/2012, na qual se sagrou vencedora a empresa Orion Telecomunicações, Engenharia Ltda. (Orion).

3.4.2.6.1. Vales Alimentação e Transporte

Para verificação da consistência dos dados apresentados pela empresa nas Notas Fiscais. Foi realizada uma conferência dos pagamentos realizados pela Orion aos funcionários, no que concerne aos vales transporte e alimentação.

O montante informado pela empresa na descrição das Notas Fiscais nºs 2367 e 2425, não condiz com o valor efetivamente pago aos funcionários, no que diz respeito aos vales transporte e alimentação. No entanto, ao que parece num primeiro momento, esta incoerência de valores não acarretou em dano ao Erário.

3.4.2.6.1.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que a Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF informe se a incoerência dos valores entre o efetivamente pago aos funcionários e o constante nas Notas Fiscais, com relação ao vale transporte e alimentação, resultou em dano ao Erário ou à empresa contratada.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato realize a conferência dos valores para que, caso seja identificado divergências que resulte em dano ao Erário, tome as providências cabíveis ao caso.

3.4.2.6.1.2. Manifestação da Unidade

No que concerne ao subitem 9.1 do despacho da Audit, o Sr. Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças, por meio do Despacho DIOF/CGOFL/DA nº 0083/2014, de 04 de abril de 2014, informou que no âmbito do Cade não houve dano ao Erário.

Quanto ao subitem 9.2, o Sr. Fiscal de Contrato esclareceu que os Fiscais deste Contrato, bem como a Divisão de Logística – DLOG, estão “trabalhando uma forma de tornar mais eficiente a análise das documentações relevantes ao processo de pagamento”.

3.4.2.6.1.3. Conclusão da Auditoria

Pelos esclarecimentos apresentados pela Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF verifica-se que a incoerência dos valores entre o efetivamente pago aos funcionários e o constante nas Notas Fiscais, com relação ao vale transporte e alimentação, não resultaram em dano ao Erário. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

A manifestação apresentada pelo Sr. Fiscal de Contrato demonstra a preocupação da busca de melhoria às questões referentes a análise dos documentos juntados ao processo de pagamento. Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação, referente ao subitem 9.2 do Despacho Audit nº 80/2014, poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade.

3.4.2.6.2. Falta juntada de documentação

Ao se realizar a conferência dos documentos relativos ao pagamento do mês de fevereiro, verificou-se que não foi juntado aos autos o recibo de vale refeição/alimentação e o recibo de pagamento (holerite) do funcionário Alessandro Teles Maia. Entretanto, consta a folha de ponto devidamente assinada pelo funcionário.

3.4.2.6.2.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a juntada aos autos do presente processo o recibo de vale refeição/alimentação e o recibo de pagamento (holerite) do funcionário Alessandro Teles Maia, referente ao mês de fevereiro.
- Que, doravante, o Fiscal de Contrato se atente a realizar a conferência de todos os documentos entregues pela empresa, para fins de comprovação da regularidade dos pagamentos realizados aos funcionários e para mitigar a ocorrência de falta de documentação juntada aos autos.

3.4.2.6.2.2. Manifestação da Unidade

Com relação ao subitem 11.1 do despacho desta Unidade de Auditoria, o Sr. Fiscal de Contrato esclareceu o que se segue:

“Salientamos que no tocante ao item 11.1, segue anexo a documentação faltante referente ao pagamento de vale refeição/alimentação, bem como o recibo de pagamento do funcionário Alessandro Teles Maia.

Ademais, ressaltamos que à época o funcionário Alessandro Teles Maia encontrava-se gozando férias, sendo assim segue em anexo o recibo de pagamento do funcionário Thiago Alves Nogueira às fls. 340 a 342 que substituiu à época.

(...)

Por fim, vale informar que seguem em anexo às fls. 343 a 351 os recibos de vale alimentação e refeição de todos os funcionários do Grupo Orion referente ao pagamento da fatura do mês de Abril/2014.”

No que concerne ao item 11.2 foi apresentada a seguinte manifestação:

“Atendendo às recomendações 9.2 e 11.2 da Auditoria, no Despacho nº 56/2014, das fls. 187 a 189 do primeiro volume informamos que os Fiscais deste Contrato efetuam a conferência de toda a documentação encaminhada pela empresa ao CADE para fins de pagamento, no entanto informo que por algum equívoco esta documentação passou despercebida, porém a Divisão está trabalhando uma forma para tornar mais eficiente a análise das documentações relevantes ao processo de pagamento.”

3.4.2.6.2.3. Conclusão da Auditoria

Considerando os documentos juntados e os esclarecimentos apresentados pelo Sr. Fiscal de Contrato, no que tange ao subitem 11.1 do Despacho Audit nº 80/2014, concluímos que o expediente utilizado foi adequado e que a inconsistência foi regularizada.

Na mesma linha de entendimento demonstrado anteriormente, com referência ao subitem 11.2 concluímos que manifestação apresentada pelo Sr. Fiscal de Contrato demonstra a preocupação da busca de melhoria às questões referentes a análise dos documentos juntados ao processo de pagamento. Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

3.4.2.7. Processo nº 08700.010489/2012-94 - CEB

Trata o presente processo da contratação do fornecimento de energia elétrica de baixa tensão, resultante da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2013, tendo como Contratada CEB Distribuição S.A..

3.4.2.7.1. Equívocos – 1º TA

Constam às folhas 315 e 316 o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013 contendo equívoco na Cláusula Primeira – Do Objeto (fl. 315 v), onde consta a informação “NOTA DE EMPENHO: 2014NE8000XX EMITIDA EM: XX/XX/XXXX”, sendo que o correto seria “NOTA DE EMPENHO: 2014NE800034 EMITIDA EM: 19/02/2014”.

3.4.2.7.1.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013.

3.4.2.7.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do despacho a Diretoria Administrativa esclareceu o que se segue:

“Em atendimento às recomendações, conforme cópia do Ofício nº 2181/2014/DLC/CADE, o Termo Aditivo foi retificado e duas vias foram enviadas ao contratado para conhecimento e assinaturas. Em relação à publicação da retificação, esta não se faz necessário tendo em vista que as informações equivocadas, ou seja, o número e data da emissão da nota de empenho, não fazem parte do extrato do instrumento.”

3.4.2.7.1.3. Conclusão da Auditoria

Pelas informações apresentadas verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida.

3.4.2.8. Processo nº 08700.001018/2014-57 - Pagamento - CEB

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de fornecimento de energia elétrica, cujo fornecedor é a CEB DISTRIBUIÇÃO S.A..

3.4.2.8.1. Ausência de CNDT

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos de pagamentos ao mês de janeiro de 2014.

3.4.2.8.1.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato junte mensalmente aos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e que faça constar na relação, dos documentos juntados aos autos, descrita no despacho encaminhado ao Ordenador de Despesa.

3.4.2.8.1.2. Manifestação da Unidade

O Sr. Fiscal de Contrato apresentou a seguinte justificativa:

“Informo que por equívoco não foi juntado aos autos a Certidão Negativa de Débitos e que tomaremos cuidado para que esta situação não volte a acontecer.”

3.4.2.8.1.3. Conclusão da Auditora

Há de se ter em conta que equívocos são passíveis de acontecer, a qualquer tempo, além disto, reconheceu-se a necessidade de observar a juntada da CND. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos prestados pelo Sr. Fiscal de Contrato.

3.4.2.9. Processo nº 08700.008556/2012-19 - CAESB

Trata o presente processo da contratação da prestação, de forma contínua, dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, resultante da Inexigibilidade de Licitação nº 06/2012, tendo como Contratada a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB.

3.4.2.9.1. Lançamento dos Fiscais no SIASG

Em consulta ao SIASG¹³ observou-se que os fiscais não foram vinculados ao cronograma, conforme a portaria de designação.

Tal constatação foi tema tratado, e objeto de recomendação, nos itens 17 a 21 do Despacho nº 82/2014, datado de 13 de maio de 2014, do Processo de Pagamento nº 08700.001327/2014-27¹⁴.

3.4.2.9.1.1. Recomendação

Recomendamos que seja informada a situação atual do atendimento das recomendações contidas no item 21 do Despacho nº 82/2014, referente ao Processo de Pagamento nº 08700.001327/2014-27¹⁵, incluindo eventuais justificativas para o caso de não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA.

3.4.2.9.1.2. Manifestação da Unidade

A Diretoria Administrativa – DA esclareceu que os dados foram atualizados no SIASG.

¹³ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

¹⁴ PAGAMENTO DA EMPRESA – COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB

¹⁵ PAGAMENTO DA EMPRESA – COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB

3.4.2.9.1.3. Conclusão da Auditoria

Pelos esclarecimentos apresentados verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

3.4.2.9.2. Equívocos – 1º TA

O Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013 contem os equívocos especificados a seguir:

- Na Cláusula Primeira – Do Objeto consta a informação “31/11/2014”, sendo que o correto seria “30/11/2014”.
- Na data de assinatura do documento consta a informação “outubro” sendo que o correto seria “novembro”. Conforme publicação no DOU

Observou-se a ocorrência de rasuras nas datas acima citadas; a contida na Cláusula primeira foi escrita à caneta e a data da assinatura está escrita à lápis. Tais expedientes não devem ser utilizados para correção de documentos desta natureza.

3.4.2.9.2.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- Que a empresa seja informada sobre a retificação do equívoco constante na Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 004/2013.

3.4.2.9.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do despacho a Diretoria Administrativa esclareceu o que se segue:

“Em atendimento às recomendações, conforme cópia do Ofício nº 2178/2014/DLC/CADE, o Termo Aditivo foi retificado e duas vias foram enviadas ao contratado para conhecimento e assinaturas. (...). Por fim, sobre a publicação da retificação, esta não se faz necessário tendo em vista que as informações foram corretamente publicadas no DOU (fls. 273).”

3.4.2.9.2.3. Conclusão da Auditoria

Pelos esclarecimentos apresentados verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

3.4.2.10. Processo nº 08700.001327/2014-27 - Pagamento - CAESB

Trata o presente processo de pagamento, do exercício de 2014, referente à prestação de serviço de fornecimento de água potável, cujo fornecedor é a Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal - CAESB.

3.4.2.10.1. Ausência de CNDT

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos de pagamentos referentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2014.

3.4.2.10.1.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato junte mensalmente aos autos do presente processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e que a faça constar na relação, dos documentos descritos no despacho encaminhado ao Ordenador de Despesa.

3.4.2.10.2. Falta de documento - RT

Não foi localizada nos autos a juntada da Relação das Ordens Bancárias Intra Siafi (RT) concernente ao pagamento referente ao mês de janeiro (Fatura 252/1).

3.4.2.10.2.1. Recomendação

Recomendamos que seja providenciada a juntada aos autos do presente processo a Relação das Ordens Bancárias Intra Siafi (RT) concernente ao pagamento referente ao mês de janeiro.

3.4.2.10.3. Falta documento – Portaria Fiscal

A portaria em vigor é a Portaria Cade nº 40, de 19 de fevereiro de 2014, que designou os servidores Walter Alves da Silva e Joalmir Pereira Nery para respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar a execução do Contrato nº 044/2012. A Portaria também tratou de revogar a Portaria nº 196, de 25 de novembro de 2013.

A Portaria Cade nº 40/2014 não foi juntada aos autos, antes do encaminhamento do presente processo a esta Unidade de Auditoria.

3.4.2.10.3.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, o Fiscal de Contrato cuide para manter atualizado nos documentos juntados aos autos do processo de pagamento, as portarias vigentes de designação dos fiscais de contrato.

3.4.2.10.4. Lançamento dos Fiscais no SIASG

Em consulta ao SIASG¹⁶ observou-se que os fiscais não foram vinculados ao cronograma, conforme a portaria de designação.

Além disso, observou-se um equívoco no lançamento dos fiscais referente às designações contidas no SIASG. No cronograma consta a vinculação dos fiscais de acordo com a Portaria nº 38/2014, porém, esta portaria designa os servidores Renato Veras de Oliveira e Joalmir Pereira Nery para respectivamente, na condição de fiscal titular e substituto, acompanhar a execução do Contrato nº 004/2013, cuja contratada é a CEB – Companhia Energética de Brasília.

¹⁶ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

No caso do equívoco, há de se destacar que a Portaria nº 38/2014 não se encontra mais em vigor, desta maneira, a ocorrência apontada serve como alerta para se evitar futuros lançamentos contendo equívocos.

3.4.2.10.4.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a vinculação dos fiscais no SIASG, conforme a portaria em vigor de designação.
- Que seja regularizado o equívoco do lançamento no SIASG da Portaria nº 38/2013 estranha ao Cronograma 008/2013 do Contrato nº 004/2013.
- Que, doravante, o setor responsável pela inserção dos dados dos fiscais no SIASG atente para fazer a vinculação no sistema, tão logo a portaria de designação seja expedida e juntada aos autos do processo de contratação.

3.4.3. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º a 31 de março de 2014.

3.4.3.1. **Questão 07: Alvarás e Risco de Incêndio**

A Corte de Contas, por meio do ACÓRDÃO Nº 439/2014 - TCU - 1ª Câmara, abordou a questão dos alvarás e risco de incêndio, conforme se segue:

“1.7. Dar ciência ao Sebrae/PI que a falta de formalização de alvarás de funcionamento de seus prédios, ou a não atualização da validade dos mesmos, bem assim, a ausência de projetos de prevenção e combate a incêndios dos imóveis sob sua responsabilidade, dificultam a adoção de providência ante possíveis acidentes decorrentes de incêndios, além de constituir motivo para a determinação da paralisação das atividades da instituição em função de interdição dos prédios por parte dos órgãos de fiscalização competentes.”

A DA apresentou os seguintes esclarecimentos:

Resposta: O Cade está providenciando o atendimento de alguns pré-requisitos estabelecidos pela Administração de Brasília para a concessão do alvará de funcionamento.

(...)

Resposta: O Cade está em contato com o Corpo de Bombeiros e as ações para a elaboração do seu Plano de Prevenção e Combate à incêndio – PPCI estão ocorrendo com previsão de conclusão para o início do segundo semestre de 2014.”

3.4.3.1.1. Recomendação

Recomendamos que seja informada a situação atual da obtenção de alvará de funcionamento e do projeto de prevenção e combate a incêndio da sede deste Conselho.

3.4.3.2. Questão 09: Seguro Contra Incêndio

O item “e” da Cláusula Oitava do Contrato nº 006/2012 que tem por objeto a locação do imóvel da sede deste Conselho, dispõe o que se segue:

“CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

Sem prejuízo de outras obrigações previstas pela legislação ou decorrentes deste Contrato, caberá ao LOCATÁRIO:

(...)

e) Contratar seguro contra incêndio da edificação, até o 30º (trigésimo) dia útil subsequente à data de entrega provisória do imóvel, ou renová-lo até o 30º dia útil anterior à da expiração da vigência da apólice do último seguro contratado.”

A DA informou que até o dia 31 de março de 2014 não havia sido providenciada a contratação de seguro contra incêndio e apresentou a seguinte justificativa:

“Resposta: Devido ao volume de processos e atividades na CGOFL, não foi dado prosseguimento ao processo para contratação do seguro. Atualmente, o processo foi retomado e encontra-se em andamento.”

3.4.3.2.1. Recomendação

Recomendamos que seja informada a situação atual da contratação de seguro contra incêndio por este Conselho.

3.5. Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP (Relatório Final)

3.5.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º de janeiro a 31 de julho.

3.5.1.1. Questão 05: Terceirização de mão de obra

Foi solicitado o preenchimento de tabela contendo as informações sobre a terceirização de mão de obra empregada pelo Cade. A este respeito consta do Memorando nº 44/2014/GAB/DA/CADE a seguinte tabela:

Tabela 10- Terceirização de Mão de Obra

Tipo de Serviço (descrição resumida)	Contrato nº	Quantidade	
		2013 (final exercício)	2014 (situação em 31/07/2014)
Apoio Administrativo	033/2012	27	28
Apoio Administrativo	022/2011	23	23
Serviços de Limpeza	07/2013	21	21
Serviço de Mensageiro	13/2013	4	4

3.5.1.1.1. Constatação

Ao confrontarmos os dados constantes na tabela com os itens 6.2.1 e 6.2.2 do Relatório de Gestão do Exercício 2013 deste Conselho, constatamos que a informação prestada no memorando da DA não contempla todos os contratos de prestação de serviço com locação de mão de obra de determinadas áreas, tais como:

- Segurança
- Informática
- Transporte
- Copeiragem
- Reprografia
- Manutenção de bens imóveis
- Brigadistas
- Secretariado
- Outras áreas

3.5.1.1.2. Recomendação

Recomendamos que a Tabela 10- Terceirização de Mão de Obra seja revista e atualizada fazendo constar todos os contratos celebrados por este Conselho de prestação de serviços com locação de mão de obra, vigentes nos exercícios de 2013 e 2014.

3.5.1.1.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho CGESP/CADE/Nº 404/2014, datado de 24 de setembro de 2014, o Sr. Coordenador-Geral de Pessoas - Substituto apresentou a seguinte informação:

“Em atendimento à recomendação prevista no item 7.5.2 do Relatório de Auditoria nº 06/2014, informo que foram atualizadas as informações constantes na Tabela 5 do Relatório supra, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 5 – Terceirização de Mão de Obra

Tipo de Serviço (descrição resumida)	Contrato nº	Quantidade	
		2013 (final exercício)	2014 (situação em 31/07/2014)
Apoio Administrativo	033/2012	27	28
Apoio Administrativo	022/2011	23	23
Serviços de Limpeza	07/2013	21	21
Serviço de Mensageiro	13/2013	4	4
Segurança	002/2012 e 019/2012	19	19
Transporte	022/2013	13	11
Copeiragem	020/2013	10	10
Operador de Máquina Reprográfica	016/2013	3	3
Manutenção	046/2012	9	10
Brigadista	003/2012 e 035/2012	4	4
Secretariado	011/2014 e	23	25

Tipo de Serviço (descrição resumida)	Contrato nº	Quantidade	
		2013 (final exercício)	2014 (situação em 31/07/2014)
	012/2014		
Motoboy	Nenhuma em vigência	1	0
Operador de som	026/2013	1	1

3.5.1.1.4. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.6. Relatório de Auditoria nº 08/2014 – Dispensa e Inexigibilidade (Relatório Final)

3.6.1. SIAFI Gerencial

3.6.1.1. Empenhos Emitidos – Dispensa de Licitação

Considerando a modalidade de Dispensa de Licitação, os empenhos emitidos, no período de 1º de janeiro a 31 de maio de 2014, somam o valor de **R\$ 4.289.048,70** (quatro milhões, duzentos e oitenta e nove mil, quarenta e oito reais e setenta centavos).

Com o intuito de se evidenciar com maior precisão o montante dos empenhos emitidos. A média mensal dos empenhos emitidos atingiu o valor de **R\$ 857.809,74** (oitocentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e nove reais e setenta e quatro centavos). O maior valor registrado foi no mês de fevereiro no montante de **R\$ 3.228.183,32** (três milhões, duzentos e vinte e oito mil, cento e oitenta e três reais e trinta e dois centavos) e o menor valor registrado foi de **R\$ 640,00** (seiscentos e quarenta reais), referentes ao mês de janeiro.

3.6.1.1.1. Constatação

O montante de empenhos emitidos no mês de fevereiro é 376,33% maior que a média mensal.

3.6.1.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja informado o fato gerador que resultou na emissão de empenhos, na modalidade dispensa de licitação, em valor superior à média mensal.

3.6.1.1.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho DIOF/CGOFL/DA nº 276/2014, datado de 27 de outubro de 2014, a Srª Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças apresentou o seguinte esclarecimento:

“a) O fato gerador que resultou na emissão de empenhos acima da média no mês de fevereiro, tanto na modalidade dispensa de licitação quanto em

inexigibilidade, se deu em razão de o nosso orçamento ter sido aprovado em 20 de janeiro do corrente ano, por meio da LOA n°. 12.952.

b) Em relação à modalidade dispensa de licitação, esclarecemos que parte do contrato de aluguel da Sede deste Conselho, empenhado na Fonte 0100000000, equivale a 74% do montante empenhado em fevereiro, (...)"

3.6.1.1.4. Conclusão da Auditoria

Analisando os dados apresentados pela Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF, é possível aferir que a emissão de empenhos em valor acima da média se deu em virtude de fatos típicos da Administração e não houve indício de fracionamento de despesas.

Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.6.1.2. **Empenhos Emitidos – Inexigibilidade de Licitação**

Considerando a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, os empenhos emitidos, no período de 1º de janeiro a 31 de maio de 2014, somam o valor de **R\$ 574.071,04** (quinhentos e setenta e quatro mil, setenta e um reais e quatro centavos).

Com o intuito de se evidenciar com maior precisão o montante dos empenhos emitidos. A média mensal dos empenhos emitidos atingiu o valor de **R\$ 114.814,21** (cento e quatorze mil, oitocentos e quatorze reais e vinte e um centavos). O maior valor registrado foi no mês de fevereiro no montante de **R\$ 347.511,84** (trezentos e quarenta e sete mil, quinhentos e onze reais e oitenta e quatro centavos) e o menor valor registrado foi de **R\$ 11.011,84** (onze mil, onze reais e oitenta e quatro centavos), referente ao mês de janeiro.

3.6.1.2.1. Constatação

O montante de empenhos emitidos no mês de fevereiro é 302,67% maior que a média mensal.

3.6.1.2.2. Recomendação

Recomendamos que seja informado o fato gerador que resultou na emissão de empenhos, na modalidade inexigibilidade de licitação, em valor superior à média mensal.

3.6.1.2.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho DIOF/CGOFL/DA n° 276/2014, datado de 27 de outubro de 2014, a Srª Chefe de Divisão de Orçamento e Finanças apresentou o seguinte esclarecimento:

“a) O fato gerador que resultou na emissão de empenhos acima da média no mês de fevereiro, tanto na modalidade dispensa de licitação quanto em inexigibilidade, se deu em razão de o nosso orçamento ter sido aprovado em 20 de janeiro do corrente ano, por meio da LOA n°. 12.952.

b) (...)

c) Já na modalidade inexigibilidade, 74% do montante equivale ao empenho referente ao contrato de prestação de serviços junto à Imprensa Nacional, (...)"

3.6.1.2.4. Conclusão da Auditoria

Analisando os dados apresentados pela DIOF, é possível aferir que a emissão de empenhos em valor acima da média se deu em virtude de fatos típicos da Administração. Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.6.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de pagamento auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.6.2.1. Processo nº 08700.000800/2014-59 - EBC

Trata o presente processo da contratação de empresa especializada em prestação de serviço de publicidade dos avisos referentes às licitações realizadas por este Conselho, resultante da Inexigibilidade de Licitação nº 01/2014, tendo como Contratada a Empresa Brasil de Comunicações S.A. - EBC.

3.6.2.1.1. Designação dos Fiscais com Equívoco

Os documentos, abaixo relacionados, contêm equívoco no período de vigência, onde se lê “01/04/2014 a 31/03/2014” deveria constar “15/04/2014 a 14/04/2015”:

- Despacho nº 254/2014/DLC;
- Portaria Cade nº 108 de 06 de maio de 2014.

Em consulta ao SIASG¹⁷ observou-se que os fiscais foram vinculados conforme a portaria de designação, ou seja, com equívoco no período de vigência do Contrato.

3.6.2.1.1.1. Recomendações

Desta forma, foi recomendado o que se segue:

- Que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, publicado em Boletim de Serviço e/ou outros meios que forem cabíveis.
- Que seja verificada a possibilidade de alteração do lançamento no SIASG para correção, no sistema, do período de vigência do Contrato.

3.6.2.1.1.2. Manifestação da Unidade

Por meio do despacho Nº 364/2014/DLC, a Sra. Chefe de Divisão de Licitação e Contratos informou o que se segue:

“a) Houve um equívoco ao solicitarmos a elaboração de portaria de fiscais para a contratação em questão, no que tange a vigência contratual. Para sanar tal

¹⁷ SIASG,SICON,CRONOGRAMA,FISCAL,CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

equivoco, encaminhamos a CGESP e foi feita nova portaria revogando a anterior 108/2014 por meio da Portaria 135/2014 (fl. 178);

b) Também foi feita a alteração no SIASG para a data correta de vigência (fl.179).”

3.6.2.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Pelas informações apresentadas, verifica-se que a inconsistência apontada foi devidamente regularizada. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi atendida.

3.6.2.2. **Processo nº 08700.000573/2014-61 – Elo Consultoria**

Trata o presente processo da participação de 4 (quatro) servidores no curso de “Contratação de Treinamento e Desenvolvimento”, ministrado pela Elo Consultoria, nos dias 17 a 18/02/2014, em Brasília/DF.

3.6.2.2.1. Vício de Competência

Após o recebimento do DANFE nº 1.459 e do ateste realizado pelo Analista Técnico-Administrativo lotado na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP), o processo foi encaminhado para pagamento por meio do Despacho CGESP/CADE/Nº 83/2014, datado de 27 de fevereiro de 2014.

Analisando o despacho foi possível observar que não há uma autorização expressa assinada por Ordenador de Despesas para a realização do pagamento. O que há é um “de acordo” para execução dos procedimentos de pagamento dado pela Srª Coordenadora-Geral da CGESP, que, no presente caso, pode ser interpretado como uma autorização de pagamento.

No caso em tela, houve um retorno dos autos para a CGESP para providências. Após os procedimentos cabíveis, os autos foram novamente enviados para pagamento, por meio do Despacho CGESP/CADE/Nº 105/2014, onde a Srª Coordenador-Geral da CGESP encaminhou o processo para execução dos procedimentos de pagamento. Neste momento, houve manifestação do Sr. Coordenador-Geral da CGOFL – Substituto para atendimento do despacho da CGESP.

Desta maneira, pode-se inferir que não houve a ocorrência de vício de competência na autorização do pagamento, tendo em vista que o Ordenador de Despesa deu sua anuência e encaminhou os autos para pagamento.

Ressaltamos que o Sr. Coordenador-Geral da CGOFL é a autoridade competente para assinar as Notas de Empenho e autorizar pagamento dos processos de cursos de capacitação, formação, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem, nos casos em que o Conselho Administrativo de Defesa Econômica figurar como “parte ou sujeito da contratação com instituição de ensino ou congêneres”, conforme disposto nos §1º e 2º do art. 2º da Portaria Cade nº 142/2012.

3.6.2.2.2. Falha de informação: Obrigatoriedade do Sicaf

Constam às folhas 85 e 86 o Despacho Audit nº 99/2014, datado de 27 de junho de 2014, encaminhando os autos ao Sr. Diretor Administrativo para ciência e manifestação sobre o Despacho CGESP/CADE/nº 105/2014 (fls. 73/75) elaborado pelo Sr. Fiscal de Contrato¹⁸ com anuência da Sr^a Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas.

Verificou-se que o despacho do Sr. Fiscal de Contrato apresenta argumentos e faz uma sugestão ao Cade, que contraria o §1º do art. 3º da Instrução Normativa nº 02/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como da jurisprudência da Corte de Contas.

O Sr. Diretor Administrativo manifestou¹⁹, em síntese, o que se segue:

“(...) os fiscais de contrato são orientados a realizar consulta ao SICAF previamente aos pagamentos realizados. Entretanto, tendo em vista o disposto nos presentes autos, será encaminhado memorando circular para reforçar esta orientação aos fiscais.”

Acolhemos a manifestação da DA e concluímos que a diretoria tem o entendimento correto sobre a obrigatoriedade de se juntar a consulta *on line* ao SICAF aos autos processuais a cada pagamento realizado por este Conselho aos fornecedores de bens ou serviços.

3.7.Relatório de Auditoria nº 09/2014 – Suprimento de Fundos (Relatório Final)

3.7.1. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de PCSF auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.7.1.1. Processo nº 08700.000013/2014-15 – PCSF período de Aplicação: 06/01 a 20/03/2014

Trata o presente processo da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, para o suprido Juscelito Batista de Oliveira, para cobrir despesas de pequeno vulto no período de 06/01/2014 a 20/03/2014.

3.7.1.1.1. Falha de Informação – Prestação de Contas

Compulsando os autos, foram observadas as ocorrências, relacionadas a seguir, na Prestação de Contas:

¹⁸ Trata-se do Analista Técnico-Administrativo que, neste despacho, esta sendo mencionado como Fiscal de Contrato, tendo em vista os procedimentos que realizou nos autos do presente processo.

¹⁹ Folha 86-verso. Data 12/08/2014.

- Ausência da data, da assinatura e do carimbo do suprido.
- Data no campo do Setor Financeiro está como sendo “28/04/2014” e, tendo como base os documentos juntados posteriormente, o correto seria “28/03/2014”.
- Ausência do carimbo do Ordenador de Despesa.

3.7.1.1.1.1. Recomendação

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que fosse providenciada a assinatura e carimbo do suprido na Prestação de Contas.
- Que fosse providenciado o carimbo do Ordenador de Despesas na Prestação de Contas.
- Que fosse providenciada a retificação do equívoco na data da proposta da aprovação da prestação de contas feita pelo Setor Financeiro, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos.

3.7.1.1.1.2. Manifestação da Unidade

Foi providenciada a assinatura e o carimbo do suprido na Prestação de Contas.

Realizou-se a identificação do Ordenador de Despesas na Prestação de Contas.

Consta no processo a errata do equívoco na data da proposta da aprovação da prestação de contas feita pelo Setor Financeiro.

3.7.1.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

3.7.1.1.2. Falha de Documentação – Pagamento de Título

Consta no processo o Comprovante de Pagamento de Título no valor de R\$ 6,45 (seis reais e quarenta e cinco centavos), datado de 12/12/2013, que não pertence ao período de aplicação do presente Suprimento de Fundos.

No Despacho DLOG/CGOFL/CADE nº 84/2014, datado de 28 de março de 2014, o Sr. Suprido informa o que se segue:

“Informo que foi feito um depósito no valor de R\$ 6,45 (seis reais e quarenta e cinco centavos) erroneamente conforme comprovante na folha 48, o que não acarretou prejuízo ao órgão.”

Para melhor entendimento do ocorrido, confrontamos o valor do depósito com a discriminação do saldo constante na fatura de folha 07 (período 28/12/2013 a 27/01/2014) e constatou-se que o depósito foi descontado do valor dos débitos em favor deste Conselho, conforme memória de cálculo apresentada na tabela que se segue:

Tabela 11 - Pagamento de Título

Documento	Ocorrência	Descrição da Fatura	Valor
Fatura	Compras a vista	Débito	R\$ 6,90
Comprovante de Pagamento de Título	Depósito mencionado no Despacho DLOG/CGOFL/CADE nº 84/2014	Saldo	- R\$ 6,45
Total			R\$ 0,45

Assim sendo, é possível inferir que realmente não houve prejuízo ao Erário visto que o montante pago por meio do Comprovante de Pagamento de Títulos foi devidamente descontado do valor a ser pago pelo Cade na fatura referente ao período de 28/12/2013 a 27/01/2014.

3.7.1.1.2.1. Recomendações

Desde modo recomendamos o que se segue:

- Que, doravante, sejam tomadas as medidas cabíveis para que os pagamentos das faturas ou pagamento de títulos ocorram somente por meio do Setor Financeiro e no sistema SIAFI.
- Que seja verificado se há cópia do Comprovante de Pagamento de Título no processo de Suprimento de Fundos com o período de aplicação correspondente ao documento.

3.7.1.1.2.2. Manifestação da Unidade

Foi providenciada a juntada da cópia do Comprovante de Pagamento de Título no processo de Suprimento de Fundos com o período de aplicação correspondente ao documento.

3.7.1.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Assim sendo, concluímos que a sugestão foi atendida.

3.7.1.2. Processo nº 08700.002433/2014-28 – PCSF período de Aplicação: 06/01 a 20/03/2014

Trata o presente processo da Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos, para o suprido Juscelito Batista de Oliveira, para cobrir despesas de pequeno vulto no período de 21/03/2014 a 18/06/2014.

3.7.1.2.1. Falha de Informação – Prestação de Contas

Consta no processo, a prestação de contas assinada, porém, sem a devida identificação dos servidores que poderia ter sido realizada por meio de carimbo.

3.7.1.2.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja providenciada a identificação dos agentes intervenientes no processo (suprido, responsáveis pela análise e ordenador de despesa) na prestação de contas, podendo ser por meio de carimbo.
- Que, doravante, as prestações de contas contenham a assinatura com a respectiva identificação do servidor.

3.7.1.2.1.2. Manifestação da Unidade

O Sr. Suprido, por meio do Despacho CADE/DGOFL/DLOG nº 319/2014, afirmou que as irregularidades foram sanadas.

3.7.1.2.1.3. Conclusão da Auditoria

Considerando que os agentes intervenientes foram devidamente identificados, por meio de carimbos, na prestação de contas. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida

3.7.2. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de agosto de 2014**.

3.7.2.1. **Questão 05: Decisões Tribunal de Contas da União (TCU)**

A Da informou que, até 7 de outubro de 2014, 58% dos processos abertos tiveram anulação total dos respectivos empenhos.

3.7.2.1.1. Constatação

Com base na decisão contida no item 9.11.6 do Acórdão nº 1.276/2008-TCU Plenário transcrito abaixo, entendemos que o percentual de anulações totais, ocorridas durante o período analisado, pode ser considerado como indicativo que os suprimentos de fundos concedidos estão acima dos gastos pertinentes e necessários:

“9.11.6. em nome do princípio da eficiência (art. 37 da CF), desenvolva mecanismos de planejamento para garantir que os suprimentos de fundos concedidos proporcionem os gastos pertinentes e necessários, evitando, dessa forma, o ocorrido em 2007, quando 40,4% dos processos abertos tiveram anulação total dos respectivos empenhos (cf. item 9.4.3 do relatório de auditoria);”

3.7.2.1.2. Manifestação da Unidade

A respeito desta questão a DA esclareceu o que se segue:

“Com relação aos 58% de empenhos com anulação total, apesar de este percentual não estar de acordo com a decisão do TCU descrita no item 5.1, importante esclarecer que a Diretoria Administrativa está ciente dessa situação e que se encontra em andamento proposta de remodelagem na utilização do Suprimento de Fundos para os próximos exercícios. Durante o exercício corrente, o foco tem sido a melhoria dos controles para atender as

recomendações emitidas pela Auditoria-Interna e impedir a reincidência de problemas constatados nos processos auditados em 2013.”

3.7.2.1.3. Conclusão da Auditoria

A Diretoria demonstrou que está procurando adotar procedimento que seja mais adequado à realidade deste Conselho.

3.8. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI (Relatório Final)

3.8.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 15 de outubro de 2014**.

3.8.1.1. **QUESTÃO 04: Estrutura de pessoal**

O Coordenador-Geral da CGTI, bem como seu substituto, está devidamente nomeado por meio de portaria²⁰. Há 3 (três) servidores nomeados para os cargos de DAS 101.1 existentes na estrutura da coordenação, porém, nenhum deles possui substituto designado.

A força de trabalho da CGTI é composta por 15 (quinze) pessoas, conforme demonstrado na tabela que se segue:

Tabela 12 - Força de Trabalho - CGTI

Pessoal de TI	
Vínculo	Quantidade
Analista em Tecnologia da Informação	3
Cargo de comissão (sem vínculo)	2
Terceirizados	6
TOTAL	11
Pessoal de Apoio	
Vínculo	Quantidade
Secretária (terceirizada)	1
Estagiários	3
TOTAL	4

No comparativo com o quantitativo descrito no Relatório de Auditoria 01/2013-CGTI, verifica-se um aumento de 25% da força de trabalho da coordenação.

Os servidores lotados na CGTI participaram de cursos de capacitação. Os cursos estão alinhados com as funções exercidas pelos servidores do setor.

Considera-se uma boa prática a capacitação dos servidores do setor, que deve ser mantida e incentivada nos exercícios posteriores.

²⁰ Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação – Portaria SE/MJ 894/2013
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação Substituto – Portaria Cade nº 192/2014.

3.8.1.1.1. Constatação

Atualmente a CGTI conta com apenas 3 (três) Analistas de Tecnologia da Informação, sendo que 2 (dois) deles são ocupantes de cargos DAS. Constatou-se que nenhuma chefia de serviço possui substituto formal. Essa situação é preocupante e fragiliza o desenvolvimento das atividades sob a responsabilidade da coordenação. Há de se destacar ainda, que não há substituto para o servidor responsável pelo gerenciamento das questões relativas à gestão da informação, o que contribui para fragilizar ainda mais o desenvolvimento das atividades da Coordenação.

A diretoria informou que: “Com a autorização da nomeação dos novos servidores do Cade ficou definido que a CGTI receberá mais servidores administrativos para reforçar o seu quadro”.

A lotação de servidores administrativos realmente vem ao encontro do fortalecimento do quadro da CGTI, porém, conforme dito anteriormente, a coordenação carece de servidores com conhecimento e formação específica na área de TI, para que as funções finalísticas da Coordenação sejam fortalecidas.

3.8.1.1.2. Recomendação 1

Reiteramos a recomendação constante no item 7.4 do Relatório de Auditoria nº 001/2013 - CGTI de que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para o fortalecimento da equipe da CGTI no sentido de haver em seu quadro um maior número de servidores com conhecimento e formação específica na área de TI, para fazer frente ao escopo e a complexidade das atribuições do setor.

3.8.1.1.3. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho CGTI/DA/CADE nº 092/2014, o Sr. Diretor Administrativo Substituto, apresentou a seguinte informação:

“Sobre a recomendação do item 7.4.2, informamos que o Cade enviou o Ofício nº 4488/2013/PR/CADE (fls. 82/83) ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP solicitando mais 6 (seis) vagas de Analista em Tecnologia de Informação – ATI para reforçar o seu quadro de servidores com conhecimento e formação específica em tecnologia da informação – TI. O MP respondeu através do Ofício nº 431/SE/MP e da Nota Técnica nº 236/DSR/SLTI/MP (fls. 84/87).

Em 14 de março de 2014, o Cade recebeu email (fl. 88) informando que receberia mais 1 (uma) vaga de ATI do concurso realizado em 2013. Porém, diante do baixo número de aprovados neste concurso o Conselho acabou não recebendo o servidor. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI está participando de reuniões periódicas com o MP para acompanhar o processo do novo concurso de ATI, previsto para 2015.

Contribuindo também para a recomendação do item 7.4.2, relatamos que foi publicado o edital BRA/11/2008, através do PRODOC/PNUD, para contratação de consultoria especializada para o projeto “Cade sem Papel” (fls. 89/92). O resultado do edital foi a contratação do consultor Michel Ivan Osandon Albarrán (fls. 93/95).”

3.8.1.1.4. Conclusão da Auditoria

Resta claro que a Diretoria Administrativa está empreendendo esforços para o fortalecimento da equipe que compõem CGTI, com servidores com conhecimento e formação específica na área de TI.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada. Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento, por parte da Audit.

3.8.1.1.5. Recomendação 2

Recomendamos que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para que os cargos e funções comissionadas tenham seus respectivos substitutos formalmente designados.

3.8.1.1.6. Manifestação da Unidade

Foram providenciadas as nomeações dos substitutos dos titulares dos cargos DAS da CGTI, conforme demonstrado a seguir:

Tabela 13 - Titulares e Substitutos dos Cargos DAS

Cargo/Função	Titular	Substituto
DAS 101.4	Vinicius Eloy dos Reis	Belmiro da Graça Soares
DAS 101.1	Belmiro da Graça Soares	Giordanno A. Costa Martins
DAS 101.1	Vicente Aurélio Vieira de Sousa	William J. Conceição Marques
DAS 101.1	Dirceu Teixeira Polacchini	Vicente Aurélio Vieira de Sousa

Fonte: CGTI

3.8.1.1.7. Conclusão da Auditoria

Conforme informado pela CGTI e demonstrado na Tabela 13, todos os cargos de DAS da coordenação possuem titulares e substitutos formais. Assim sendo, esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

3.8.1.1.8. Recomendação 3

Recomendamos que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para designar substituto do responsável pelo gerenciamento das questões relativas à gestão da informação.

3.8.1.1.9. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho CGTI/DA/CADE nº 092/2014, o Sr. Diretor Administrativo Substituto, apresentou a seguinte informação:

“Para complementar o quadro de substituto e para atender o item 7.4.4 precisaremos alocar mais servidores na CGTI. Encontra-se em estudo a alocação de mais 1 (um) servidor do quadro atual do Cade na unidade de TI. Além disso, a expectativa é com o novo concurso de ATI o Cade seja contemplado com mais vagas, possibilitando a designação de substitutos.”

3.8.1.1.10. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada. Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento, por parte da Audit.

3.9. Relatório de Auditoria nº 11/2014 – Cerqueira Melo (Relatório Preliminar)

3.9.1. Informação 02: Pagamento dos Salários direto aos funcionários – Notas Fiscais de Janeiro a Abril de 2012

A Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 foi alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013. Em 2012, época do fato gerador, não estava vigente a IN 06/2013, desta maneira consideraremos, para fins de análise deste processo, as IN 02/2009, IN 03/2009, IN 04/2009 e IN 05/2009.

Compulsando os autos do Processo nº 08700.000250/2012-14, que trata dos pagamentos realizados no exercício de 2012 em favor da contratada, foi verificada a realização de pagamento direto aos funcionários, conforme tabela que se segue:

Tabela 14 - Pagamento direto aos funcionários

Item	Nota Fiscal - Mês de Referência	Valor da NF	Valor Pago aos Funcionários
1	NF. 348 - Janeiro de 2012	R\$ 9.872,85	R\$ 5.277,23
2	NF. 364 - Fevereiro de 2012	R\$ 9.872,85	R\$ 0,00
3	NF. 385 - Março de 2012	R\$ 9.872,85	R\$ 3.417,51
4	NF. 403 - Abril de 2012	R\$ 9.872,85	R\$ 3.555,82
5	NF. 416 - Maio de 2012 (treze dias)	R\$ 4.278,00	R\$ 2.926,78
Total		R\$ 43.769,40	R\$ 15.177,34

Com relação às Notas Fiscais dos meses de janeiro, março e abril, os pagamentos diretos aos funcionários foram motivados pelo não pagamento pela empresa dos salários, dos vales transporte e dos vales alimentação aos funcionários. Esses pagamentos foram realizados com a autorização da Cerqueira Melo.

No caso específico de pagamento direto a funcionários a IN 03/2009 incluiu importante artigo à IN 02/2008, conforme se segue:

"Art. 19-A Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, o **edital poderá conter** ainda as seguintes **regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas** nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra:

I - previsão de que os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no

anexo VII desta Instrução Normativa, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato; c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

II - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

III - previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

IV - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis." (grifo nosso)

Cumprе esclarecer que o Edital do Pregão nº 08/2011 não trata, de maneira específica, da possibilidade de pagamento direto a terceiros.

No que tange ao pagamento Nota Fiscal nº 416, do mês de maio, será tema tratado em item específico deste relatório.

3.9.1.1. Constatação

Não constam do edital as orientações contidas no artigo 19-A da IN 02/2008. Destaca-se que é facultado à administração estabelecer ou não, em seu edital, as orientações. No entanto, ao se estabelecer as regras contidas na IN 02/2008 e suas alterações posteriores, a administração mitigaria o risco de efeitos negativos em relação às obrigações trabalhistas.

3.9.1.2. Recomendação

Recomendamos que sejam empreendidos esforços no sentido da inserção nos editais de licitação para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra das regras estabelecidas na IN 02/2008 e suas alterações posteriores.

3.10. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação (Relatório Preliminar)

3.10.1. Despachos dos Processos

A seguir apresentaremos tabela constando os despachos dos processos, demonstrando os emitidos pela Audit e as manifestações juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 15 - Despacho dos Processos Auditados

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)
08700.000091/2014-01	TECHBIZ FORENSE DIGITAL S.A.	Despacho Audit nº 133_29/09/2014	Despacho CGTI nº 82_01/10/2014 e Despacho DLC nº 609_07/10/2014	Despacho Audit nº 144_09/10/2014
08700.005072/2013-90	AP CORRÊA - ME	Despacho Audit nº 152_21/10/2014	A Unidade não se manifestou	
	TB Consultoria e Logística Ltda.			

3.10.1.1. Constatação

O Processo nº 08700.005072/2013-90 não retornou para a Audit com a manifestação da unidade, até o fechamento do presente relatório.

3.10.1.2. Recomendação

Recomenda-se que sejam providenciadas as manifestações das unidades, acerca dos apontamentos feitos por esta Audit, e que sejam encaminhados para análise das respostas com a maior brevidade possível.

3.10.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de licitação auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.10.2.1. Processo nº 08700.005072/2013-90 – Pregão Eletrônico nº 004/2014

Trata o presente processo do registro de preço para aquisição de discos rígidos (HD), resultante do Pregão Eletrônico nº 004/2014, em que se sagraram vencedoras as empresas AP Correa – ME e TB Consultoria e Logística Ltda..

3.10.2.1.1. Falha Formal – Ausência assinatura

Na verificação das regularidades e formalidades dos documentos juntados aos autos, foi identificado que documento intitulado “Resultado de Julgamento de Licitação” (fl. 530), datado de 16 de junho de 2014, não possui a assinatura do Sr. Pregoeiro, tendo apenas a sua identificação.

3.10.2.1.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a assinatura do Sr. Pregoeiro no documento intitulado “Resultado de Julgamento de Licitação”.

3.10.2.1.2. Falta de documentação – Portaria de nomeação e certificado do Pregoeiro

Não foi localizada nos autos a portaria de nomeação do pregoeiro e equipe de apoio e o certificado de capacitação do pregoeiro.

Vale apontar que este tema foi objeto de apontamento constante no item 495 do Parecer nº 326/2013 – PFE-CADE/PGF/AGU (fl. 264):

“495. Por conseguinte, recomenda-se ao CADE que junte aos autos deste procedimento licitatório:

a) uma fotocópia da portaria de designação do pregoeiro que atuará na presente licitação (Portaria nº 05/2013 ou 54/2013 do Sr. PRESIDENTE DO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DO CADE, a depender de quem seja o pregoeiro em questão);

b) um comprovante de que o pregoeiro que atuará na presente licitação participou de capacitação específica para exercer a atribuição de pregoeiro.”

3.10.2.1.2.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada das cópias da portaria de designação do pregoeiro e da equipe de apoio, e do certificado de capacitação do pregoeiro.

3.10.2.1.3. Falha de Informação – Equívoco no valor da Ata RP

Constam às folhas 556 e 566 a Ata de Registro de Preços nº 006/2014 contendo equívoco no valor unitário do item 2 da tabela constante na Cláusula Primeira – Do Objeto (fl. 556) e valor unitário do item 2 da tabela constante na Cláusula Sétima – Do Valor (fl. 559), onde consta a informação “R\$ 284,00”, sendo que o correto seria “R\$ 248,00”. Conforme dado extraído da publicação do dou juntada à folha 534.

3.10.2.1.3.1. Recomendações

Desde modo, recomendamos o que se segue:

- Que fosse providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos.

- Que a empresa fosse informada sobre a retificação do equívoco constante nas Cláusulas Primeira e Sétima da Ata de Registro de Preços nº 006/2014.

3.10.2.2. Processo nº 08700.000091/2014-01 – Pregão Eletrônico nº 005/2014

Trata o presente processo do registro de preço para aquisição de 5 (cinco) soluções integradas (software e hardware) de equipamento de mídia forense com garantia técnica e assistência técnica on-site 8*5NBD a ser prestada pelo prazo de 60 (sessenta) meses, resultante do Pregão Eletrônico nº 005/2014, em que se sagrou vencedora a empresa **Techbiz Forense Digital S.A.**

3.10.2.2.1. Vício de Competência – Aprovação do Termo de Referência

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que no Despacho nº 14/2014/CGOFL (fl. 395), datado de 28 de abril de 2014, o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística está aprovando o Termo de Referência com base na Portaria Cade nº 142/2012. Porém, esta portaria, em seu art. 8º inciso II dispõe que o Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação (Coordenador-Geral de TI) é a autoridade competente para aprovar o termo de referência.

3.10.2.2.1.1. Recomendações

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- Que o Coordenador-Geral de TI convalidasse a aprovação do termo de referência contida no Despacho nº 14/2014/CGOFL.
- Que a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de aprovar projetos básicos e termos de referência nos casos previstos no inciso I do artigo 7º, no inciso II do artigo 8º ou no inciso I do artigo 9º da Portaria Cade nº 142/2012.

3.10.2.2.1.2. Manifestação da Unidade

O Sr. Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação, por meio do Despacho nº 082/2014 CGTI/DA/CADE, convalidou a aprovação do termo de referência.

3.10.2.2.1.3. Conclusão da Auditoria

A convalidação, por meio de despacho, pode ser considerada um expediente adequado para sanar a inconsistência apontada. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.10.2.2.2. Falha de Informação – Erro na numeração da folha

Constatou-se a ocorrência de erro na numeração das folhas do processo.

3.10.2.2.2.1. Recomendação

Desde modo, foi recomendado o que se segue:

- Que seja providenciada a renumeração das folhas do processo.

3.10.2.2.2. Manifestação da Unidade

A Sr^a Chefe de Divisão de Licitação e Contratos, por meio do Despacho nº 609/2014/DLC, apresentou a seguinte manifestação:

“Em atendimento ao Despacho AUDIT nº 133/2014 e com a finalidade de regularizar os apontamentos apresentados pela auditoria, temos a informar que:

(...)

- b) Quanto à falha de informação – erro na numeração da folha foi devidamente sanada com a reimpressão da minuta de edital de fls. 373/380, ressalvando que tomaremos mais cuidado ao numerar as folhas do processo.”

3.10.2.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria considerou que a recomendação foi acatada.

3.10.3. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de agosto de 2014**.

3.10.3.1. **Questão 05: Procedimentos Licitatórios**

No que se refere às licitações, dispensas e inexigibilidades ocorridas durante o período em análise, a diretoria apresentou tabela trazendo alguns dados dos processos que trataram da aquisição de bens e serviços por meio destas modalidades.

3.10.3.1.1. Constatação

Ao analisar os dados constantes na tabela fornecida se observou que não há menção às inexigibilidades de licitação ocorridas durante o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2014, constatou-se que a tabela possui inconsistência e/ou ausência de informações.

3.10.3.1.2. Recomendação

Recomendamos que a tabela seja revisada e refeita para fazer constar os dados referentes a **todas as licitações, dispensas e inexigibilidades, inclusive as adesões**, ocorridas durante o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2014

3.11. **Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC (Relatório Preliminar)**

3.11.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

3.11.1.1. Questão 01: Divisão de Licitação e Contratos - DLC

A diretoria informou que não houve a fixação institucional de indicadores e metas relacionadas às atividades da DLC.

A ausência de definição formal do fluxo de trabalho e de normativo que determine as responsabilidades dos atores envolvidos foi apontado pela DA como ponto de fragilidade em relação à divisão.

3.11.1.1.1. Constatação

A definição de fluxo de trabalhos e normativos contribui para o aprimoramento dos controles internos e mitiga riscos na execução na gestão de contratos.

3.11.1.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja mapeado, avaliado e ajustado o fluxo de trabalho da DLC a fim de garantir que as atividades desenvolvidas pela divisão, estejam bem desenhadas e aderidas pela equipe, visando o aprimoramento dos controles internos e para mitigar riscos na execução na gestão das licitações e dos contratos.

3.12. Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG (Relatório Preliminar)

3.12.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

3.12.1.1. Questão 01: Divisão de Logística - DLOG

A ausência de um sistema de gerenciamento das atividades de Almoxarifado e Patrimônio, bem como um sistema para controle das demandas relativas a serviços gerais, foi apontado pela DA como ponto de fragilidade em relação à divisão.

Um sistema de gerenciamento pode ser considerado um instrumento para, entre outros objetivos, controlar o saldo físico e financeiro do almoxarifado e do patrimônio, destacando-se como uma importante ferramenta que permite reduzir desperdícios, conter despesas, gerenciar fluxo de entrada/saída de materiais e bens móveis, entre outros.

3.12.1.1.1. Constatação

Ausência de sistema de gerenciamento das atividades de Almoxarifado e Patrimônio, bem como um sistema para controle das demandas relativas a serviços gerais.

3.12.1.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja providenciada a aquisição dos sistemas mencionados para fortalecer a DLOG e mitigar a possibilidade de falhas de controle.

3.13. Relatório de Auditoria - PCD (Relatório Preliminar)

3.13.1. Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado

3.13.1.1. Empenhos Liquidados - Diárias

Considerando os valores constantes no Siafi Gerencial dos empenhos liquidados, com diárias no país e no exterior, no período de 1º de janeiro a 30 de junho de 2014, tem-se o montante de **R\$ 173.787,93** (cento e setenta e três mil, setecentos e oitenta e sete reais e noventa e três centavos).

A seguir apresentamos tabela com valores e gráfico ilustrativo com os percentuais dos empenhos liquidados por Programa de Trabalho Resumido – PTRES:

Tabela 16 - Empenhos Liquidados por PTRES

PTRES	Valor
065306 - DISSEMINACAO DA CULTURA DA CONCORRENCIA	R\$ 9.496,54
065308 - JULGAMENTO DE ATOS DE CONCENTRACAO E PROCESSO	R\$ 98.994,10
077115 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS	R\$ 65.297,29

Com o intuito de se evidenciar com maior precisão o montante dos empenhos liquidados foi verificado os valores mensais. A média mensal dos empenhos liquidados atingiu o valor de **R\$ 28.964,66** (vinte e oito mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e seis centavos). O maior valor registrado foi no mês de maio no montante de **R\$ 40.620,05** (quarenta mil, seiscentos e vinte reais e cinco centavos) e o menor valor registrado foi de **R\$ 12.955,06** (doze mil, novecentos e noventa e cinco reais e seis centavos), referente ao mês de abril.

3.13.1.1.1. Constatação

Observa-se que 38% das diárias foram empenhadas no PTRES 077115 – Despesas Administrativas. Entretanto, é possível constatar que a finalidade das viagens, em sua maioria, estão ligadas a participação de servidores em fóruns, cursos e eventos, em busca e apreensão (instrução de processos) e em reunião com outras autoridades. Viagens com estas finalidades não podem ser consideradas “Despesas Administrativas”. Para essas finalidades existem outros PTRES mais adequados por exemplo (a depender do caso):

- 065306 - Disseminação da Cultura da Concorrência
- 065308 - Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos
- 077114 - Capacitação, especialização e modernização
- 081694 - Instrução e Julgamento de AC e PA

Alertamos a Diretoria Administrativa sobre a importância de se realizar uma consulta de disponibilidade orçamentária, previamente ao empenho, para realização das despesas a fim de que as mesmas ocorram em dotação própria em virtude do disposto no art. 73 do Decreto-Lei nº 200/1967.

Pode ser considerado um ponto de fragilidade e/ou de falta de planejamento, os pagamentos de diárias realizadas em PTRES diversos daquele em que a despesa se enquadra.

3.13.1.1.2. Sugestão

Sugerimos que sejam tomadas as providências para que, doravante, as despesas com pagamento de diárias sejam empenhadas no PTRES que melhor se enquadre no objetivo da viagem.

3.13.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo de concessão de diária auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.13.2.1. Processo nº 08700.002397/2014-00 – PCD nº 48/14, 49/14 e 51/14

Trata do processo de afastamento do país dos seguintes servidores: o Presidente, Vinicius Marques de Carvalho, a Chefe de Assessoria de Comunicação, Vanessa Branco Motta, e o Chefe de Assessoria Internacional, Paulo Burnier da Silveira, por meio das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs nº 48/14, 49/14 e 51/14, respectivamente.

3.13.2.1.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque

Não foi localizada, nos autos do processo, a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.1.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.1.1.2. Manifestação da Unidade

Foram providenciadas as juntadas dos Relatórios de Viagem e dos Cartões de Embarque dos servidores.

3.13.2.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

3.13.2.1.2. Falha de Informação – Cotação não bate com percurso

Compulsando os autos foi verificado que algumas cotações não batiam com as passagens emitidas.

3.13.2.1.2.1. Recomendação

Desde modo recomendamos o que se segue:

- Que fossem verificadas as cotações coerentes com as viagens, ou seja, com os bilhetes emitidos. Caso positivo, que seja juntado nos autos do presente processo.
- Que fosse verificado se no sistema SCDP as cotações anexadas estão coerentes com as viagens realizadas e que sejam informadas nos autos do presente processo.

3.13.2.1.2.2. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho CADE/CGOFL/DLOG nº 356/2014 a Unidade informou o que se segue:

“3. Foi realizada, também, a verificação das cotações das passagens emitidas da Servidora Vanessa Branco Motta e do Servidor Paulo Burnier da Silveira. Dessa forma informamos que, foi juntada aos autos do processo a cotação correspondente aos bilhetes da Sra. Vanessa Branco Motta, conforme fls. 161 e 178. Quanto à viagem do Sr. Paulo Burnier da Silveira informamos que, o voo correspondente a cotação inserida no processo encontrava-se lotado, conforme fl. 179, dessa forma foi selecionado novo voo, com novos horários disponíveis, conforme fls. 180 a 183.”

3.13.2.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

3.13.2.2. Processo nº 08700.002957/2014-19 – PCD nº 50/14

Trata do processo de autorização para viagem de serviço sem a emissão de bilhete aéreo e com concessão de diária em favor do servidor Fernando Barbosa Bastos Costa, por meio da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP nº 50/14.

3.13.2.2.1. Falta de Documentação – Relatório de Viagem e Cartão de Embarque

Não foi localizada, nos autos do presente processo, a juntada do Relatório de Viagem e do cartão de embarque do servidor.

3.13.2.2.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque do servidor.

3.13.2.2.1.2. Manifestação da Unidade

Consta, nos autos do processo, a juntada do Relatório de Viagem e dos cartões de embarque do servidor.

3.13.2.2.1.3. Conclusão da Auditoria

A juntada da documentação pode ser considerada um expediente adequado para sanar a inconsistência apontada. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida

3.13.2.3. Processo nº 08700.001526/2014-35 – PCD nº 10/14

Trata o presente processo de autorização para viagem de serviço, em caráter excepcional, com emissão de bilhete aéreo e concessão de diária em favor do servidor Alden Caribé de Sousa, para participação na reunião da Comissão de Valores Imobiliários – CVM no Rio de Janeiro, por meio da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP nº 10/14.

3.13.2.3.1. Falta de Documentação – Relatório de Viagem e Cartão de Embarque

Não foi localizada, nos autos do presente processo, a juntada do Relatório de Viagem e do cartão de embarque do servidor.

3.13.2.3.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque do servidor.

3.13.2.3.1.2. Manifestação da Unidade

Consta, nos autos do processo, a juntada do Relatório de Viagem e dos cartões de embarque do servidor.

3.13.2.3.1.3. Conclusão da Auditoria

A juntada da documentação pode ser considerada um expediente adequado para sanar a inconsistência apontada. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida

3.13.2.4. Processo nº 08700.010552/2013-73 – PCD nº 04/14 e 05/14

Trata do processo de afastamento do país entre os dias 15 a 31 de janeiro de 2014, para participar do Workshop sobre as Bases de Operações de Inteligência e Inteligência e Investigações Criminais Antitruste, organizado pela Autoridade da Concorrência de Israel em Jerusalém e Tel Aviv, dos servidores Carlos Emmanuel Joppert Ragazzo, Superintendente-Geral, e Diogo Thomson de Andrade, Superintendente Adjunto, por meio das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs nº 04/14 e 05/14, respectivamente.

3.13.2.4.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque

Não foi localizada, nos autos do presente processo, a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores Carlos Emmanuel Joppert Ragazzo e Diogo Thomson de Andrade.

3.13.2.4.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.4.1.2. Manifestação da Unidade

Consta, nos autos do processo, a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.4.1.3. Conclusão da Auditoria

A juntada da documentação pode ser considerada um expediente adequado para sanar a inconsistência apontada. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida

3.13.2.5. Processo nº 08700.000128/2014-00 – PCD nº 01/14 e 02/14

Trata do processo de afastamento do país dos servidores Diogo Thomson de Andrade, no período de 17 a 21 de janeiro de 2014, e Carlos Emmanuel Joppert Ragazzo, no período de 17 a 20 de janeiro de 2014, a fim de participarem do evento na Cidade do Panamá – Panamá, por meio das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDPs nº 01/14 e 02/14, respectivamente.

3.13.2.5.1. Falta de Documentação – Relatórios de Viagem e Cartões de Embarque

Não foi localizada, nos autos do presente processo, a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores Diogo Thomson de Andrade e Carlos Emmanuel Joppert Ragazzo.

3.13.2.5.1.1. Recomendação

Recomendamos que fosse providenciada a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.5.1.2. Manifestação da Unidade

Consta, nos autos do processo, a juntada dos Relatórios de Viagem e dos cartões de embarque dos servidores.

3.13.2.5.1.3. Conclusão da Auditoria

A juntada da documentação pode ser considerada um expediente adequado para sanar a inconsistência apontada. Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida

3.14. Relatório de Auditoria - Conformidade Contábil e de Gestão (Relatório Preliminar)

3.14.1. Informação 01: Relatório de Acompanhamento de Conformidade

Foi solicitada a Planilha de Acompanhamento de Conformidade Contábil, elaborados pela DCONT, referente aos meses de janeiro a setembro de 2014.

A partir dos dados constantes na planilha de acompanhamento confeccionados pela DCONT foi possível compilar os dados das restrições realizadas pela Conformidade de Gestão, no período de 1º de janeiro a 30 de setembro de 2014.

3.14.1.1. Conformidade de Gestão

Somaram-se o total de 262 (duzentos e sessenta e duas) restrições referentes à Conformidade de Gestão. Fazendo um corte no período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2014, temos um total de 245 (duzentos e quarenta e cinco) ocorrências de restrições da Conformidade de Gestão. Tal corte é necessário para estudos comparativos com os exercícios anteriores, tema que será tratado em item específico deste relatório.

3.14.1.1.1. Comparativo entre Exercícios

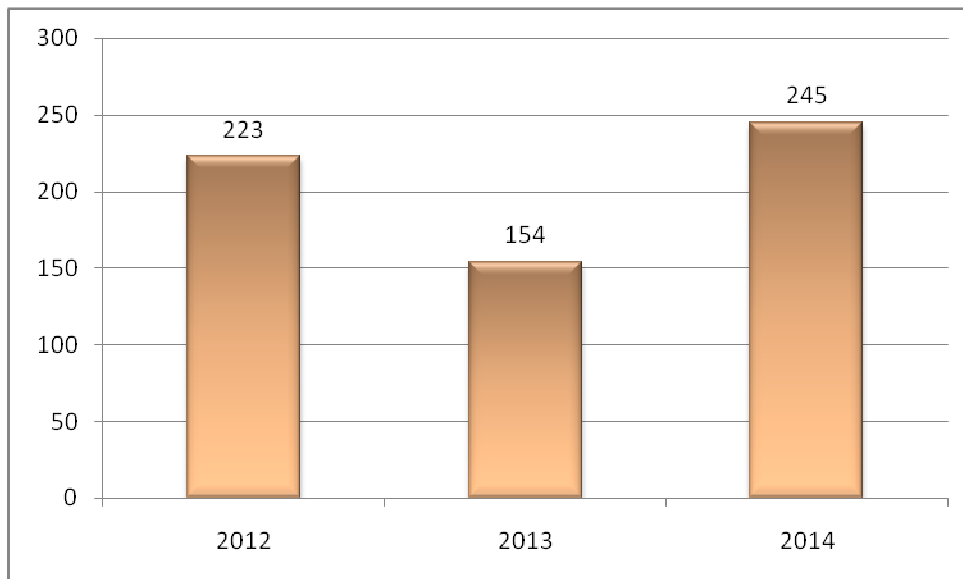
Durante o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2014, total foi de 245 (duzentos e quarenta e cinco) montante 59,09% **maior** que as ocorridas no mesmo período no exercício anterior²¹, o que demonstra uma fragilidade nos controles internos das atividades que envolvem o lançamento dos dados no sistema.

Avançando o comparativo de 2013 e 2014²² com o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2012, conforme demonstrado no gráfico apresentado a seguir, é possível verificar que em 2014 houve maior incidência em ocorrências de restrições na conformidade de gestão:

²¹ No período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2013 foram registradas num total de 154 (cento e cinquenta e quatro) ocorrências.

²² Ressalte-se que nos exercícios de 2013 e 2014 consideramos o total de ocorrências de restrições no período de 1º de janeiro a 31 de agosto.

Gráfico 1 - Comparativo 2012, 2013 e 2014



Há que se destacar a necessidade das unidades buscarem, constantemente, o aprimoramento dos controles internos no intuito de diminuir o número das ocorrências de restrições dadas pela Conformidade de Gestão.

3.14.1.1.1.1. Constatação

Foram identificadas 262 (duzentos e sessenta e dois) ocorrências de restrições dadas ao Cade provenientes da análise pela Conformidade de Registro de Gestão dos documentos hábeis emitidos pela Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF.

3.14.1.1.1.2. Recomendação

Que sejam aprimorados os controles internos no intuito de diminuir o número das ocorrências de restrições dadas pela Conformidade de Gestão.

3.14.1.1.1.3. Sugestão

Considerando que o fato gerador das restrições, ou seja, o documento hábil, é produzido na DIOF, sugerimos que se dê ciência à Divisão das ocorrências de restrição apontadas neste relatório.

3.14.2. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

3.14.2.1. **Questão 02: Estrutura de Pessoal**

A Divisão conta com uma força de trabalho composta de com 3 (três) servidores, sendo 1 (um) Chefe de Divisão, 1 (um) Chefe de Serviço e 1 (um) agente administrativo, e 1 (um) prestador de serviço terceirizado

No que tange aos servidores responsáveis pela Conformidade Contábil a DA apresentou o seguinte esclarecimento:

“Resposta: Conforme registrado no Rol de Responsável (SIAFI), no período em questão, o responsável pela Conformidade Contábil é o servidor Jorge da Silva Gama, matrícula SIAPE 0157721, designado chefe da DCONT por meio da Portaria nº 138/2014, de 25/06/14.

(...)

Resposta: Não há substituto formalmente designado.”

Há de se destacar que a própria DA identificou como ponto de fragilidade a falta de designação de substituto para a função de Chefe da Divisão de Contabilidade.

Os servidores lotados na DCONT e a Conformista de Registro de Gestão - Titular participaram de cursos de capacitação, conforme demonstrado na tabela que se segue.

Tabela 17 - Capacitações da DCONT

Nome do Servidor	Curso Realizado	Período de Realização	Carga Horária	Instituição de Ensino
Jorge da Silva Gama	II Curso- Entendendo a Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP)	29/9 a 10/10/2014	40h	ABOP
	Elaboração de Planilha de Composição de Custos.	21 a 22/7/2014	16h	ESAF
	Gestão e Fiscalização de Contratos	25 a 29/8/2014	20h	ESAF
Christiana Chianca Pereira	Elaboração de Planilha de Composição de Custos.	21 a 22/7/2014	16h	ESAF

Fonte: Tabela produzida pela DA

3.14.2.1.1. Constatação 1

Atualmente a DCONT conta com 2 (dois) servidores com formação específica na área de Contabilidade, a chefia da divisão não possui substituto formalmente designado²³. Essa situação é preocupante e fragiliza o desenvolvimento das atividades sob a responsabilidade da divisão. Há de se destacar ainda, que não há substituto para o servidor responsável pelo gerenciamento das questões relativas à conformidade contábil, o que contribui para fragilizar ainda mais o desenvolvimento das atividades da DCONT.

3.14.2.1.2. Recomendação

Recomendamos que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para que os cargos de DAS da DCONT e a Conformidade Contábil tenham seus respectivos substitutos formalmente designados.

3.14.2.1.3. Constatação 2

A Conformista de Registro de Gestão - Titular, Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental-EPPGG, realizou o curso de capacitação intitulado “Elaboração de Planilha de Composição de Custos”.

²³ Conforme mencionado no item 8.1 deste Relatório.

3.14.2.1.4. Solicitação

Solicitamos que seja informado se o curso de capacitação realizado pela Conformista de Registro de Gestão está alinhado com as funções exercidas pela servidora.

3.15. Relatório de Auditoria - Patrimônio - Bens Móveis (Relatório Preliminar)

3.15.1. Informação 01: Visita in loco - Unidades do Cade

O Cade possui 98 (noventa e oito) setores, a auditoria atingiu o universo de 20 (vinte) setores que equivale a 20,41% do total. A amostra foi selecionada considerando a localização (andar) e o fator vulnerabilidade.

De todos os itens auditados, 54 (cinquenta e quatro) se encontravam com as constatações abaixo descritas:

- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas não constante do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel não encontrado no setor auditado, mas constante do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas sem plaqueta de patrimônio.

A seguir a tabela contendo os quantitativos dos itens com inconsistência por tipo de constatação encontradas e, logo após, o gráfico demonstrativo do percentual:

Tabela 18 – Tipos de Constatações

Título Resumido da Constatação	Qtde
Não constante do Termo	43
Não encontrado no setor	5
Sem Patrimônio	6
Total	54

3.15.1.1. Constatação

Conforme dito anteriormente, foram encontrados bens móveis com inconsistências, que se encontram descritos nas tabelas que se seguem:

Tabela 19 - Patrimônio Auditado - Encontrado no Setor e Não constante do Termo

Item	Patrimônio	Descrição	Setor onde foi encontrado	Valor do Patrimônio
1	7448	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
2	7488	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
3	7463	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
4	7478	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
5	7436	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00

Item	Patrimônio	Descrição	Setor onde foi encontrado	Valor do Patrimônio
6	6359	Telefone	Laboratório SG	R\$ 465,28
7	6358	Telefone	Laboratório SG	R\$ 465,28
8	3251	Estabilizador	Laboratório SG	R\$ 65,00
9	5604	Cadeira ou (Mesa em madeira)	Laboratório SG	R\$ 458,00
10	7439	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
11	7474	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
12	7475	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
13	7436	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
14	4834	Mesa reta	Laboratório SG	R\$ 454,00
15	7464	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
16	7477	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
17	7449	Monitor	Laboratório SG	R\$ 800,00
18	7473	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
19	7484	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
20	7487	CPU	Laboratório SG	R\$ 3.140,00
21	5408	Mesa	Laboratório SG	R\$ 458,00
22	6033	Monitor	Recepção SG	R\$ 237,00
23	7403	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
24	7289	CPU	Recepção SG	R\$ 2.407,00
25	7107	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
26	7217	CPU	Recepção SG	R\$ 2.407,00
27	7050	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
28	6062	CPU	Recepção SG	R\$ 1.750,87
29	7097	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
30	7264	CPU	Recepção SG	R\$ 2.407,00
31	7011	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
32	6856	CPU	Recepção SG	R\$ 2.407,00
33	6040	CPU	Recepção SG	R\$ 1.750,87
34	7419	Monitor	Recepção SG	R\$ 332,00
35	7245	CPU	Recepção SG	R\$ 2.407,00
36	3922	Poltrona	Recepção SG	R\$ 1.688,36
37	3196	Triturador	Arquivo	R\$ 400,00
38	2420	Carrinho (protocolo)	Arquivo	R\$ 50,00
39	2421	Carrinho (protocolo)	Arquivo	R\$ 50,00
40	998	Poltrona Fixa	Sala de Segurança	R\$ 418,00
41	7408	Monitor	Biblioteca	R\$ 332,00
42	7285	CPU (estagiário)	Biblioteca	R\$ 2.407,00
43	7329	Monitor (recepção do gabinete)	GAB. 02	R\$ 332,00
Total				R\$ 56.528,66

Tabela 20 - Patrimônio Auditado - Não encontrado no Setor e Constante do Termo

Item	Patrimônio	Descrição	Setor onde foi encontrado	Valor do Patrimônio
1	5792	Impressora laser	(SG)	R\$ 4.432,35
2	3177	Esterilizador	Biblioteca	R\$ 449,00
3	3180	Esterilizador	Biblioteca	R\$ 449,00
4	3183	Esterilizador	Biblioteca	R\$ 449,00
5	972	Poltrona Fixa em courvim	5º andar - refeitório	R\$ 418,00
Total				R\$ 6.197,35

Tabela 21 - Patrimônio Auditado - Bem móvel encontrado no Setor, porém não patrimoniado

Item	Patrimônio	Descrição	Setor onde foi encontrado
1		TV de Plasma 42'	Sala Brigadista
2		Cadeira da mesa 5750	Laboratório SG
3		Mesa onde está o micro	Arquivo
4		Ar-condicionado	CPD Rack 2º andar
5		Ar-condicionado	CPD Rack 3º andar
6		Ar-condicionado	CPD Rack 4º andar
Total de Itens:			6

3.15.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja realizado um levantamento de todo o mobiliário do Cade, com o intuito de ajustar a situação de bens constantes fisicamente nos setores, mas que não estão consistentes com as informações apresentadas em seus respectivos Termos de Responsabilidade.

3.15.2. Informação 02: Visita *in loco* – Biblioteca

3.15.2.1. Espaço Físico da Biblioteca

Para melhor compreensão sobre alguns aspectos importantes e que devem ser levados em consideração, no que concerne ao espaço físico da biblioteca, trazemos alguns trechos do documento intitulado “Organização de Bibliotecas: Espaço Físico”²⁴

“2.1 TEMPERATURA, UMIDADE E VENTILAÇÃO.

O acervo de uma biblioteca/unidade informacional é sensível a mudanças excessivas de temperatura e de umidade acentuada. Estas mudanças podem ocasionar o surgimento de fungos e bactérias nos diversos tipos de suportes. O ideal é que o ar condicionado funcione 24 horas para que não haja variação de temperatura.

Na impossibilidade de manter o ar condicionado permanentemente ligado e controlado, a recomendação é manter o ambiente arejado naturalmente.

²⁴ Autora: Costa, Klytia de Souza Brasil Dias da, - Disponível em: <http://www.dn.senac.br/cedoc/Organiza%C3%A7%C3%A3o%20de%20bibliotecas.doc>, acessado em 22/10/2014.

As variações constantes de temperatura podem levar à perda de flexibilidade da fibra do papel causando um grande dano ao documento (isto no caso específico da publicação em papel).

Sugerimos que a temperatura da biblioteca seja mantida entre 19° e 23°C.

Temperaturas altas e umidade do ar superior a 55% são condições que favorecem o desenvolvimento do mofo. Além dessas condições, má ventilação, iluminação inadequada e acúmulo de pó também auxiliam no desenvolvimento de mofo.”

Este é apenas um dos itens mencionados no documento, mas vale aqui como alerta da necessidade da biblioteca estar inserida numa ambiente adequado para a preservação do acervo e, conseqüentemente, da conservação do patrimônio deste Conselho.

3.15.2.1.1. Constatação

A biblioteca do Cade está exposta à constante incidência do sol, tão pouco dispõe de ar condicionado que mantenha a temperatura dentro dos limites necessários para a conservação dos livros. Estes são alguns dos fatores que demonstram que a biblioteca deste Conselho não possui a estrutura física adequada para sua finalidade.

3.15.2.1.2. Recomendação

Recomendamos que seja averiguada a possibilidade de adequar o espaço físico da biblioteca, a fim de preservar o acervo existente e, conseqüentemente, do patrimônio deste Conselho.

3.15.2.1.3. Solicitação

Solicitamos que seja informado o que segue:

- Como é realizado o controle dos empréstimos dos livros; e
- Qual a metodologia utilizada para a organização dos livros na biblioteca.

3.16. Relatório de Auditoria - Janeiro/2015 – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar)

3.16.1. Despachos dos Processos

A seguir tabela constando os despachos nos processos dos contratos vigentes emitidos pela Audit e as manifestações juntadas no bojo de cada processo:

Tabela 22 - Despacho dos Processos Auditados

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)
08700.007507/2012-51	MARB SERVIÇOS LTDA	Despacho Audit nº 53_ 01/04/2014	Despacho DLC nº 188_04/04/2014	Despacho Audit nº 61_08/04/2014

Processo nº	Empresa	Despacho AUDIT (nº/data)	Manifestação da Unidade (nº/data)	Resposta à Manifestação Unidade (nº/data)
08700.000599/2013-29	IMPRESA NACIONAL	Despacho Audit nº 50_24/03/2014	Despacho CGOFL nº 11_02/05/2014	Despacho Audit nº 89 _26/05/2014
08700.004873/2011-77	ASC SERVICE SEGURANÇA LTDA	Despacho Audit nº 165_ 12/12/2014	Sem manifestação da Unidade	
08700.002938/2011-40	PLANALTO SERVICE LTDA	Despacho Audit nº 120_04/09/2014	Sem manifestação da Unidade	

3.16.1.1. Constatação

Os processos 08700.004873/2011-77 e 08700.002938/2011-40, não retornaram para a Audit com a manifestação da unidade, até o fechamento do presente relatório.

3.16.1.2. Recomendação

Recomenda-se que sejam providenciadas as manifestações das unidades, acerca dos apontamentos feitos por esta Audit, e que sejam encaminhados para análise das respostas com a maior brevidade possível.

3.16.2. Informação 01: Recomendações Realizadas no Bojo dos Processos

Nos subitens que se seguem, apresentaremos as constatações e recomendações constantes no bojo de cada processo auditado por esta Unidade de Auditoria.

Cumprе esclarecer que alguns textos trarão a informação de forma mais resumida se comparado ao constante no despacho original.

3.16.2.1. Processo nº 08700.007507/2012-51 - Máquinas Reprográficas

Trata o presente processo da prestação de serviço de locação de máquinas reprográficas multifuncionais novas, cujo fornecedor é a empresa MARB SERVIÇOS LTDA.

3.16.2.1.1. Ausência de assinatura no Edital

Na verificação das regularidades e formalidades dos documentos juntados aos autos, foi identificado que o Edital e seus anexos não possuem a assinatura da autoridade competente, tendo apenas a sua identificação.

3.16.2.1.1.1. Recomendações

Nos subitens 9.1 e 9.2 do Despacho Audit nº 53/2014, foi recomendado o que:

“9.1. Que sejam providenciadas as rubricas e assinatura no Edital e seus anexos da autoridade competente.

9.2 Que, doravante, o Edital seja juntado nos autos dos processos licitatórios devidamente rubricados e assinado pela autoridade competente.”

3.16.2.1.1.2. Manifestação da Unidade

A Divisão de Licitação e Contratos – DLC informou que providenciou as rubricas e a assinatura da autoridade competente no Edital.

3.16.2.1.1.3. Conclusão da Auditoria

Considerando a providência das rubricas e da assinatura no Edital da autoridade competente, tendo em vista o cumprimento dos ditames legais, esta Unidade de Auditoria acolhe os esclarecimentos e entende que a recomendação foi atendida e que a inconsistência foi sanada.

Não houve manifestação da unidade no que concerne ao subitem 9.2, ou seja, não foi informado se houve acolhimento da recomendação exarada.

3.16.2.1.1.4. Recomendação

Recomendamos que seja informado se a recomendação, abaixo descrita, foi acolhida no âmbito da Diretoria Administrativa:

“9.2 Que, doravante, o Edital seja juntado nos autos dos processos licitatórios devidamente rubricados e assinado pela autoridade competente.”

3.16.2.1.2. Lançamento da descrição no SIASG

Consta nos autos a descrição contida no cronograma 018/2013, extraído do SIASG²⁵, como sendo LOCAÇÃO DE ENERGIA ININTERRUPTA (NOBREAK). Este descritivo não condiz com o objeto do contrato vinculado ao cronograma, qual seja, locação de máquinas reprográficas.

3.16.2.1.2.1. Sugestão

Sugerimos que seja averiguado se tal descritivo foi lançado equivocadamente no cronograma do SIASG e, caso positivo, se é possível proceder à regularização da informação.

3.16.2.1.2.2. Manifestação da Unidade

A DLC apresentou os seguintes esclarecimentos:

“ii) Quanto ao lançamento da descrição no SIASG, informo que foi lançado equivocadamente código diverso no ato da publicação do Edital, e ao consultarmos o SERPRO para averiguar se existia a possibilidade de alteração, fomos informados que não teria como alterar. O que poderia ser feito seria uma ressalva em cada nota fiscal paga para que fique claro que o código está errado, mas os valores procedem conforme foi acordado no contrato, levando em consideração que todos os trâmites contratuais já estão bem avançados (fls. 873/874).”

²⁵ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, CONSULTA, CONCRONO (CONSULTA CRONOGRAMA)

3.16.2.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Pelos esclarecimentos apresentados pela DLC, verifica-se que o código foi lançado equivocadamente e que não há meios de proceder à regularização da informação. Isto posto, entendemos que a recomendação foi atendida.

Há de se destacar que houve a menção de que poderia ser feito a “ressalva em cada nota fiscal paga para que fique claro que o código está errado, mas os valores procedem conforme foi acordado no contrato”. Diante desta possibilidade, alertamos à Diretoria Administrativa da necessidade de adotar tal procedimento nos processos de pagamento e informar aos atores envolvidos.

3.16.2.2. Processo nº 08700.000599/2013-29 – Diário Oficial da União

Trata o presente processo da prestação de serviço de publicação no Diário Oficial da União de atos oficiais e demais matérias de interesse do Cade.

3.16.2.2.1. Emissão das Notas de Empenho

Na verificação das regularidades e formalidades das emissões das Notas de Empenhos foi constatado que a assinatura do Ordenador de Despesa nas Notas de Empenho, abaixo relacionadas, incorre em vício de competência uma vez que foram assinadas pelo Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

- 2013NE800206
- 2013NE800229
- 2013NE800356

Não há como retroagir a execução no Siafi dos procedimentos realizados, por esta razão, seria prudente que o Ordenador de Despesa convalidasse as Notas de Empenho, demonstrando assim sua ciência e concordância com os documentos hábeis emitidos.

3.16.2.2.1.1. Recomendações

Nos subitens 8.1 e 8.2 do Despacho Audit nº 50/2014, foi recomendado o que se segue:

“8.1 Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Diretor Administrativo, convalide as Notas de Empenho 2013NE800206 (fl. 112), 2013NE800229 (fl. 113) e 2013NE800356 (fl. 115).

8.2 Que o Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.”

3.16.2.2.1.2. Manifestação da Unidade

O Sr. Diretor Administrativo, por meio do despacho datado de 04 de abril de 2014, convalidou as Notas de Empenho 2013NE800206, 2013NE800229 e 2013NE800356.

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística (Coordenador-Geral) se abster de atuar como Ordenador de Despesas:

Não houve manifestação do Coordenador-Geral no que tange à abstenção de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesas. No entanto, foi juntada justificativa, a pedido do Sr. Diretor Administrativo, sobre a ocorrência apontada por esta Unidade de Auditoria.

Por meio do Despacho nº 11/2014/CGOFL, datado de 2 de maio de 2014, o Sr. Coordenador-Geral apresentou a seguinte justificativa:

“A emissão da nota de empenho com signatário diferente do ordenador de despesas correto foi fruto de um momento de transição quando a equipe da DIOF ficou desfalcada e posteriormente com a maioria dos servidores em fase de treinamento das atribuições. Hoje em dia já existem procedimentos de controle e conferência para correto enquadramento dentro dos limites estabelecidos pela Portaria Cade 142/2012”.

3.16.2.2.1.3. Conclusão da Auditoria

No que concerne às convalidações das Notas de Empenho concluímos que o expediente utilizado foi adequado e que a inconsistência foi regularizada.

Para as justificativas apresentadas, cumpre, primeiramente, esclarecer que as Notas de Empenho datam dos meses de julho e novembro de 2013, enquanto que a Portaria Cade nº 142/2012 é datada de 8 de agosto de 2012. Tempo razoável para adequação de todas as coordenações e divisões às disposições da Portaria Cade nº 142/2012 no exercício de 2013, independentemente de suas estruturas e necessidade de capacitação.

Isto posto, as justificativas apresentadas, no que se refere à ocorrência do vício de competência, não serão acolhidas por esta Unidade de Auditoria. No entanto, entendemos como fator positivo que a Coordenação busque procedimentos de controle e conferência para o correto enquadramento aos dispositivos constantes na Portaria Cade nº 142/2012.

Informamos que o tema “vício de competência” foi identificado na análise de processos autuados no exercício de 2014, sendo assim, independente da coordenação ou divisão ligada à inconsistência, deve-se buscar uma solução efetiva para que tais ocorrências não voltem a acontecer de modo que sejam observados os critérios e limites estabelecidos na Portaria Cade nº 142 em vigor deste o mês de agosto de 2012.

3.16.2.2.2. Lançamento dos Fiscais no SIASG

Em consulta ao SIASG²⁶ se observou que os fiscais não foram vinculados ao cronograma, conforme a portaria de designação.

3.16.2.2.2.1. Recomendações

Nos subitens 11.1 e 11.2 do Despacho Audit nº 50/2014, foi recomendado o que se segue:

“11.1 Que seja providenciada a vinculação dos fiscais no SIASG, conforme a portaria de designação.

²⁶ SIASG, SICON, CRONOGRAMA, FISCAL, CONFISVINC (CONSULTA FISCAL VINCULADO)

11.2 Que, doravante, o setor responsável pela inserção dos dados dos fiscais no SIASG se atente para fazer a vinculação no sistema, tão logo a portaria de designação seja expedida e juntada aos autos.”

3.16.2.2.2.2. Manifestação da Unidade

Consta no processo o documento demonstrando que foi providenciada a vinculação dos fiscais no SIASG conforme a portaria de designação.

Por meio do Despacho nº 238/2014/DLC, datado de 24 de abril de 2014, a Srª Chefe de Divisão de Licitação e Contratos apresentou os seguintes esclarecimentos:

“a) (...), a falta de vinculação dos fiscais no SIASG ocorreu devido a um equívoco deste Setor, o qual já foi sanado, porém existe a necessidade de observar sempre que houver nova portaria, a verificação e vinculação no sistema”.

3.16.2.2.2.3. Conclusão da Auditoria

No que concerne à vinculação dos fiscais no SIASG concluímos que o expediente utilizado foi adequado e que a inconsistência foi regularizada.

A Unidade reconheceu a necessidade de observação, verificação e vinculação no sistema, quando houver nova portaria. Isto posto, entendemos e acolhemos os esclarecimentos prestados pela divisão.

3.16.2.3. Processo nº 08700.004873/2011-77– Segurança Armada e Desarmada

Trata o presente processo da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de segurança armada e desarmada para atender as necessidades deste Conselho.

3.16.2.3.1. Vício de Competência – Aprovação do Termo de Aditivo

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que no Despacho nº 02/2014/CGOFL, datado de 10 de janeiro 2014, o Sr. Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística aprova a minuta de Termo Aditivo e autorizando o Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012.

Há de se destacar que o valor Contrato nº 002/2012 é de R\$ 745.142,64 (setecentos e quarenta e cinco mil, cento e quarenta e dois reais e sessenta e quatro centavos) e pelo disposto na Portaria Cade nº 142/2012, no presente caso, o Sr. Diretor Administrativo é a autoridade competente para autorizar a celebração de Termos Aditivos ao Contrato nº 002/2012.

3.16.2.3.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que o Sr. Diretor Administrativo convalide a autorização do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012 contida no Despacho nº 02/2014/CGOFL.

- Que a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenha-se de autorizar a prorrogação dos contratos administrativos vigentes nos casos previstos no artigo 4º da Portaria Cade nº 142/2012.

3.16.2.3.2. Falha de Informação: Falta de Registro no SIASG

Ao se analisar os registros constantes no SIASG, verificou-se a ausência dos lançamentos referentes ao Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012, ao Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 019/201 e aos apostilamentos destes contratos.

Alertamos para o fato que o não lançamento no SIASG dos Termos Aditivos e dos Apostilamentos evidencia uma falha no controle interno. Tal procedimento deve estar inserido no fluxo de rotinas da Divisão de Licitação e Contratos - DLC, com total adesão por parte de todos os membros de sua equipe.

3.16.2.3.2.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja revisto e repensado o fluxo de rotinas da DLC a fim de garantir que procedimentos como o lançamento no SIASG, devolução de garantias, dentre outros, estejam bem desenhados e aderidos pela equipe, visando o aprimoramento dos controles internos e para mitigar riscos na execução na gestão de contratos e descumprimento dos ditames legais.
- Recomendamos que seja averiguada a existência de contratos, termos aditivos e apostilamentos pendentes de lançamento no SIASG, e providenciado o saneamento das ocorrências, incluindo a documentação pertinente nos autos processuais.
- Que seja verificada a possibilidade de se proceder ao lançamento no SIASG do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012, do Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 019/2012 e de seus apostilamentos.
- Que, doravante, a Administração atente para obrigatoriedade de se lançar os contratos celebrados por esta Autarquia, bem como seus respectivos Termos Aditivos, no SIASG.

3.16.2.3.3. Falta de documentação – Devolução das Garantias

Não foram localizados nos autos os documentos comprobatórios da devolução das garantias referente ao Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 002/2012 e aos Primeiro e Segundo Termos Aditivos ao Contrato nº 019/2012.

3.16.2.3.3.1. Solicitações

Solicitamos o que se segue:

- Que seja informado como se dá o controle da devolução das garantias pela DLC.
- Que seja informado como se dá o controle dos saldos nas contas contábeis das garantias entregues ao Cade pelas empresas contratadas.

3.16.2.3.3.2. Recomendações

Recomendamos o que se segue:

- Que seja averiguada a existência de garantias pendentes de devolução, referentes aos Contratos n°s 002/2012 e 019/2012, e seus respectivos Termos Aditivos, e providenciada a devolução à empresa.
- Que sejam juntados aos autos do presente processo os documentos comprobatórios da devolução das garantias para a Contratada.

3.16.2.3.4. Falha de Informação – Equívocos nos textos de documentos

Constam nos autos do processo documentos contendo os equívocos especificados a seguir:

- Despacho DIOF/CGL/DA n° 035/2014, informando apropriação do seguro garantia n° 07-0775-0169143, por meio da Nota de Lançamento 2014NL000020. Entretanto, a Nota de Lançamento mencionada trata da baixa do seguro garantia apólice n° 07-0775-01160959. Assim sendo, houve um equívoco onde consta a informação “2014NL000020”, sendo que o correto seria “2014NL000019”. Conforme dado extraído do documento hábil juntada à folha 3079.
- No email e na publicação do DOU consta a informação referente a fundamentação legal como “Segundo Termo Aditivo” sendo que o correto seria “Terceiro Termo Aditivo”.

3.16.2.3.4.1. Recomendação

Recomendamos que sejam providenciadas as retificações dos equívocos apontados, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos, e, no caso pertinente, publicado no DOU.

3.16.2.3.5. Falha de Informação: Recibo de Pagamento de Salário sem Data e sem Assinatura

Foram averiguadas as regularidades dos recibos de pagamentos de salários juntados aos autos e observou-se que o recibo dos trabalhadores Evandro Batista Ramos e Antonio da Costa Luz estão sem a data de recebimento e sem a assinatura do beneficiário.

3.16.2.3.5.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que, doravante, verifique se todos os recibos de pagamentos estão devidamente datados e assinados pelo empregado da empresa, antes de juntá-los aos autos.

- Que seja providenciada a juntada aos autos da cópia ou do original dos contracheques dos trabalhadores Evandro Batista Ramos e Antonio da Costa Luz devidamente datado e assinado pelo beneficiário.

3.16.2.4. Processo nº 08700.002938/2011-40 – Apoio Administrativo

Trata o presente processo que tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, resultante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 013/2011, na qual sagrou-se vencedora a empresa PLANALTO SERVICE LTDA.

3.16.2.4.1. Falha de Informação: Falta de Registro no SIASG

Ao analisarmos os registros no SIASG referentes ao Contrato nº 22/2011, e seus Termos Aditivos, e do Contrato nº 33/2012, e seus Termos Aditivos, verificou-se a ausência dos lançamentos devidos, conforme se segue:

- Contrato nº 22/2011:
 - O Terceiro Termo Aditivo foi lançado no SIASG, porém sem o valor global do termo.
 - O Quarto Termo Aditivo não foi lançado no SIASG.
 - O Quinto Termo Aditivo não foi lançado no SIASG.
- Contrato nº 33/2012:
 - O contrato e os Termos Aditivos não foram lançados no SIASG

3.16.2.4.1.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que seja verificada a possibilidade de se proceder ao lançamento no SIASG do Contrato nº 033/2012 e seus respectivos Termos Aditivos.
- Que, doravante, a Administração atente para obrigatoriedade de se lançar os contratos celebrados por esta Autarquia, bem como seus respectivos Termos Aditivos, no SIASG.

3.16.2.4.2. Vício de Competência

Foram analisados os documentos juntados aos autos e constatou-se que, nos documentos constantes na tabela que se segue, quem assinou na figura de Ordenador de Despesa foi o Sr. Diretor Administrativo ou o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística:

Tabela 23 - Vício de Competência

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
1	2012 NE 800340	16/11/2012	909	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
2	2012 NE 800397	06/12/2012	910	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
3	2012 NE 800469	28/12/2012	911	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
4	2012 NE 800473	28/12/2012	912	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
5	2013 NE 800032	19/02/2013	990	Diretor Administrativo

Item	Descrição ou Documento nº	Data do documento	Fls.	Assinatura do Ordenador de Despesa (cargo de quem assinou)
6	Declaração do Ordenador de Despesa Nº 012	14/03/2013	1011	Diretor Administrativo
7	2013 NE 800075	14/03/2013	1013	Diretor Administrativo
8	2013 NE 800100	10/04/2013	1023	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
9	2013 NE 800102	11/04/2013	1025	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
10	2013 NE 800163	11/06/2013	1159	Diretor Administrativo
11	2013 NE 800176	17/06/2013	1178	Diretor Administrativo
12	2013 NE 800177	17/06/2013	1179	Diretor Administrativo
13	2013 NE 800227	16/07/2013	1212	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
14	2013 NE 800249	09/08/2013	1265	Coordenador Geral de Orçamento, Finanças e Logística
15	2013 NE 800289	13/09/2013	1279	Diretor Administrativo
16	2013 NE 800306	20/09/2013	1282	Diretor Administrativo
17	2013 NE 800338	16/10/2013	1284	Diretor Administrativo
18	2013 NE 800340	17/10/2013	1285	Diretor Administrativo
19	2013 NE 800395	27/11/2013	1286	Diretor Administrativo
20	2013 NE 800396	27/11/2013	1287	Diretor Administrativo
21	2013 NE 800440	12/12/2013	1289	Diretor Administrativo
22	2013 NE 800443	12/12/2013	1290	Diretor Administrativo
23	Declaração do Ordenador de Despesa Nº 023	16/04/2014	1307	Diretor Administrativo

Há de se destacar que o valor dos contratos nº: 022/2011 e nº: 033/2012 de que trata este processo são respectivamente R\$ 1.320.212,88 (um milhão, trezentos e vinte mil, duzentos e doze reais e oitenta e oito centavos) e R\$ 1.607.215,68 (um milhão, seiscentos e sete mil, duzentos e quinze reais e sessenta e oito centavos). Por esta razão, considerando o disposto nos arts. 1º e 2º da Portaria Cade nº 142/2012, no presente caso, o Ordenador de Despesa é o Sr. Chefe de Gabinete da Presidência e nesta qualidade, é a autoridade competente para assinar documentos.

3.16.2.4.2.1. Recomendações

Desta forma, recomendamos o que se segue:

- Que o Ordenador de Despesa, que no presente caso se trata do Sr. Chefe de Gabinete da Presidência, convalide os documentos listados na tabela.
- Que o Sr. Diretor Administrativo e a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Logística, doravante, abstenham-se de atuar nos documentos juntados ao presente processo como Ordenador de Despesa.

3.16.2.4.3. Falta de Documentação: Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Sicaf

Não foi localizada nos autos a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) referentes aos procedimentos da renovação contratual do Contrato nº 022/2011 (4º e

5º TAs). Além disso, não foi localizada nos autos a juntada do SicaF referentes aos procedimentos da renovação contratual do Contrato nº 033/2012 (2º TA).

Alertamos que é necessária a juntada da CNDT e do SICA F para verificar se a empresa conserva as condições iniciais de habilitação, antes de se proceder à renovação contratual.

3.16.2.4.3.1. Recomendação

Recomendamos que, doravante, junte aos autos do presente processo a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e da consulta *on line* ao SICA F nos procedimentos concernentes à renovação contratual.

3.16.2.4.4. Falta de Documentação: Nota de Lançamento (NL)

Não foi localizada nos autos, a juntada das Notas de Lançamento (NL's) referentes às apropriações do Quarto e do Quinto Termos Aditivos ao Contrato nº 022/2011.

3.16.2.4.4.1. Recomendação

Recomendamos que seja providenciada a juntada das NL's referente à apropriação do Quarto e do Quinto Termos Aditivos ao Contrato nº 022/2011.

3.16.2.4.5. Falta de Documentação: Garantia Contratual

Não foi localizada nos autos a juntada da garantia contratual referente ao Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº 022/2011.

3.16.2.4.5.1. Recomendação

Recomendamos que sejam tomadas as providências cabíveis no sentido da apresentação da garantia contratual e/ou a aplicação de sanções à contratada, conforme couber no caso concreto.

3.16.2.4.6. Falta de Documentação: Publicação no DOU

Não foi localizada nos autos, a juntada das publicações no DOU do Quarto e do Quinto Termos Aditivos ao Contrato nº 022/2011.

3.16.2.4.6.1. Recomendação

Recomendamos que seja providenciada a juntada das publicações no DOU do Quarto e do Quinto Termos Aditivos ao Contrato nº 022/2011.

3.16.2.4.7. Falha de informação: Erro em preâmbulo

Consta nos autos do processo a Declaração do Ordenador de Despesa contendo equívoco em seu preâmbulo, onde consta a informação “Klaus Vilar Wurmbauer” deveria constar “Ricardo Leite Ribeiro”.

3.16.2.4.7.1. Recomendação

Recomendamos que seja providenciada a retificação deste equívoco, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos.

3.16.2.4.8. Falha de informação: Erro numeração de contrato

Compulsando os autos, verificou-se a juntada de documentos contendo equívocos na menção ao contrato, quais sejam:

- Ofício nº 2358/2014/DLC/CADE (fl. 1405):
 - Ofício tem como assunto “Renovação Contratual – Contrato nº 022/2011” e no corpo do texto faz menção ao Contrato nº 033/2013.
- Ofício nº 2357/2014/DLC/CADE (fl. 1409):
 - Ofício tem como assunto “Renovação Contratual – Contrato nº 033/2012” e no corpo do texto faz menção ao Contrato nº 033/2013.

3.16.2.4.8.1. Recomendação

Recomendamos que sejam providenciadas as retificações dos equívocos apontados, podendo ser por meio de Errata juntada aos autos.

4. IMPLEMENTAÇÕES DE RECOMENDAÇÕES EFETUADAS PELOS ÓRGÃOS CENTRAIS E SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (S.C.I.)

4.1. Recomendações oriundas da CGU, Órgãos Setoriais do S.C.I. do Poder Executivo Federal e do TCU

No exercício de 2014 durante os trabalhos de auditoria foi averiguado, junto a Diretoria Administrativa – DA, sobre a existência ou não de determinações e/ou recomendações oriundas dos órgãos de controle. O resultado desta averiguação foi transcrito nos Relatórios de Auditoria. Nos subitens que se seguem replicaremos o constante nos relatórios onde houve ocorrências.

4.1.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almojarifado (Relatório Final)

4.1.1.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º a 31 de janeiro de 2014.

4.1.1.1.1. Questão 06: Recomendações – TCU/CGU

Com relação ao Almojarifado ou à gestão de material de consumo, a DA informou ter conhecimento do Acórdão nº 0054/2012 ATA 01; Processo nº TC 032.821/2008-0, que traz a seguinte recomendação:

“4.8. Recomendar com fulcro no art. 43 inciso I da Lei nº 8.443/1992 c/c o art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica que:

- Envide esforços para celebrar termo aditivo a contrato vigente com a empresa Link Data cujo objeto seja de serviços relativos ao sistema Asi, de modo a obter as funcionalidades, as informações e as providências que forem necessárias para a eventual exportação dos dados de propriedade do órgão para um formato de dados de padrão aberto, possível de ser reconhecido por outros softwares ou sistemas (Achado XI do relatório);
- Nas contratações futuras de serviços de TI, exija, quando aplicável, as funcionalidades, as informações e as providências que forem necessárias para a eventual exportação dos dados de propriedade do órgão, de acordo com formato de dados de padrão aberto, possível de ser reconhecido por outros softwares ou sistemas, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação (Achado XI do relatório).”

A situação do atendimento da determinação foi informada pela diretoria, conforme se segue:

“O CADE não renovou o contrato com a empresa Link Data, pelos motivos já expostos, e, após analisar duas soluções de TI de gerenciamento das atividades do Almoxarifado, optou pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Almoxarifado e Contratos, desenvolvido e fornecido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN. O termo de cooperação já foi analisado pela Procuradoria Federal Especializada junto ao CADE. O documento foi encaminhado à UFRN para ajustes apontados no Parecer nº 47/2014 – PROCADE/PGF/AGU.”

A DA acatou a recomendação constante no Acórdão nº 0054/2012 da Corte de Contas e tomou providência na busca de soluções de TI para o gerenciamento das atividades do Almoxarifado.

4.1.2. Relatório de Auditoria nº 04/2014 – PPP (Relatório Final)

4.1.2.1. Informação 01: Cumprimento das Metas do PPP

Com vistas a subsidiar a realização das atividades constantes do PAINT 2014, foi solicitado, por meio da Solicitação de Auditoria – S. A. Audit nº 25/2014, de 26 de agosto de 2014, que a Diretoria Administrativa – DA informasse sobre o cumprimento das metas apresentadas no Plano de Providências Permanente (PPP). O Plano foi elaborado a partir das recomendações feitas pela Controladoria Geral da União (CGU) por meio do Relatório Anual de Contas nº 201203698 e enviado à CGU por meio do ofício 4447/2012 de 14 de setembro de 2012; conforme itens a seguir:

“Nº da CONSTATAÇÃO: 1.1.1.1

RECOMENDAÇÃO Nº: 1

1. Manifestação do Gestor

1.1 Providências a serem Implementadas

Inclusão, nos editais de licitação, de proibição expressa à participação de licitantes que já tenham sofrido penalizações por danos ambientais, assim como de outros critérios de sustentabilidade ambiental que venham a privilegiar bens e

serviços que tenham sido produzidos ou que sejam ofertados segundo normas ambientais e critérios de sustentabilidade.

Utilização de critérios ambientais, sociais e econômicos nas aquisições de bens, contratações de serviços e execução de obras que tenham por finalidade o desenvolvimento da sociedade em seu sentido amplo e a preservação de um meio-ambiente equilibrado.

Adoção de critérios ambientais para a locação de veículos automotores, para a contratação de obras e serviços de engenharia, e inclusão de exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, redução do consumo de energia e água e utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.

1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/12/2012.

1.1.b. Situação em 14/09/2012:

O CADE estará adotando critérios ambientais e de sustentabilidade nos procedimentos licitatórios e em todas as decisões que envolvem os contratos relativos à manutenção predial de sua nova sede, a partir da recomendação da CGU, no âmbito de sua nova estrutura regimental, conforme aprovada pelo Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012.

Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.2.1.

RECOMENDAÇÃO Nº: 1

1. Manifestação do Gestor

1.1 Providências a serem Implementadas

Conclusão do processo de elaboração do catálogo de serviços, com previsão de conclusão para dezembro de 2012, e validação do documento com vistas a sua integração ao sistema de acompanhamento de demandas. Esse estudo permitirá a identificação das alterações contratuais necessárias à mudança nos padrões remuneratórios da empresa contratada com vistas à repactuação em termos de acordo de níveis de serviço.

1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/12/2012.

1.1.b. Situação em 14/09/2012:

O CADE está elaborando seu catálogo de serviços, com previsão de conclusão para dezembro de 2012, a partir da recomendação da CGU, no âmbito de sua nova estrutura regimental, conforme aprovada pelo Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012.

Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.3.1

RECOMENDAÇÃO Nº: 1

1. Manifestação do Gestor

1.1 Providências a serem Implementadas

Observar a obrigatoriedade de autorização da autoridade superior para a deflagração de todo procedimento licitatório, nos termos dos itens I e IV do Art. 3º da Lei nº 10.520/2002.

1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/12/2012.

1.1.b. Situação em 14/09/2012:

O CADE está comprometido com o atendimento da recomendação, evitando incorrer novamente nas falhas apontadas pelo relatório de auditoria, em especial

à necessidade de observância da ordem cronológica da qual trata o Art. 3º da Lei nº 10.520/2002.

Nº da CONSTATAÇÃO: 3.1.3.1

RECOMENDAÇÃO Nº: 2

1. Manifestação do Gestor

1.1 Providências a serem Implementadas

Realização de estudos técnicos preliminares, anteriores à elaboração dos projetos básicos e termos de referência, com a definição detalhada da necessidade dos serviços, da demanda existente, da quantidade de serviços necessária e dos custos correspondentes, assim como dos resultados a alcançar, nos termos do inciso IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/1993.

1.1.a. Prazo de Atendimento: 31/12/2012.

1.1.b. Situação em 14/09/2012:

A aprovação da Lei nº 12.529, de 30.11.2011, que reestruturou o Sistema Brasileiro de Defesa da concorrência – SBDC, e a nova estrutura regimental do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE, aprovada por meio do Decreto nº 7.738, de 28 de maio de 2012, obrigaram o CADE a adotar uma série de medidas com vistas a planejar a transição para o novo modelo institucional, incluindo a necessidade de buscar uma nova sede com capacidade para comportar o aumento significativo de servidores e colaboradores.

Assim, os maiores esforços administrativos têm sido justamente empregados para a definição da necessidade de novos serviços, ampliação dos serviços sendo prestadas, qualificação e quantificação das novas demandas, apropriação dos custos correspondentes e identificação dos resultados a alcançar.

Esse processo de definição já está sendo realizado com base na recomendação da CGU, especialmente no que se refere à necessidade de adoção de critérios mais rígidos quanto à escolha da modalidade de licitação, tendo em vista a possibilidade de especificação mais rigorosa das demandas e mensuração dos quantitativos a serem adquiridos.”.

4.1.2.1.1. Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 56/2014/DA, datado de 29 de agosto de 2014, a Diretoria Administrativa apresentou a manifestação da unidade, conforme se segue:

“1. Em 12 de março de 2014, o Memorando-Circular nº 140-GM (fls.) informou da realização do segundo balanço do Plano de Providências Permanente (PPP), referente à posição de 31 de dezembro de 2013, e solicitou elaboração de plano de redução de recomendações pendentes e a previsão de datas para o envio de relatórios bimestrais de acompanhamento.

2. Conforme consta do Item 11.1.3 do Relatório de Gestão do Exercício de 2012, existiam 3 recomendações pendentes de atendimento ao final daquele exercício e que, até o momento, não foram plenamente atendidas. Isso posto, a Diretoria Administrativa elaborou o Plano de Redução de Recomendações Pendentes (fls. 20 a 24), o qual contempla as referidas três recomendações constantes do Relatório de Auditoria – RA nº 201203698, a seguir:

Item do RA	Descrição da Recomendação
1.1.1.1	Incluir, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações: na aquisição de veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos e, a inclusão de exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.
3.1.2.1	Concluir o Catálogo de Serviços que está em desenvolvimento, a fim de realizar as próximas contratações de acordo com a IN 02/2008 - SLTI/MPOG, principalmente quanto ao contido no Art. 11, que determina a adoção de unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, preferencialmente Acordo de Nível de Serviço, de forma a eliminar a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.
3.1.3.1	Atentar para que nas futuras contratações, realizar estudos técnicos preliminares anteriormente à elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência , definindo, de modo detalhado e preciso, a necessidade dos serviços; a demanda existente; a quantidade de serviços necessários e o custo correspondente, assim como os resultados a alcançar, consoante o contido no inciso IX, art. 6º, da Lei nº 8.666/1993.

2. Conforme cronograma definido no Plano de Redução, em 16/6/2014 e em 19/8/2014 foram encaminhados ao Assessor Especial de Controle Interno do MJ o 1º e 2º Relatórios de Acompanhamento do Plano de Recomendações Pendentes, às fls. . A estimativa é a finalização dos trabalhos até dezembro de 2014, com o pleno atendimento das recomendações ainda pendentes de atendimento.”

Junto com o despacho a DA encaminhou os seguintes documentos:

- Cópia do Memorando-Circular nº 140-GM, de 12 de março de 2014, do Ministério da Justiça:
 - Determinando a elaboração de um plano com vistas a reduzir o estoque de eventuais pendências, fixando metas bimestrais para seu atendimento.
 - Solicitando a colaboração para que o Assessor Especial de Controle Interno do Ministério da Justiça (AECI/MJ) seja:
 - Sempre envolvido nas demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo.
 - Informado das providências adotadas e respostas encaminhadas aos órgãos de controle.
 - Incluído como participante nas discussões com os gestores sobre medidas corretivas e/ou preventivas necessárias.
- Cópia do Ofício nº 1496/2014/GAB, datado de 15 de abril de 2014:
 - O Presidente do Cade encaminha ao AECI/MJ o Plano de Redução de Recomendações Pendentes, onde constam os seguintes tópicos:
 - Introdução
 - Objetivos
 - Situação atual das recomendações pendentes
 - Definição das ações para o efetivo atendimento das recomendações
 - Cronograma:
 - Reuniões internas de ponto de controle

- Relatórios bimestrais de acompanhamento das ações e atividades constantes no plano, nas seguintes datas:
 - 16/06/2014
 - 18/08/2014
 - 15/10/2014
 - 15/12/2014
- Cópia do Ofício nº 2376/2014/GAB, de 16 de junho de 2014:
 - O Presidente do Cade encaminha ao AECI/MJ o 1º Relatório de Acompanhamento do Plano de Redução de Recomendações Pendentes. O relatório descreveu o andamento dos trabalhos realizados no período de 16/04 a 13/06/2014.
- Cópia do Ofício nº 3438/2014/GAB, de 19 de agosto de 2014:
 - O Presidente do Cade encaminha ao AECI/MJ o 2º Relatório de Acompanhamento do Plano de Redução de Recomendações Pendentes. O relatório descreveu o andamento dos trabalhos realizados no período de 16/06 a 16/08/2014.

4.1.2.1.2. Conclusão da Auditoria

As recomendações do Plano de Providências Permanente constam como não plenamente atendidas pelo Cade, no entanto, foi elaborado um Plano de Redução de Recomendações Pendentes a respeito do qual a DA vem emitindo relatórios bimestrais sobre o andamento dos trabalhos.

Conforme enfatizado nos relatórios de acompanhamento encaminhados ao AECI: “o Cade está empenhado na solução das recomendações pendentes e espera resolvê-las até o final do exercício de 2014”.

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados. Ressalte-se que as recomendações do PPP pendentes de atendimento serão objetos de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

4.1.3. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI (Relatório Final)

4.1.3.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 15 de outubro de 2014**.

4.1.3.1.1. Questão 07: Recomendações - TCU e CGU

Com relação às recomendações específicas para o Cade, no que tange à CGTI, oriundas da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, foram apresentadas as seguintes informações:

“9.1.1 O número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada.

Acórdão TCU nº 0054-01/12-P, processo: 032.821/2008-0.

Sumário: Auditoria. Tecnologia da informação. Identificação dos sistemas informatizados para gestão de compras, almoxarifado, patrimônio, contratos e afins da administração pública federal. Avaliação do nível concorrencial, da economicidade das contratações e da viabilidade da aquisição ou da contratação do desenvolvimento dos sistemas de modo centralizado. Determinação. Recomendações. Alertas.

Link: <https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=ACORDAO-LEGADO-95833&texto=253238436f6e73656c686f2b61646d696e69737472617469766f2b64652b6465666573612b45636f6e2546346d6963612b414e442b2532382b2532384e554d41434f5244414f25334135342b4f522b4e554d52454c4143414f25334135342532392532392532392b414e442b2532382b2532384e554d414e4f41434f524414f253341323031322b4f522b4e554d414e4f52454c4143414f25334132303132253239253239&sort=DIRELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-LEGADO;DECISAO-LEGADO;RELACAO-LEGADO;ACORDAO-RELACAO-LEGADO;&highlight=436f6e73656c686f2b61646d696e69737472617469766f2b64652b6465666573612b45636f6e2546346d696361&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>. (Acessado em 24/10/2014)

9.1.2 A situação do atendimento da determinação, incluindo eventuais justificativas para o não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA.

Através do processo n ° 08700.007181/2013-42 foi firmado o Termo de Execução Descentralizada n° 001/2014 entre o Cade e a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN. O objeto do termo é adesão ao projeto Ciclo e instalação dos sistemas SIPAC e SIGRH.”

4.1.3.1.2. Informação

O Acórdão nº 1200/2014 TCU de 14 de maio de 2014 determinou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público que orientem as instituições sob sua jurisdição a:

- Identificar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, situações em que atividades sensíveis e estratégicas inerentes a TI, como tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e governança, estejam sendo exercidas por agentes externos ao quadro permanente de pessoal da instituição, sugerindo a substituição desses por servidores ou empregados públicos efetivos,
- Elaborar plano de ação, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, com vistas à gradativa substituição dos referidos agentes externos por servidores ou empregados públicos efetivos, em período previamente definido no referido plano, segundo estudos e planejamentos relativos à disponibilidade e/ou à contratação de pessoal efetivo para o exercício dessas atividades, caso não seja possível a substituição imediata dos agentes externos mencionados.

4.1.3.1.2.1. Solicitação

Considerando o exposto, informar se houve alguma iniciativa no sentido de atender as determinações exaradas no Acórdão nº 1200/2014 TCU.

4.1.3.1.2.2. Manifestação da Unidade

Em 12 de novembro de 2014 foi enviado o Ofício nº 5096/2014/CGTI/DA/CADE para atender as determinações do Acórdão nº 1200/2014 TCU, de onde se extraiu o seguinte trecho:

“5. Informamos que as tarefas de planejamento, coordenação, supervisão, controle e governança na CGTI/CADE são realizadas por servidores efetivos e por agentes ocupantes de cargos em comissão. Segue abaixo tabela com a força de trabalho da unidade de TI desta autarquia.

Cargo/Função	Quantidade	Vínculo
Analista em Tecnologia da Informação – ATI	3	Cargo efetivo
Cargo em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS	2	Cargo em comissão

6. Neste contexto, atualmente, entendemos que a CGTI do CADE atende aos itens 9.2.1.1 e 9.2.1.2 do Acórdão nº 1200/2014 – TCU. Portanto não é necessário elaboração do plano de ação com vista à gradativa substituição dos referidos agentes externos por servidores ou empregados públicos efetivos. “

4.1.3.1.2.3. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a solicitação atendida.

4.1.4. Relatório de Auditoria – PCD (Relatório Preliminar)

4.1.4.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 30 de abril de 2014.**

4.1.4.1.1. Questão 05: Recomendações - TCU e CGU

Com relação aos Processos de Concessão de Diárias e Passagens, a DA não tem conhecimento de recomendações específicas para o CADE e oriundas da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU.

Vale apontar que a CGU emitiu a Solicitação de Auditoria nº 201412504/09, em 31 de dezembro de 2014, indagando este Conselho sobre as providências que deverão ser adotadas para ressarcir o erário dos valores pagos pelas multas aplicadas pela contratada, considerando que cancelamentos dos bilhetes de passagens aéreas não deveriam representar ônus para a administração. Salientou que a PCDP referente ao processo nº 08700.007477/2014-08, cujo cancelamento ocorreu devido ao falecimento de parente do servidor, caso fique comprovado o parentesco, a justificativa poderá ser acatada.

O Sr. Diretor Administrativo Substituto, por meio do Ofício nº 14/2015/CADE, de 6 de janeiro de 2015, apresentou a seguinte manifestação:

“**Resposta:** Informamos que será aberto processo administrativo para verificação das justificativas apresentadas e, posteriormente, será submetido à apreciação da Procuradoria Especializada junto ao CADE (ProCADE), de modo a disciplinar

as providências a serem adotadas para ressarcir ao erário, caso julgue pertinente. No que tange à PCDP 225/14, referente ao Processo nº 08700.007477/2014-08, onde se lê **Eduardo Martins**, leia-se **Eduardo Rodrigues**. Após contato com o servidor, este nos informou que o parente falecido trata-se de seu avô. Mencionou ainda que, após internação de seu avô na Unidade de Terapia Intensiva, pediu para não participar da operação tendo em vista que, a qualquer momento, teria que se deslocar ao Rio de Janeiro, onde ele estava internado. Como houve o óbito, o servidor encaminhou a certidão comprovando o ocorrido, conforme Anexo I - Certidão de Óbito.”

4.1.5. Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar)

4.1.5.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de abril de 2014**.

4.1.5.1.1. Questão 06: Recomendações - TCU e CGU

Com relação aos Contratos celebrados pelo Cade por terceiros pessoa jurídica, a DA informou ter conhecimento do Acórdão TCU nº 959/2013:

“9.2 determinar ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica que:

9.2.1 abstenha-se de prorrogar o Contrato n.º 34/2012 por mais de um único período de 12 meses;

9.2.2 na qualidade de gerenciador da ata de registro de preços derivada do Pregão Eletrônico n.º 7/2012, abstenha-se de autorizar a adesão de quaisquer órgãos e entidades da Administração Pública à referida ata;

9.3 alertar o Conselho Administrativo de Defesa Econômica de que:

9.3.1 a reincidência nas seguintes irregularidades sujeita os responsáveis às sanções cabíveis:

9.3.1.1 não considerar, para a definição do custo estimado da contratação, os preços praticados em contratações similares, o que afronta o disposto no art. 15, inciso XII, b, da IN SLTI nº 2, de 2008;

9.3.1.2 não apreciar, nos termos das normas cabíveis, em instância apropriada, recurso apresentado por empresa licitante, o que afronta o disposto no art. 4º, XVIII, da Lei 10.520, de 2002, e no art. 26 do Decreto 5.450, de 2005;

9.3.1.3 não promover, quando isso se fizer necessário, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, o que afronta o disposto no art. 43, §3º, da Lei 8.666, de 1993;”

A diretoria não informou a situação do atendimento da determinação, conforme solicitado no item 6.2 da S.A. Audit nº 13/2014.

4.1.5.1.1.1. Solicitação

Solicitamos que seja a situação do atendimento da determinação, incluindo eventuais justificativas para o não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA.

4.1.6. Relatório de Auditoria – Metas do Orçamento (Relatório Preliminar)

4.1.6.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de dezembro de 2014**.

4.1.6.1.1. Questão 07: Recomendações - TCU e CGU

Com relação às metas constantes no PPA e na LDO, a DA informou ter conhecimento do Acórdão nº 4482/2014 – TCU 2ª Câmara, referente à Prestação de Contas – Exercício 2011:

“Reposta: Acórdão nº 4482/2014 – TCU 2ª Câmara, referente à Prestação de Contas – Exercício 2011. Recomendação: Empreende esforços no sentido de participar do processo decisório de elaboração e fixação de metas orçamentárias, com base em estudos técnicos, de modo que as metas, para os próximos exercícios, reflitam com maior assertividade a capacidade técnica da autarquia, consoante art. 9º, inc. XVII, da Lei 12.529/2011, tendo em vista os indícios de que as metas físicas previstas para as ações finalísticas do exercício de 2011 foram subestimadas e/ou que a dotação autorizada foi superestimada (item V).”

A diretoria ainda esclareceu que: “Tendo em vista que o acórdão refere-se às metas físicas ligadas às ações finalísticas do órgão, a estratégia para o atendimento da determinação não é diretamente relacionada à DA”.

4.2. Recomendações Formuladas pela Própria Audin e suas Implementações

As constatações feitas pela Unidade de Auditoria (AUDIT) foram registradas em relatórios, recomendando ajustes, regularizações ou solicitando justificativas em determinadas situações onde ocorreram inconsistências. Esses relatórios foram enviados aos setores competentes para que fossem tomadas as devidas providências. O que ainda não foi providenciado ou respondido até o presente momento pelo setor competente, será avaliado oportunamente.

As constatações e recomendações são registradas em planilha específica elaborada pela AUDIT, para fins de acompanhamento e verificação por ocasião da realização de novos trabalhos de auditoria sobre aquele assunto e/ou setor.

Neste relatório, agrupamos as constatações mais significativas, apresentamos as inconsistências verificadas e as recomendações exaradas, para melhor entendimento das questões.

As recomendações feitas na oportunidade dos trabalhos realizados no exercício de 2013 que estavam passíveis de monitoramento foram abordadas nos Relatórios de

Auditoria. Nos subitens abaixo replicaremos o constante nos relatórios onde houve ocorrências e que não constam nos itens anteriores deste RAIN.T.

4.2.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almoxarifado (Relatório Final)

4.2.1.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º a 31 de janeiro de 2014.

4.2.1.1.1. Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna

Na oportunidade da elaboração do Relatório de Auditoria nº 01/2013 – Almo foram realizadas algumas recomendações concernentes ao Setor de Almoxarifado. A Audit arguiu a DA sobre a situação do atendimento das recomendações e foi informado o que se segue:

- **Item 10.2 do Relatório de Auditoria 01/2013 – Almox.:**
 - **Recomendação:** Recomendamos que seja verificada a necessidade de instituir comissão especial para doação ou desfazimento dos materiais não utilizados pelo Cade desde exercícios anteriores a 2013
 - **Situação Atual:** Existe previsão de instrução de procedimento para doação ou desfazimento dos materiais, no entanto será realizada análise quanto ao uso futuro dos materiais de consumo sem movimentação desde exercícios anteriores a 2013, de forma que serão mantidos no estoque aqueles cuja falta poderá trazer prejuízo às atividades do CADE.
- **Item 14.6 do Relatório de Auditoria 01/2013 – Almox.:**
 - **Recomendação:** Recomenda-se que seja verificada a necessidade de se editar uma Portaria atualizada de designação da Comissão de Recebimento de Equipamentos, Materiais e Livros do Cade.
 - **Situação Atual:** Desde 04 de fevereiro de 2014 encontra-se em vigor a Portaria CADE nº 31, que designa os servidores que constituem a Comissão de Recebimento de Equipamentos, Materiais e Livros do CADE.
- **Item 14.7 do Relatório de Auditoria 01/2013 – Almox.:**
 - **Sugestão:** Sugerimos que seja informada a situação atual do atendimento da determinação, incluindo eventuais justificativas para o não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA.
 - **Situação Atual:** A proposta de convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte já foi analisada pela Procuradoria e devolvida à UFRN para atendimento dos apontamentos. A expectativa é que o Termo de Cooperação seja assinado até o final do primeiro semestre de 2014.

Acolhemos os esclarecimentos prestados por meio do Memorando nº 18/GAB/DA/CADE e consideramos que foram tomadas providências e as recomendações acatadas. Muito embora, a solução para o pleno atendimento da recomendação constante no Acórdão nº 0054/2012 da Corte de Contas sobre a busca de soluções de TI para o gerenciamento das atividades do Almoxarifado ainda não esteja concluída.

Ressalte-se que os atendimentos das recomendações são objetos de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação destes atendimentos.

4.2.2. Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis (Relatório Final)

4.2.2.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 30 de abril de 2014.**

4.2.2.1.1. Questão 08: Recomendações – Auditoria Interna

O item 7.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 – Rol Resp. traz em seus subitens a recomendação dada por esta Unidade de Auditoria, conforme se segue:

“7.4 QUESTÃO 04: ROL DE RESPONSÁVEIS

A atualização do Rol de Responsáveis é realizada mensalmente, a partir da publicação do Boletim de Serviço deste Conselho.

O Rol de Responsáveis, até o dia 8 de agosto de 2013, encontrava-se com pendências por motivos internos.

Os Ordenadores de Despesa, descritos nos artigos 1º e 2º da Portaria Cade nº 142/2012, estão incluídos no Rol de Responsáveis, via SIAFI.

7.4.1 RECOMENDAÇÃO

Recomendamos que seja providenciada, com a maior brevidade possível, a regularização das pendências com relação ao Rol de Responsáveis.

Sugerimos que a DCONT descreva as pendências e as encaminhe à autoridade competente para que as analise e tome as providências necessárias para a regularização.

7.4.2 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Por meio do memorando nº 34/2013/GAB/DA/CADE a DA informou que os casos de desatualização do Rol de Responsáveis ocorreram devido à alta rotatividade de pessoal e ausência de rotina que sistematize a atualização do citado Rol. Informou ainda que para solucionar esse problema, encontra-se em andamento desenho de fluxo de trabalho que sistematizará a manutenção desse cadastro tanto nos casos de saída de servidor da autarquia como também pela alteração nas atribuições, com a definição das responsabilidades dos setores envolvidos nesse procedimento.

7.4.3 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.”

A diretoria informou que as pendências apontadas por esta Unidade de Auditoria foram regularizadas e, ainda, esclareceu o que se segue:

“O fluxo de trabalho foi alterado de modo que, quando publicadas as portarias de nomeação/dispensa ou de alteração de atribuições de servidores, a CGESP envia cópia da publicação do DOU à DCONT, o que permite uma atualização imediata do Rol. Em caso de Portaria interna, a CGESP envia cópia da portaria interna, não sendo necessário aguardar a publicação em Boletim de Serviço para que a atualização seja realizada.”

Em um primeiro momento é possível inferir que o redesenho do fluxo trouxe celeridade ao processo de conhecimento pela DCONT das publicações das novas portarias de nomeação, permitindo, assim, que o Rol de Responsáveis seja atualizado em tempo real. Entretanto, a constatação apontada no item 8.1 do relatório de auditoria, de que o Rol de Responsáveis está desatualizado em razão da ausência do lançamento das exonerações ou desligamentos de servidores que já não fazem parte do quadro da Autarquia evidencia que a ocorrência de falha no cumprimento do novo fluxo de trabalho informado.

4.2.3. Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento (Relatório Final)

4.2.3.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de março de 2014**.

4.2.3.1.1. Questão 06: Recomendações – Auditoria Interna

No item 12 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 Proc. Pagto., foi feita recomendação referente ao pagamento antecipado dos serviços realizados por algumas empresas em dezembro de 2012, qual seja:

“Recomenda-se que, doravante, os atestes dos fiscais e os pagamentos pelos serviços somente sejam feitos após a efetiva prestação do serviço, ou seja, para os serviços prestados no mês de dezembro, os atestes e os pagamentos deverão ser realizados após o último dia útil do mês.”

Conforme informado pela DA “o procedimento já foi corrigido e, como é possível verificar nos processos de pagamento relativos a dezembro deste ano, as obrigações estão sendo pagas apenas após o último dia útil do mês.”

Acolhemos os esclarecimentos prestados por meio do Memorando nº 11/GAB/DA/CADE e consideramos que a recomendação atendida.

4.2.4. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação (Relatório Preliminar)

4.2.4.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º de janeiro a 31 de agosto de 2014.

4.2.4.1.1. Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna

No item 11 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-Lic. consta a seguinte informação:

“11.1 RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se que sejam aperfeiçoados os controles, fluxos e tramitações internas com o intuito de minimizar as falhas de instrução processual e que se providencie, com a maior brevidade possível, a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação para mitigar as ocorrências registradas neste relatório. Visto que 67% das licitações auditadas apresentaram constatações que ensejaram recomendações ou sugestões por parte desta Unidade de Auditoria.

11.2 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

A DA informou sobre a retomada, em 2014, do Projeto Excelência Operacional que possui em seu escopo as atividades relativas aos processos licitatórios. No que tange às capacitações foi esclarecido que será incluído no plano de capacitação para 2014 cursos relacionados aos procedimentos licitatórios e sua realização dependerá da existência de recursos orçamentários.

11.3 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.”

A DA apresentou informações sobre a situação atual do atendimento da recomendação, conforme se segue:

“**Resposta:** Em relação à recomendação citada no item 7.1, que aponta a necessidade de aperfeiçoamento dos controles, fluxos e tramitações internas, e da capacitação dos servidores envolvidos nos processos de licitação, apresentamos as seguintes informações:

- ✓ Havia a previsão de o Projeto de Excelência Operacional realizar o mapeamento e a proposição dos fluxos da área administrativa. No entanto, esse foi interrompido devido principalmente à ausência de servidores para a execução dos trabalhos. Atualmente, o projeto está em fase de remodelamento, sendo que a gestão dos procedimentos licitatórios encontra-se dentro do escopo de sua nova versão.
- ✓ A Presidência do Cade aprovou projeto de implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, que proporcionará melhoria dos

fluxos e tramitações internas dos processos de licitação da autarquia. Conforme o Plano de Gerenciamento do projeto, o sistema entrará em produção em janeiro de 2015.

- ✓ Por fim, conforme as informações do quadro do item 2.4 deste questionário, oito servidores participaram de treinamentos que envolvem a gestão dos procedimentos licitatórios.”.

Entendemos e acolhemos os esclarecimentos e concluímos que a recomendação foi acatada.

4.2.5. Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC (Relatório Preliminar)

4.2.5.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

4.2.5.1.1. Questão 06: Recomendações – Auditoria Interna

No item 7.2 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DLC, consta a seguinte informação:

“7.2.1 CONSTATAÇÃO

Percebe-se que a divisão poderia contar com mais um Chefe de Serviço, mas, no momento, o servidor está desenvolvendo funções em outro setor. Tal situação deve ser revista pela Administração. Não é adequado que a divisão, já deficitária em sua força de trabalho, possua servidores exercendo funções em outro setor deste Conselho.

Atualmente a DLC conta com apenas dois servidores, que já estão designados para funções específicas, não sobrando membros na equipe para serem nomeados como substitutos da Chefe de Serviço de Licitação e Contratos. Situação preocupante e que traz riscos para as atividades desenvolvidas pela divisão.

As atividades relacionadas à emissão e fiscalização de passagens aéreas são atribuições que envolvem diretamente as funções concernentes à execução de contrato. Uma vez que a DLC é responsável pela elaboração de minutas relativas à Edital e a Contratos, não pode exercer atividades que trazem uma relação estreita com contratado. Esse tipo de situação está na contramão da segregação de função, situação que fragiliza e traz riscos para a Administração.

7.2.2 RECOMENDAÇÃO

Recomendamos que seja informado se já foi providenciada a nomeação da titular para a função de Chefe de Divisão de Licitação e Contratos.

Recomendamos que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para recompor a estrutura formal da Divisão de Licitação e Contratos, com a maior brevidade possível, considerando a importância estratégica do setor.

Recomendamos que seja providenciado o fortalecimento da equipe da DLC no sentido de haver em seu quadro um maior número de servidores, para que fazer

frente ao escopo e a complexidade das atribuições do setor, bem como para que os cargos e funções comissionadas tenham seus respectivos substitutos designados.

Recomendamos que as atividades referentes à emissão de passagens sejam retiradas do escopo das funções exercidas pela Divisão de Licitação e Contratos e realocadas em setor que não esteja ligado diretamente à elaboração de minuta de edital e à minuta de contrato, tão pouco em setores ligados diretamente com a realização da despesa (Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF e Divisão de Contabilidade – DCONT).

7.2.3 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Por meio do Memorando nº 10/2014/GAB/DA/CADE, datado de 3 de fevereiro de 2014, a DA apresentou as seguintes informações:

“2. Em relação à recomendação constante do item 7.2.2, apresentamos as seguintes informações:

- Por meio da Portaria/CADE nº 5, de 13 de janeiro de 2014, a servidora Marilucy Lima Silva foi nomeada para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão da Divisão de Licitação e Contratos (DLC).
- Está em negociação junto à Presidência do CADE a recomposição da estrutura da DLC, conforme previsto no Anexo II do Decreto nº 7.738/2012. A DA tem envidado esforços no sentido de preservar os cargos/funções necessários ao funcionamento dessa divisão.
- Está em andamento concurso para provimento de vagas de cargos em nível superior e de nível intermediário para compor o quadro de servidores do CADE. Com as novas nomeações, vislumbra-se possível alocação de servidores para o fortalecimento da equipe da DLC.
- O motivo de as atividades referentes à emissão de passagens estarem sendo executadas dentro da DLC é o reduzido quadro de servidores na CGOFL. Assim, no momento, não há outra área no âmbito da DA que possa comportar essas atividades. Somente com o aumento do quadro de servidores na CGOFL, será possível efetuar a mudança recomendada.”

7.2.4 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.”

No que tange à recomendação referente à nomeação da titular para a função de Chefe de Divisão de Licitação e Contratos, entendemos que foi atendida na data anterior à emissão do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DLC.

Com referência às demais recomendações, solicitamos a DA que informasse a situação do atendimento. A este respeito a diretoria informou o que se segue:

“**Resposta:** Quanto ao fortalecimento da equipe, informamos que a equipe será reforçada com a vinda de mais 2 agentes administrativos. Em relação às atividades referentes à emissão de passagens, comunicamos que estas foram deslocadas para a Divisão de Logística da CGOFL.”

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que as recomendações foram atendidas.

4.2.6. Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG (Relatório Preliminar)

4.2.6.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014.**

4.2.6.1.1. Questão 07: Recomendações – Auditoria Interna

No item 8.2 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DLOG consta a seguinte informação:

“8.2.1 CONSTATAÇÃO

Em virtude da vacância da Agente Administrativo, observou-se que houve redução do quadro de servidores lotados na DLOG.

8.2.2 RECOMENDAÇÃO

Recomenda-se que, assim que for possível, seja providenciada a lotação de servidor na vaga disponibilizada na DLOG em virtude da vacância da servidora Lívia Batista de Costa Souza.

8.2.3 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Por meio do Memorando nº 3/2014/GAB/CADE a DA informa que a lotação de servidor em cargo vago na DLOG ocorrerá com a entrada em exercício de novos servidores a serem aprovados no concurso público do Cade (edital nº 1, de 13 de dezembro de 2013), cuja conclusão está prevista para junho de 2014.

8.2.4 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.”

A diretoria informou que a DLOG receberá dois servidores oriundos do Concurso do CADE. Assim, a vaga disponibilizada será devidamente preenchida por servidor.

4.2.7. Relatório de Auditoria – PCD (Relatório Preliminar)

4.2.7.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 30 de abril de 2014.**

4.2.7.1.1. Questão 06: Recomendações - Auditoria Interna

4.2.7.1.1.1. Item 10.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP

No item 10.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP foi feita recomendação com relação à Prestação de Contas, conforme se segue:

“10.4.1 CONSTATAÇÃO

Constatou-se a ocorrência de Prestação de Contas realizada fora do prazo. Nesses casos, a pendência fica registrada no SCDP e o servidor fica impossibilitado de realizar viagens. Sobre este tema podemos citar o acórdão do TCU que se segue:

Acórdão TCU 569/2002 – Plenário

h) exija dos propositos o cumprimento do prazo estabelecido no item 7.1 da Norma Administrativa III-201/2001 para prestação de contas de sua viagem;

m) abstenha-se de conceder diárias e passagens a servidor enquanto pendente a sua prestação de contas de viagem anteriormente realizada, de acordo com os itens 7.1 e 7.3 da Norma Administrativa III-201/2001;

10.4.2 RECOMENDAÇÃO

Recomendamos que sejam tomadas as providências necessárias para melhoria dos controles, fluxos e tramitações internas que visem diminuir ou extinguir as ocorrências de Prestação de Contas realizadas fora do prazo.

10.4.3 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

A DA, por meio de memorando, informou o que se segue:

“Em relação à recomendação apresentada no item 10.4.2, informamos que está prevista a retomada do projeto Excelência Operacional no exercício de 2014. Este projeto tem por objetivo mapear e aperfeiçoar os fluxos de trabalho da área administrativa do Cade. Desta forma, o resultado esperado do projeto é a melhoria dos fluxos processuais, inclusive os relativos à concessão de diárias e emissão de passagens, e prestação de contas correspondente.”

10.4.4 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

Foi solicitado que a diretoria informasse sobre a situação atual do atendimento da recomendação, incluindo eventuais justificativas para o caso de não cumprimento e providências adotadas no âmbito da DA:

“Resposta: Com relação à recomendação da Unidade de Auditoria para adoção de procedimentos com vistas a diminuir ou extinguir a ocorrência de prestação de contas fora do prazo, cabe ressaltar que esta DA tem diligenciado no sentido

de cobrar das diversas áreas do CADE que utilizam o serviço de emissão de passagens e pagamento de diárias que realizem as prestações de contas dentro do prazo estipulado na legislação. Entretanto, tendo em vista que as atividades de investigação de infrações à ordem econômica, dentre as quais a realização de buscas e apreensão, assim como o crescimento da participação do CADE em fóruns internacionais de promoção da defesa da concorrência aumentaram grandemente o número de servidores que realizam viagens nacionais e internacionais. Nessa situação, falhas na prestação de contas podem vir a ocorrer pela maior dificuldade de supervisão. No tocante ao projeto de excelência operacional, conforme informado anteriormente, ele ficou suspenso por falta de recursos humanos para responder por sua implementação em 2013. Conquanto haja um propósito desta DA de redimensioná-lo e retomá-lo em 2014, as demandas do primeiro semestre e os procedimentos de internalização do sistema de gerenciamento GEPNET ainda não o permitiram.”

4.2.7.1.1.1.1. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida. Destaca-se que a constatação se repetiu no exercício de 2014, com ocorrências de Prestação de Contas realizadas fora do prazo.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

4.2.7.1.1.2. Item 11.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP

No item 11.4 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 - PCDP, foi feita recomendação com relação ao tema “PCDP – MAIS DE 40 DIÁRIAS INTERCALADAS POR SERVIDOR AO ANO”, conforme se segue:

“11.4 QUESTÃO 04: PCDP – MAIS DE 40 DIÁRIAS INTERCALADAS POR SERVIDOR AO ANO

A Portaria nº 493, expedida pelo Ministério da Justiça e publicada no DOU em 20 de março de 2012, delega competência ao Presidente do Cade para autorizar a concessão de diárias e passagens, no país, aos servidores que se enquadram nas hipóteses previstas no art. 7º, do Decreto nº 7.689, de 2012.

No que tange aos procedimentos adotados para autorizar a concessão de diárias e mecanismos de controle para concessão de diárias e passagens a servidores que possuem em seu histórico de viagens o recebimento de mais de 40 (quarenta) diárias, a DA apresentou as seguintes informações:

“Até o presente momento, no âmbito deste Conselho, não foi adotado nenhum procedimento para autorizar a concessão de diárias a servidores com mais de 40 diárias dentro do mesmo exercício. O controle é feito exclusivamente via SCDP e, quando necessário, os casos em questão serão autorizados pela Autoridade Superior, conforme competência delegada pelo Ministro da Justiça.”

“O sistema SCDP informa a incidência de diárias pagas a cada servidor no decorrer do exercício, sendo essa a única forma de controle praticada por este Conselho até o presente momento.”

A Diretoria informou, ainda, que sugeriu que, nestes casos, o chefe imediato solicite e formalize a Autoridade Superior a necessidade de concessão de diárias esses servidores.

11.4.1 CONSTATAÇÃO

A partir das informações prestadas não foi possível vislumbrar se o SCDP detecta e/ou alerta sobre a ocorrência de concessão de diárias e passagens a servidor que se encontra acima do limite estipulado no inciso II, do artigo 7º, do Decreto nº 7.689/2012.

11.4.2 RECOMENDAÇÃO

Recomendamos que seja verificada a necessidade de implementação de mecanismos de controle, para além do SCDP, que possibilitem a identificação de casos em que o servidor se encontra acima do limite estipulado no inciso II, do artigo 7º, do Decreto nº 7.689/2012.

11.4.3 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

Com relação à recomendação, a DA limitou-se a esclarecer que “no momento de cadastramento, caso seja atingido o limite estabelecido no referido Decreto, o sistema SCDP emite alerta”.

11.4.4 CONCLUSÃO DA AUDITORIA

Embora a DA não tenha trazido aos autos esclarecimento específico sobre a verificação da necessidade de implementação de mecanismos de controle, **para além do SCDP**. Esta Unidade de Auditoria entendeu que a diretoria não identificou a necessidade de implementar tais mecanismos, acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.”

Esta Unidade de Auditoria solicitou que a DA informasse se, de fato, a diretoria não identificou a necessidade de implementar mecanismos de controle, para além do SCDP, que possibilitem a identificação de casos em que o servidor se encontra acima do limite estipulado no inciso II, do artigo 7º, do Decreto nº 7.689/2012:

“**Resposta:** A Diretoria não identificou necessidade de criação de mecanismos de controle além do SCPD, uma vez que não chegou ao conhecimento desta unidade ocorrência do fato em questão que não tenha sido objeto de alerta pelo SCDP. Nas ocasiões em que o sistema identifica a ocorrência do fato, em regra, a chefia que solicita a viagem justifica sua necessidade para execução das atribuições do CADE.”

4.2.7.1.1.2.1. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

4.2.8. Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão (Relatório Preliminar)

4.2.8.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

4.2.8.1.1. Questão 15: Recomendações - Auditoria Interna

No item 8.6 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DCONT consta a seguinte informação:

“8.6.1 Recomendação:

Recomendamos que seja informado se houve o ajuste/baixa das contas de responsabilidade da DCONT/CADE e se a UG 303002 ainda se encontra ativa.

8.6.2 Manifestação da Unidade

Por meio do memorando nº 1 /2014/GAB/DA/CADE a DA informou que o ajuste/baixa das contas da UG 303002 está sendo realizado conforme as orientações advindas da Contabilidade/MJ, como, por exemplo, a nota de lançamento 2013NL000237, que se encontra anexada ao Processo nº 08700.003217/2013-19 – inativação da UG 303002. Informou também que a UG 303002 não está mais ativa e sim em processo de desativação, pois estamos aguardando posicionamento e orientação da Setorial Contábil/MJ e do Tesouro para finalização da questão.

8.6.3 Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.”

4.2.8.1.1.1. Manifestação da Unidade

Foi solicitado que a DA informasse a situação atual do processo de desativação da UG 303002. Neste sentido, a diretoria apresentou a seguinte manifestação:

“Resposta: A UG 303002 ainda está em processo de encerramento. Em consulta à transação >conug, pode-se verificar que o status dessa UG é ‘EM DESATIVAÇÃO’.”

4.2.8.1.1.2. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação contida no item 8.6 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DCONT foi acatada.

Ressalte-se que o atendimento da recomendação poderá ser objeto de monitoramento por parte desta Unidade de Auditoria, podendo ser realizados novos questionamentos, numa outra oportunidade, sobre a situação deste atendimento.

4.2.9. Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes (Relatório Preliminar)

4.2.9.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º de janeiro a 31 de abril de 2014.

4.2.9.1.1. Questão 07: Recomendações - Auditoria Interna

4.2.9.1.1.1. Quantitativo das Constatações

No item 11 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 Contratos Vigentes, foi feita recomendação com relação ao quantitativo das constatações resultante dos trabalhos de auditoria no exercício de 2013:

“11. INFORMAÇÃO 02: Quantitativo das Constatações

Do total de 29 (vinte e nove) constatações encontradas nas análises dos contratos vigentes, 38,46% se referem à falta de juntada de documento e 24% dizem respeito à informação equivocada em documento, conforme demonstrado na tabela e no gráfico que se seguem:

(...)

11.1 Recomendação

Recomenda-se que sejam aperfeiçoados os controles, fluxos e tramitações internas com o intuito de minimizar as falhas de instrução processual e que se providencie, com a maior brevidade possível, a capacitação dos servidores envolvidos nos processos de contratos vigentes para mitigar as ocorrências registradas neste relatório. Visto que 87% dos contratos vigentes auditados apresentaram constatação que ensejou recomendação ou sugestão por parte desta Unidade de Auditoria.

11.2 Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 28/2013/CGOFL, datado de 12/09/2013, o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística informou que está de acordo e que acata o Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2013 – Cont. Vig..

11.3 Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.”

Sobre a situação atual do atendimento da recomendação, a DA informou o que se segue:

“**Resposta:** Existe o compromisso de melhorar os fluxos de trabalho referentes à gestão de contratos. No entanto, conforme consta do Relatório de Gestão 2013, no item 4. Estrutura de Governança:

“Cumpra ressaltar que a Autarquia continua na busca pelo aprimoramento de sua atuação, em especial de seu controle interno. Neste sentido, o Cade constituiu no final do exercício de 2012 um grupo de trabalho responsável por analisar o

fluxo de trabalho da Diretoria Administrativa, com o objetivo de incutir o máximo de excelência operacional.

(....)

Entretanto, dada a escassez de recursos humanos dotados do conhecimento necessário para executar o mapeamento de processos, o projeto foi interrompido após concluir o mapeamento de dois processos: o de pregão utilizado no Cade e de resposta às demandas da auditoria interna.”

Importa ressaltar que no mencionado Relatório de Gestão o Projeto Excelência Operacional consta como um dos projetos prioritários para 2014.”

4.2.9.1.1.1.1. Conclusão da Auditoria

Conforme demonstrado, 100% dos processos analisados em 2014 apresentaram alguma constatação que ensejou uma recomendação ou sugestão.

Assim sendo, reiteramos a recomendação contida no item 11 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 Contratos Vigentes e este tema será objeto de monitoramento por parte desta Unidade Auditoria, podendo ser realizado por meio de novos questionamentos a serem realizados em momento oportuno.

4.2.9.1.1.2. Saldos Irrisórios

No item 12 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 Cont. Vig., foi feita recomendação com relação aos saldos irrisórios:

“12. INFORMAÇÃO 03: Saldos Irrisórios

Por meio do Siafi Gerencial, foi realizada consulta do saldo das contas, abaixo descritas, referente ao mês de junho no grupo de itens contrato com terceiros:

- Conta 199720200 – Contratos Serviços;
- Conta 199720300 – Contratos Aluguéis; e
- Conta 199720400 – Contratos de Fornecimento de Bens

12.1 Constatação

Foi verificada a existência de saldos irrisórios nas contas de contratos de serviços e de contratos de fornecimento de bens, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 15 - Saldos Irrisórios

Item	CNPJ - Empresa	Valor	Conta nº
01	07.443.679.0001/32 – A.A. de Araújo-ME	R\$ 0,07	199720400
02	09.047.725.0001/00 – Virgínia Indústria e Comércio de Móveis e Serviços Ltda.	R\$ 0,01	199720200

12.2 Recomendação

Recomenda-se que se verifique a oportunidade e a conveniência da manutenção nas contas dos saldos especificados na Tabela 15 – Saldos Irrisórios.

12.3 Manifestação da Unidade

Por meio do Despacho nº 28/2013/CGOFL, datado de 12/09/2013, o Sr. Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Logística informou que está de acordo e que acata o Relatório Preliminar de Auditoria nº 01/2013 – Cont. Vig..

12.4 Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi acatada.”

A diretoria informou que os saldos remanescentes das duas contas foram baixados.

4.2.9.1.1.2.1. Conclusão da Auditoria

Esta Unidade de Auditoria entendeu e acolheu os esclarecimentos prestados e considerou que a recomendação foi atendida.

4.3. Decisões e Recomendações do Conselho Fiscal e Outros Órgãos de Regulação e Fiscalização da Atividade da Entidade

Não foi dada ciência à AUDIT da ocorrência de recomendações efetuadas pelos órgãos citados, no decorrer do ano de 2014.

4.4. Ações Relativas a Demandas Recebidas por Ouvidoria e Providências Adotadas

A Ouvidoria do CADE foi criada em 30 de julho de 2010, por meio da Portaria nº 78, com a finalidade de estimular a participação do usuário-cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos por meio do recebimento de críticas, reclamações, opiniões, denúncias e sugestões sobre procedimentos ou práticas inadequadas ou irregulares, erros, omissões e abusos.

O Cade nomeou o servidor, pela Portaria 30/2011, Daniel Silva Boson, para o cargo de Ouvidor da Ouvidoria deste Conselho.

A Portaria Cade nº 131, de 30 de julho de 2012, revogou a Portaria nº 30/2011 e nomeou a servidora Nivia Leichtveis Carapeba para exercer o encargo de Ouvidor.

Em 8 de janeiro de 2013, por meio da Portaria Cade nº 03/2013, foi nomeado o servidor Euler Eduardo Machado Maia para exercer o encargo de Ouvidor Substituto.

Em 21 de novembro de 2013, a Portaria Cade nº 194/2013 revogou as Portarias nº 131/2012 e nº 03/2013 e nomeou as servidoras Regina Teixeira de Almeida e Nivia Leichtveis Carapeba para exercerem, respectivamente, os encargos de Ouvidor titular e substituto.

Em 31 de dezembro de 2014, foi publicada a Portaria Cade nº 256/2014, que revogou a Portaria nº 194/2013 e nomeou os servidores Regina Teixeira Almeida e Sérgio

Tonetti Felicori para exercerem o encargo de Ouvidora titular e Ouvidor Substituto respectivamente.

O contato com a Ouvidoria pode ser feito pessoalmente ou pelo e-mail ouvidoria@cade.gov.br.

Não foi realizada nenhuma ação de auditoria interna oriunda de reclamações da Ouvidoria.

4.5. Ações Relativas a Denúncias Recebidas Diretamente pela Unidade

Durante o exercício de 2014 a AUDIT não recebeu denúncias realizadas no âmbito deste Conselho ou diretamente nesta Unidade, para fins de apuração e/ou análise.

4.6. Obrigações Legais da Entidade em Relação às Entidades de Previdência Privada

Foi instituído pela Lei nº 12.618/2012 o regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo, administrado pela Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo (Funpresp-Exe).

A Funpresp-Exe, criada pelo Decreto nº 7.808/2012, tem como finalidade a administração e execução dos planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações

O regime de previdência complementar de que trata a Lei nº 12.618/2012, entrou em vigor no dia 4 de fevereiro de 2013, data da publicação da Portaria nº 44/2013, da Diretoria de Análise Técnica da Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc), que aprovou o Regulamento do Plano Executivo Federal.

Ao Cade cabe apresentar aos seus servidores o regime de previdência complementar para que os mesmos, ao ingressarem, tenham conhecimento desse novo sistema. A adesão é facultativa. Caso esta seja efetivada, a CGESP tem a responsabilidade de homologar a adesão no Siape.

5. RELATO GERENCIAL SOBRE A GESTÃO DE ÁREAS ESSENCIAS DA UNIDADE

5.1. Cumprimento das Metas Previstas no PPA e na LDO

Os esclarecimentos que se encontram neste item, em sua maioria, provêm do resultado da auditoria realizada objetivando analisar a execução dos programas, ações e metas do CADE, visando à aplicação dos recursos previstos para a Autarquia na LDO, no período 1º

de janeiro a 31 de dezembro de 2014, cujo trabalho resultou no Relatório de Auditoria – Metas Financeiras (Relatório Preliminar).

A identificação da Unidade Orçamentária esta descrita na tabela que se segue:

Tabela 24 - Unidades Orçamentárias

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Conselho Administrativo de Defesa Econômica	303001	303001
PACE do Banco Mundial – CADE/MJ *	303002	303002
Superintendência-Geral – CADE/MJ **	303003	303003

(*) A UO 303002 foi criada inicialmente para administrar os recursos do Banco Mundial e encontra-se em processo de desativação junto à STN;

(**) A UO 303003 ainda não recebeu orçamento.

A seguir apresentamos tabela contendo a relação dos Programas de Governo e dos Programas de Trabalho:

Tabela 25 - Programa de Governo e PTRES

PROGRAMA DE GOVERNO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	TIPO
	2020	CIDADANIA E JUSTIÇA	TEMÁTICO
PROGRAMAS DE TRABALHO			
PTRES	DENOMINAÇÃO		
065303	Assistência Médica e Odontológica		
083972	Assistência Pré-escolar aos dependentes		
083971	Auxílio Funeral/Natalidade		
083973	Auxílio Alimentação aos servidores civis		
065302	Auxílio Transporte aos servidores civis		
077113	CADE sem Papel		
077114	Capacitação, especialização e modernização		
065296	Contribuição da União, de suas Autarquias		
077115	Despesas Administrativas		
065306	Disseminação da Cultura da Concorrência		
065304	Exames Periódicos a servidores civis		
081694	Instrução e Julgamento de AC e PA		
065308	Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos		
065300	Pagamento de Pensões e Aposentadorias		
065298	Pagamento de Pessoal Ativo da União		
065297	Reserva de Contingência		

O Cade está inserido no Plano Plurianual – PPA 2012/2015 no Programa Finalístico 2020, denominado Cidadania e Justiça, no Objetivo 0870 que, por seu turno, possui a seguinte redação:

“Aperfeiçoar e fortalece o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) por meio da estruturação do Novo Cade, da institucionalização de parecerias com outros órgãos da administração pública e organismos internacionais, do aprimoramento dos procedimentos de repressão e prevenção às infrações à ordem econômica, da adoção de práticas educativas e formativas e da disseminação da cultura da concorrência”.



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Com relação às Ações da Lei Orçamentária Anual do exercício que estiveram na responsabilidade do Cade, a diretoria informou apenas a Ação 2807 - Instrução e Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos.

A DA informou que “a dotação proposta pela UO por meio da PLOA-2014, elaborada em 2013, foi de R\$ 28.482.558,00 (vinte e oito milhões, quatrocentos e oitenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e oito reais). Porém, a LOA 2014 foi aprovada no valor de R\$ 26.307.510,00 (vinte e seis milhões, trezentos e sete mil, quinhentos e dez reais)”.

5.1.1. Percentual Empenhado no Exercício de 2014

Segue a informação sobre o percentual empenhado pelo Cade até 31/12/2014.

Tabela 26 - Percentual Empenhado

UNIDADE	EXECUTADO 2012	EXECUTADO 2013	ORÇAMENTO 2014				EMPENHADO ATÉ 31/12/2014	PERCENTUAL	LIQUIDADO ATÉ 31/12/2014	PERCENTUAL	
			PL	EMENDAS		LEI Nº 12.798					LEI + CRÉDITO
				ADITIVA	SUPRESSIVA						
30211 - CADE	22.948.230	23.791.226	25.307.510	1.000.000	-	26.307.510	26.307.510	24.691.936	93,86 %	24.691.936	100,00 %

Fonte: DIOF/DA

O valor executado em 2014 foi maior que os dos exercícios de 2012 e 2013. Até 31 de dezembro de 2014, o Cade empenhou 93,86% do orçamento disponibilizado pela e liquidou todo o montante.

Assim sendo, o que foi previsto na Lei foi executado quase que na sua totalidade, demonstrando que a Administração realizou um planejado adequado às necessidades deste Conselho.

Em consulta ao Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal – SIOP, por meio do acesso público, foi possível extrair alguns dados básicos referente a Ação 2807 e calcular o percentual empenhado:

- Programa: 2020 - Cidadania e Justiça
 - Ação: 2807 - Instrução e Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos
 - PO: 0000 - Instrução e Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos - Despesas Diversas
 - Dotação Atualizada: R\$ 1.000.000,00
 - Valor empenhado: R\$ 260.596,43
 - Percentual: 26,06%
 - PO: 0001 - Disseminação da Cultura da Concorrência
 - Dotação Atualizada: R\$ 10.000,00
 - Valor empenhado: R\$ 9.496,54
 - Percentual: 94,97%

- PO: 0002 - Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos
 - Dotação Atualizada: R\$ 800.000,00
 - Valor Empenhado: R\$ 765.223,31
 - Percentual: 95,65%
- PO: 0003 - CADE Sem Papel
 - Dotação Atualizada: R\$ 200.000,00
 - Valor Empenhado: R\$ 129.071,76
 - Percentual: 64,54%
- PO: 0004 - Capacitação, Especialização e Modernização de Recursos Humanos para Defesa da Concorrência
 - Dotação Atualizada: R\$ 200.000,00
 - Valor Empenhado: R\$ 112.712,84
 - Percentual: 56,36%
- PO: 2000 - Despesas Administrativas
 - Dotação Atualizada: R\$ 24.097.510,00
 - Valor Empenhado: R\$ 23.414.835,45
 - Percentual: 97,17%

Verifica-se que o PO 0000 (Instrução e Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos - Despesas Diversas) teve o menor percentual empenhado e o PO 2000 (Despesas Administrativas) foi o que chegou mais próximo da totalidade.

O PO 0004 (Capacitação, Especialização e Modernização de Recursos Humanos para Defesa da Concorrência), teve empenhado menos de 60% da dotação.

5.1.2. Metas Físicas e Financeiras

Quanto às metas físicas e financeiras das ações, a DA apresentou as informações por meio do preenchimento da tabela que se segue:

Tabela 27 - Programas de Trabalho de Responsabilidade da UJ

Ord.	Código*	Descrição	Unidade de Medida	Metas Físicas		Meta Financeira	
				Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
01	081694	Instrução e Julgamento de AC e PA	UNIDADE	340	603	26.307.510,00	20.176.439,88
02	065306	Disseminação da Cultura da Concorrência	UNIDADE	02	09	10.000,00	9.496,54
03	065308	Julgamento de Atos de Concentração e Processos Administrativos	UNIDADE	170	603	800.000,00	285.592,05
04	077113	CADE sem Papel	%	04	69	200.000,00	129.071,76
05	077114	Capacitação, especialização e modernização	UNIDADE	130	114	200.000,00	77.161,01
06	077115(**)	Despesas Administrativas	-	-	-	-	-

* No código poderá ser colocado apenas o PTRES

** Os valores do item Despesas administrativas (PTRES 077115) estão contemplados na Instrução e Julgamento de AC e PA (PTRES 081694)

A diretoria, também, apresentou os seguintes esclarecimentos:

“6.2 Fazer uma Avaliação crítica dos resultados alcançados e do desempenho da unidade.

Resposta: Conforme esclarecido anteriormente na resposta ao item 2, conquanto tenha sido possível contornar a dificuldade imposta pelas restrições orçamentárias com a adoção de ações de multiplicação de conhecimento sem custos para o órgão, diversas necessidades identificadas no plano de capacitação de 2014 não puderam ser atendidas. Neste contexto a unidade alcançou um bom desempenho, pois se esforçou para alcançar a meta apesar das limitações impostas pela indisponibilidade de recursos financeiros. No tocante à avaliação crítica dos resultados alcançados nas outras metas, deixamos de realizá-la em razão de sua coordenação e implementação não estarem diretamente relacionadas à DA.

6.3 Mencionar, caso haja, os fatos que, até o momento, comprometem o desempenho administrativo e as providências adotadas, para os casos em que haja identificado o comprometimento do alcance das metas.

Resposta: Conforme esclarecido anteriormente nos itens 2 e 6.2, o contingenciamento orçamentário prejudicou a implementação do plano de capacitação do órgão, sendo que a providência adotada foi a adoção de ações de multiplicação de conhecimento sem custos para o órgão.”

5.1.3. Execução das metas do Cade

A DA prestou as seguintes informações sobre as Unidades ou os Setores que estão ligados diretamente com a execução das metas do Cade constantes do orçamento 2014:

“**Resposta:** Todas as unidades da DA estão ligadas às metas do Cade constantes do orçamento 2014. Entretanto, como a maior parte das metas é relacionada aos processos finalísticos do órgão, ou têm sua coordenação em outras unidades do Cade, a função da DA é acessória e destina-se apenas a fornecer serviços necessários para a execução das metas pelas demais unidades, como a tramitação física de processos, o cadastro de documentos, o apoio às sessões de julgamento, a infraestrutura de serviços de informática necessária para o trabalho dos técnicos, os trâmites de admissão e pagamento de salários dos recursos humanos necessários, o fornecimento de materiais armazenados no almoxarifado e a aquisição e disponibilização dos serviços requisitados pelas áreas finalísticas, dentre outras atividades. Com relação ao PO de capacitação, especialização e modernização dos recursos humanos, pode-se dizer que a participação da CGESP é mais direta, tendo em vista que esta Coordenação-Geral é responsável pela instrução dos processos de capacitação no âmbito do Cade. Entretanto, as necessidades de capacitação são definidas por todos os setores do Cade e a gestão estratégica dessas demandas é realizada pelo Comitê Gestor de Capacitação, composto pela Coordenadora-Geral da CGESP e por representantes do Tribunal Administrativo e da Presidência-Geral. Embora a participação da CGTI no projeto Cade Sem Papel seja de indiscutível relevância, a coordenação do projeto é realizada pela Assessoria de Planejamento e Projetos da Presidência.”

Com relação à execução das metas do Cade, a DA identificou como ponto de fragilidade “o contingenciamento de recursos durante praticamente todo o ano de 2014 e seus impactos no alcance das metas físicas, especialmente no tocante às metas de capacitação”.

5.2. Avaliação dos Indicadores de Desempenho

A Audit ainda não dispõe de informações e/ou ferramentas que possibilitem a avaliação dos indicadores de desempenho.

5.2.1. Esclarecimentos Adicionais

Vale apontar que a CGU, considerando o disposto no item 1.9.1 do Acórdão 4482/2014 TCU-Segunda Câmara, emitiu a Solicitação de Auditoria nº 201412504/06, em 1º de dezembro de 2014, para que este Conselho informasse se foram desenvolvidos indicadores finalísticos com o objetivo de avaliar os resultados alcançados pela atuação do CADE (efetividade)

O Sr^a Chefe de Assessoria da Presidência, por meio do Ofício nº 5486/2014/PRES/CADE, de 5 de dezembro de 2014, apresentou a seguinte manifestação:

1. De ordem do Presidente Vinicius Carvalho, sirvo-me do presente para responder ao item nº 13 da Solicitação de Auditoria 201412504/06, abaixo transcrito:

Considerando o disposto no item 1.9.1 do Acórdão 4482/2014 TCU-Segunda Câmara, que cientificou o CADE que:

Os indicadores apresentados no Relatório de Gestão do exercício de 2011 não alcançam a diversidade da atuação da entidade e não são suficientes para avaliar e mensurar de forma completa as suas ações finalísticas (item VI);

Solicitamos informar se foram desenvolvidos indicadores finalísticos com o objetivo de avaliar os resultados alcançados pela atuação do CADE (efetividade).

(Item nº: 13)

Prazo de Atendimento: 05/12/2014

2. Primeiramente, é importante frisar que o Cade historicamente tem apresentado os indicadores acompanhados internamente em todos os Relatórios de Gestão – notadamente os indicadores finalísticos produzidos pela Coordenação-Geral Processual (CGP) e pela Procuradoria Federal Especializada, que atua junto a este Conselho.
3. **Essas estatísticas foram omitidas do Relatório de Gestão de 2011 por orientação Controle Interno do Ministério da Justiça, ao qual o Cade é vinculado, porém, após auditoria de gestão promovida em 2012 por essa Controladoria-Geral da União (CGU), houve nova orientação e, desde então, voltamos a incluir todas as estatísticas nos Relatórios de Gestão.**
4. O Cade respondeu à Solicitação de Auditoria nº 201203698/09 – Ref. SA 009, a respeito dos indicadores institucionais na oportunidade da referida auditoria *in loco*, por meio do Despacho nº 99/2012 de 02 de maio de 2012.
5. Como é de amplo conhecimento, em 29 de maio de 2012, entrou em vigor a Lei 12.529/2011, que reestruturou o Cade e promoveu profundas mudanças na Autarquia. Após o período de transição para o novo modelo institucional, o Conselho retomou a construção de seu Planejamento Estratégico, a partir do Mapa Estratégico definido em 2011.
6. **Em 2013, o Cade publicou seu Plano Estratégico para o período de 2013 a 2016** na internet (www.cade.gov.br > Acesso à Informação > institucional > Plano Estratégico) com versões em português e em inglês. O documento é resultado do trabalho desenvolvido durante a Oficina de Planejamento Estratégico do Cade, realizada no início do exercício.

7. **O Plano foi estruturado por perspectiva estratégica, elencando objetivos estratégicos, estratégias, metas, projetos priorizados e indicadores de desempenho.** Nesse documento o Cade publiciza ainda os seus principais valores institucionais, quais sejam: Ética, Justiça, Efetividade, Independência e Profissionalismo.

8. Desse modo, além dos **indicadores finalísticos operacionais já acompanhados rotineiramente pela Procuradoria e pela CGP, o Plano Estratégico 2013-2016 detalhou novos indicadores por perspectiva estratégica.**

9. **Os indicadores listados no Plano Estratégico, na Perspectiva Resultados, são:**

- I. Número de estrelas obtidas pelo Cade da Revista Global Competition Review (GCR);
- II. Tempo médio de tramitação, em dias, por tipo de processos no Cade;
- III. Número de participantes do Programa de Intercâmbio do Cade (PinCADE);
- IV. Número de Acordos Internacionais celebrados entre o Cade e outras autoridades antitruste;
- V. Número de Acordos de Cooperação celebrados entre o Cade e Agências Reguladoras ou outros órgãos da Administração Pública;
- VI. Participação do Cade em Conferências Anuais de Organismos Internacionais;
- VII. Número de processos de apuração de infrações contra a ordem econômica julgados pelo Cade (indicador PPA 2012-2015); e
- VIII. Número de acordos celebrados anualmente (Leniências, Termos de Cessação de Condutas, Termo de Cessação de Conduta, e Acordos em Atos de Concentração).

10. **O Plano definiu ainda como prioridade o projeto Revisão dos Indicadores,** reconhecendo a necessidade de aprimorar sua capacidade de geração de dados, produção de informações e definição de indicadores capazes de refletir a evolução da organização em termos de efetividade, eficácia e eficiência.

5.3. Avaliação dos Controles Internos Administrativos da Entidade

5.3.1. Fragilidades Identificadas

No exercício de 2014 durante os trabalhos de auditoria a Diretoria Administrativa – DA foi questionada sobre a identificação de pontos de fragilidades. O resultado dessa averiguação foi transcrito nos Relatórios de Auditoria. Nos subitens que se seguem replicaremos o constante nos relatórios onde houve ocorrências.

5.3.1.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almoxarifado

Com relação aos pontos de fragilidades encontrados na gestão de materiais de consumo a DA apresentou os seguintes esclarecimentos:

“O ponto frágil identificado é a falta de contrato de manutenção do atual sistema de gestão do Almoxarifado.

Há mais de 05 (cinco) anos o CADE utiliza o sistema ASI Centura, desenvolvido pela empresa Link Data.

Por ocasião da renovação do contrato para manutenção do sistema, a empresa fabricante apresentou proposta objetivando o fornecimento de uma atualização da versão atual. Contudo, o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão 0054/2012 ATA 01, item 277, entendeu que essas contratações têm sido feitas a título de atualização (upgrade) da versão Centura do sistema Asi, mas que quando os objetos e os preços são analisados mais detidamente, percebe-se que se tratam, na verdade, da contratação de um sistema totalmente novo (Asi Web) e não de simples atualização do sistema Asi Centura. Diante da proposta apresentada pela empresa oferecendo a contratação do Asi Web, o CADE optou pela não renovação do contrato.

A proposta de convênio com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte já foi analisada pela Procuradoria e devolvida à UFRN para atendimento dos apontamentos. A expectativa é que o termo seja assinado até o final do primeiro semestre de 2014.”

Observa-se que a identificação do ponto de fragilidade foi acompanhada do relato da decisão de não se renovar o contrato com a empresa LinkData e da proposta de convênio que foi analisada pela Procuradoria e devolvida à UFRN para atendimento dos apontamentos.

5.3.1.2. Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis

Publicação de portarias, que nomeiam os agentes por atos de gestão, contendo alguns equívocos de informação.

5.3.1.3. Relatório de Auditoria nº 03/2014 – Processo de Pagamento

“Com relação a elementos externos ao CADE, estamos enfrentando dificuldade em obter disponibilidade de financeiro para realizar os pagamentos de faturas desde o início do ano. Embora o Ministério da Justiça tenha liberado a maior parte da cota orçamentária do CADE, o financeiro tem sido liberado apenas à medida em que se faz necessário o pagamento das faturas. Esse procedimento pode causar atrasos no pagamento das faturas, pois os recursos para pagamento não estão imediatamente disponíveis. Além desse aspecto externo, verificamos que falta uma definição clara dos procedimentos e responsabilidades e treinamento constante dos atores encarregados de pagamento para evitar a reincidência em erros decorrentes de falta de atenção. Um dos objetivos da DA para esse ano é estabelecer esses procedimentos para diminuir essas incertezas e aumentar a eficiência dos processos de pagamento.”

A questão referente à dificuldade em obter disponibilidade de financeiro impacta diretamente na execução financeira dos processos de pagamento. Não se vislumbra, no momento, medidas que possam ser implementadas por este Conselho para mitigar os riscos de falta de financeiro para pagamento de faturas, pois existe a dependência direta da liberação pelo Ministério da Justiça.

No que tange aos demais pontos de fragilidade apontados a diretoria demonstrou ser providente ao estabelecer objetivos para diminuir as incertezas e aumentar a eficiência dos processos de pagamento.

5.3.1.4. Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário

Identificação de falhas após o recebimento do imóvel e que estão sendo objeto de diligências junto à empresa proprietária do prédio locado pelo Cade.

5.3.1.5. Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP

“Com relação ao gerenciamento da CGESP, a DA identificou a necessidade de reforçar a equipe com novos servidores públicos em razão do grande número de atribuições da Coordenação e da complexidade dos contratos administrativos que estão sob sua fiscalização, o que deve ser providenciado com a alocação dos servidores aprovados no concurso para provimento de cargos vagos no CADE.”

A diretoria aponta solução para fortalecer a equipe da CGESP e minimizar os riscos advindos do ponto de fragilidade apontado. Vale mencionar que foi publicada, no Diário Oficial da União, na Seção 1, do dia 08 de setembro de 2014, a Portaria nº 304/2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que autoriza o provimento de 26 (vinte e seis) cargos do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE do Quadro de Pessoal do CADE.

5.3.1.6. Relatório de Auditoria nº 09/2014 – Suprimento de Fundos

A ausência de normativos e de definição formal de fluxos de trabalho.

5.3.1.7. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI

No Relatório de Auditoria 01/2013-CGTI, consta a informação que a DA identificou pontos de fragilidade no que tange ao gerenciamento da CGTI, quais sejam:

- Ausência de normas e processos de gestão de TI;
- Falta de Comitê de TI institucionalizado;
- Força de trabalho da área de TI inadequada para suportar os objetivos estratégicos do Cade;
- Ausência de uma sistemática de acompanhamento e controle das ações e projetos de TI;
- Ausência de uma aferição periódica da satisfação do usuário quanto aos serviços prestados pela CGTI;
- A força de trabalho da CGTI é fortemente terceirizada;
- Falta de central de serviços de TI com *Acordo Nível de Serviço* interno;
- Evasão de capital intelectual, causada pela alta rotatividade dos colaboradores de TI.

A diretoria informou que: “As fragilidades identificadas foram incluídas no PDTI 2014/2016. Elas estão sendo executadas de acordo com a priorização estabelecida no plano e com a capacidade de execução da CGTI”. Durante o período em análise (01/01 a 15/10/2014) não foram identificadas novas fragilidades.

5.3.1.8. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação

A ausência de definição formal do fluxo de trabalho e de normativo que determine as responsabilidades dos atores envolvidos. Neste quesito, esta Unidade de Auditoria entende que fluxos de trabalhos e normativos são expedientes que mitigam riscos e, sua adoção, pode ser considerada uma boa prática.

5.3.1.9. Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC

A ausência de definição formal do fluxo de trabalho e de normativo que determine as responsabilidades dos atores envolvidos.

5.3.1.10. Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG

A ausência de um sistema de gerenciamento das atividades de Almoxarifado e Patrimônio, bem como um sistema para controle das demandas relativas a serviços gerais.

Um sistema de gerenciamento pode ser considerado um instrumento para, entre outros objetivos, controlar o saldo físico e financeiro do almoxarifado e do patrimônio, destacando-se como uma importante ferramenta que permite reduzir desperdícios, conter despesas, gerenciar fluxo de entrada/saída de materiais e bens móveis, entre outros.

5.3.1.11. Relatório de Auditoria – PCD

“A necessidade de emissão de passagens em grande número e de forma urgente, apesar de justificada pela própria natureza da atividade-fim do CADE, dificulta o controle tanto de saldo contratual como dos prazos legais para solicitação e emissão de passagens.”

Este tema deve ser objeto de análise e estudo por parte da Administração, levando em consideração, os efeitos negativos advindos do excesso de pedido de urgências nas viagens. Vale lembrar o dado trazido no item “11.3 Prazos dos Pedidos” deste relatório, que 96% das viagens nacionais receberam tratamento de urgência, ou seja, foram inseridos no sistema com menos de 10 dias de antecedência à data da viagem.

5.3.1.12. Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão

“Desde 14/04/2014, com a saída do Chefe da DCONT, foi designado servidor para ocupar a função de Chefe da Divisão, mas não houve designação para o substituto.

Além disso, importante citar a ausência de sistema para o processamento dos valores reais relativos à depreciação e amortização de bens do Cade. Esta situação é relatada na resposta do item 5.1 deste questionário.

Para sanar esse problema, o Cade assinou o Termo de Execução Descentralizada nº 001/2014 com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, cujo objeto é a transferência dos sistemas SIG-UFRN. Um dos softwares do SIG-UFRN é o SIPAC, que possui o módulo de patrimônio, e a estimativa é de que o sistema seja instalado em 2015.”

5.3.1.13. Relatório de Auditoria – Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadoria e Pensão

Falta de colaboração de alguns órgãos no andamento dos pedidos de cessão.

5.3.1.14. Relatório de Auditoria – Patrimônio – Bens Móveis

Falta de contrato de manutenção do atual sistema de controle de bens patrimoniais.

Consideramos que a falta de contrato de manutenção traz consequências diretas ao gerenciamento do patrimônio, como por exemplo, a restrição 634²⁷ dada mensalmente ao Cade. Observa-se que a DA manifestou que está em busca de soluções de tecnologia da informação para melhorar a gestão patrimonial.

5.3.1.15. Relatório de Auditoria – DIOF

A composição da equipe, que até o final do mês de outubro era composta apenas pela Chefe de Divisão e pelo Chefe de Serviço. Conforme informado pela diretoria, a fragilidade foi sanada a partir de novembro com a lotação de 2 (dois) agentes administrativos para compor a equipe.

5.3.1.16. Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes

“O quadro enxuto de servidores alocados nas áreas envolvidas diretamente com a gestão do contrato não permite que sejam realizadas atividades relativas ao planejamento e monitoramento da gestão de contratos.

Prazo exíguo para elaboração dos instrumentos contratuais provocado, na maioria das vezes, pela ausência de planejamento.

O quadro de servidores do Cade não possui os conhecimentos técnicos relativos ao objeto de alguns contratos, o que compromete tanto a elaboração como a execução contratual.”

Esta Unidade de Auditoria entende que os pontos de fragilidades apontados dificultam os trabalhos ligados à gestão de contratos e que pode trazer riscos para a eficiência de seu gerenciamento.

5.3.1.17. Relatório de Auditoria – Metas do Orçamento

O contingenciamento de recursos durante praticamente todo o ano de 2014 e seus impactos no alcance das metas físicas, especialmente no tocante às metas de capacitação.

5.3.2. Aperfeiçoamentos Implementados

No exercício de 2014 durante os trabalhos de auditoria foi averiguado, junto a Diretoria Administrativa – DA, sobre a aperfeiçoamentos implementados visando à melhoria da gestão. O resultado desta averiguação foi transcrito nos Relatórios de Auditoria. Nos subitens que se seguem replicaremos o constante nos relatórios onde houve ocorrências.

5.3.2.1. Relatório de Auditoria nº 01/2014 – Almoxarifado (Relatório Final)

“O depósito do Almoxarifado passou por uma organização interna, na qual os bens de consumo foram agrupados de acordo com a conta contábil, o que facilitou a localização interna do material. Antes dessa reorganização os materiais eram armazenados por item, sem a preocupação com a classificação contábil, como, por exemplo, material de expediente na mesma prateleira do

²⁷ Falta de amortização nas contas: 1.4.2.1.1.93.00 BENFEITORIAS EM PROPRIEDADE DE TERCEIROS e 1.4.4.1.0.00.00 - SOFTWARES - Restrição 634

material de copa, material elétrico no mesmo local dos suprimentos de TI. Além disso, as estantes foram identificadas por números e as prateleiras por letras.

A ficha de prateleira também é outra ferramenta de gerenciamento utilizada pelo setor de Almoxarifado. Ela serve para registrar as quantidades movimentadas, o que permite a conferência imediata da quantidade estocada. Fica junto com o material que controla.”

Ressalte-se que o primeiro parágrafo dos pontos de aperfeiçoamento, tal como está informado pela DA, foi mencionado na oportunidade da Auditoria realizada no setor no exercício de 2013 e faz parte do item 14.1 do Relatório de Auditoria 01/2013 – Almox. Na ocasião, esta Unidade de Auditoria apresentou a seguinte manifestação sobre o tema:

“A reorganização do espaço físico visando à melhoria da gestão de material é muito positiva. A rapidez para localização do material resulta na redução do tempo para entrega do mesmo ao requisitante e de checagem por parte da Comissão de Inventário.”

5.3.2.2. Relatório de Auditoria nº 02/2014 – Rol de Responsáveis

“Com o objetivo de promover a atualização imediata do rol de responsáveis, foi adotada rotina de comunicação diária da assinatura de portarias de nomeação/exoneração e de alteração de função, antes mesmo da publicação em boletim de serviços. Houve também uma melhoria no controle das pendências, com registro em planilha eletrônica, o que permite um acompanhamento mais cuidadoso.”

5.3.2.3. Relatório de Auditoria nº 05/2014 – Patrimônio Imobiliário

“A Contratação de empresa de manutenção predial, no fim de 2012, foi a ação mais contundente de melhoria da gestão do imóvel. Como não existem servidores capacitados nesta autarquia, a empresa contratada fornece o apoio especializado necessário para auxiliar nas tratativas com a proprietária do imóvel.”

5.3.2.4. Relatório de Auditoria nº 07/2014 – Folha de Pagamento

“O MP criou rotina de liberação de pequena monta, por meio da qual todos os lançamentos de pagamento do mês anterior deverão ser liberados pelo dirigente de Recursos Humanos do órgão.”

5.3.2.5. Relatório de Auditoria nº 10/2014 – CGTI

“Segue abaixo os andamentos da implantação dos aperfeiçoamentos:

- Reforço da equipe de servidores da CGTI: Com a autorização da nomeação dos novos servidores do Cade ficou definido que a CGTI receberá mais servidores administrativos para reforçar o seu quadro. Outro ponto de ação são reuniões periódicas com o Ministério do Planejamento com objetivo de ampliar o número de vagas de Analista em Tecnologia da Informação – ATI no Cade.
- Projeto de instituição do Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação – CETI do Cade: o CETI foi instituído pela Portaria Cade nº 14, de janeiro de 2014. Além disso, foi publicada a Portaria Cade nº 17, de janeiro de 2014, que aprovou o regimento interno do CETI e a Portaria Cade nº 196, de 10 de setembro de 2014, que designou os representantes do CETI. Até a presente data foram realizadas 2 (duas) reuniões do CETI. As atas das reuniões do Comitê

estão disponibilizadas no site do Cade no endereço: www.cade.gov.br, menu Acesso à informação -> Institucional -> Tecnologia da Informação.

- Criação de equipe para elaboração do PDTI 2014/2016: a equipe de elaboração do PDTI 2014/2016 foi instituída pela Portaria Cade nº 136, de agosto de 2013.
- Implementação do sistema de central de atendimento aos usuários: o implementado o software livre chamado Gestão Livre de Parque de Informática – GLPI.



- Elaboração do plano de capacitação dos servidores de TI: Foi incluído no PDTI 2014/2016 o item “12. Plano de Gestão de Pessoas” contendo os subitens “12.1 Necessidade de pessoal de TI” e “12.2 Plano de capacitação de TI”. Nos próximos anos as capacitações de TI constarão apenas no Plano Anual de Capacitação do Cade, aprovado pelo Despacho nº 001/2014 CGC/CADE, processo nº 08700.003126/2014-64.

(...)

Com a publicação do PDTI 2014/2016 foram identificadas novas necessidades que contribuirão para melhoria da gestão. Elas estão sendo executadas de acordo com a priorização estabelecida no plano e com a capacidade de execução da CGTI.

As necessidades estão relacionadas com o objetivo “OE5 – Promover a gestão e governança de TI” do PDTI, são elas:

- Implantação de processo de aquisições soluções de TI de acordo com IN 04;
- Implantação de processo de gestão de serviço de TI;
- Contratação de consultoria em gestão e governança de TI;
- Contratação de consultoria em mapeamento de processos de TI;
- Implantação de metodologia de gerenciamento de projetos;
- Elaboração do catálogo de serviços de TI;
- Implantação do plano de comunicação da CGTI;
- Elaboração do PDTI 2017/2020.”

5.3.2.6. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação

“Definiu-se mais claramente as atividades que deveriam estar sob a responsabilidade do pregoeiro e de sua Equipe de Apoio. Além disso, a cada pregão, é realizada uma reunião preliminar, com a participação de todos os atores envolvidos, para dirimir dúvidas e planejar a execução do pregão.”

5.3.2.7. Relatório de Auditoria nº 13/2014 – DLC

“Foi realizada a transferência das atividades relacionadas à emissão e fiscalização de passagens aéreas para outro setor e definiu-se mais claramente as atividades que deveriam estar sob a responsabilidade do pregoeiro e de sua Equipe de Apoio. Além disso, a cada pregão, é realizada uma reunião preliminar, com a participação de todos os atores envolvidos, para dirimir dúvidas e planejar a execução do pregão.”

Tais procedimentos contribuem positivamente para o gerenciamento das atividades ligadas à DLC. A reunião preliminar, mencionada, é uma prática que deve ser realizada e incentivada nos exercícios posteriores.

5.3.2.8. Relatório de Auditoria nº 14/2014 – DLOG

“Encontra-se em andamento amplo trabalho de melhorias das rotinas e métodos de trabalho na Divisão de Logística – DLOG. Foram criados novos documentos e planilhas padronizadas que além de maximizar a qualidade dos trabalhos, proporcionaram melhor informação a todos os setores deste Conselho.”

5.3.2.9. Relatório de Auditoria – PCD

“ Em 2013, foram descentralizadas as atividades de emissão passagens com o objetivo de melhorar o atendimento dos prazos. Nesse sentido, as demandas de passagens da SG passaram atendidas por servidor lotado na SG, a senhora Evelline Gomes Ribeiro, enquanto as demandas do Tribunal continuaram a ser atendidas pela CGOFL. Cabe ainda mencionar que para dar integral cumprimento às demandas de segregação de funções, a responsabilidade pelas atividades relacionadas ao SCDP foram transferidas da DLC para a DLOG, em 2014.”

5.3.2.10. Relatório de Auditoria – Conformidade Contábil e de Gestão

Realização de cursos de capacitação para os servidores da divisão.

5.3.2.11. Relatório de Auditoria – Patrimônio – Bens Móveis

“O depósito do patrimônio passou por uma reorganização interna, em que os bens móveis foram agrupados de acordo com a sua natureza, facilitando a sua localização. Além disso, o sistema de gestão também foi alvo de uma reorganização interna que possibilitou atualizar os bens de todas as áreas e o rol de responsáveis de cada uma delas.”

Ressalte-se que tal informação foi prestada, também, no item 11.1 do Relatório de Auditoria nº 01/2013 – Patrimônio. Assim sendo, a ação de aperfeiçoamento foi implementada em exercício anterior ao de 2014.

5.3.2.12. Relatório de Auditoria – DIOF

Monitoramento de recebimento e ateste nas notas fiscais como prática adotada para melhor gerir os recursos disponíveis.

5.3.2.13. Relatório de Auditoria – Contratos Vigentes

“A segmentação das atividades relativas à gestão de contratos ocorrida em 2013, com a designação de uma assessora técnica e sua alocação no Gabinete da Diretoria Administrativa, permitiu uma análise mais rigorosa dos descumprimentos contratuais e das condutas nos procedimentos licitatórios, e a penalização das empresas.

Participação da DLC nas reuniões periódicas com o Diretor Administrativo, para a definição das prioridades relativas à gestão de contratos.”

5.4. Regularidade dos Procedimentos Licitatórios

5.4.1. Procedimentos Licitatórios – Identificação Dos Processos

A DA prestou as informações, compiladas na tabela que se segue, a respeito das licitações, dispensas e inexigibilidades:

Tabela 28 - Procedimentos Licitatórios

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexigibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Inexigibilidade 01/2014	Prestação de serviço de publicidade dos avisos referentes às licitações realizadas e intimações realizadas pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE, em jornais de grande circulação.	R\$ 270.236,80	Art. 25, Caput, da Lei nº 8.666/93.	Klaus Vilar Wurmhuber CPF 471.962.651-68 E Pedro Lúcio Lyra CPF: 293.911.268-12	007/2014	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S.A. EBC, CNPJ N° 09.168.704/0001-42	É a única que fornece o serviço	-
Dispensa 01/2014	LOCAÇÃO DE MICROÔNIBUS	R\$ 640,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmhuber CPF 471.962.651-68	-	3R – Locação de Veículos e Turismo LTDA – ME, CNPJ 10.660.342/0001-91	Moura Transporte Suprema Locadora e Turismo	-
Dispensa 02/2014	CURSO: CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	R\$ 8.000,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmhuber CPF 471.962.651-68	-	ELO CONSULTORIA EMPRESARIAL E PRODUÇÃO DE EVENTOS CNPJ 00.714.403/0001-00	One Cursos Treinamento, desenvolvimento e Capacitação Ltda. Conexões Educação	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Dispensa 03/2014	Curso: gestão de materiais, suprimentos, compras, almoxarifado e patrimônio na adm. Pública.	R\$ 1.980,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	ONE CURSOS – TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, CNPJ nº 06.012.731/0001-33	Consultre – Consultoria e Treinamento Ltda. Aprimoras Treinamentos	-
Dispensa 04/2014	Confecção e fornecimento de carimbos	R\$ 4.350,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Pedro Lúcio Lyra 293.911.268-12	008/2014	PILOTO CARIMBOS, CNPJ nº 01.669.892/0001-80	Hbl carimbos e placas ind.e comer.ltda me Nacional comércio e industria ltda me	-
Dispensa 05/2014	CURSO: 11ª SEMANA DE ADM. ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	R\$ 1.200,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Renato Veras de Oliveira 293.911.268-12	-	ESAF – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, CNPJ nº 02.317.176/0001-05	One Cursos Treinamento, desenvolvim ento e Capacitação Ltda. Elo Consultoria Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP	-
Dispensa 006/2014	Aquisição de scanner e cartão usb 32 gb.	ITEM 01 – R\$ 585,00	Valor até R\$ 8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	Termo de Condição	Zanetti & estabille ltda-ME -	V. O. NAPOLI – ME,	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
		ITEM 02 R\$182,90 Total: R\$ 767,90	Lei 8.666/93)		es gerais anexa á NE.	13.457.058/0001-00 e VIP LASER PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ nº 11.623.680/0001-16	FM DISTRIBUIDORA LTDA – ME ANTONIO CARLOS DA COSTA FILHO	
Dispensa 07/2014	CURSO: 11ª SEMANA DE ADM. ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS.	R\$ 400,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Renato Veras de Oliveira 293.911.268-12	-	ESAF – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, CNPJ nº 02.317.176/0001-05	One Cursos Treinamento, desenvolvimento e Capacitação Ltda., Elo Consultoria Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP	-
Dispensa 008/2014	CURSO: XXXVI CURSO SOBRE RETENÇÃO NA FONTE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.	R\$ 5.250,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	ABOP – Associação Brasileira de Orçamento Público, CNPJ 00.398.099/0001-21	Consulte – Consultoria e Treinamento Ltda. Ônix Capacitação Profissional Ltda.	-
Dispensa 09/2014	CURSO: FORMAÇÃO DE CONTROLADOR INTERNO DE ÓRGÃO PÚBLICO	R\$ 1.740,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	ONE CURSOS – TREINAMENTO, DESENVOLVI	Associação Brasileira de Orçamento Público –	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
			8.666/93)			MENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, CNPJ 06.012.731/0001-33	ABOP AOF Cursos e Aperfeiçoamento profissional	
Dispensa 10/2014	CONTRATAÇÃO PARA CONFEÇÃO DE CRACHÁS	R\$ 4.950,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	009/2014	LH BRINDES, CNPJ nº 03.430.244/0001-00	CONTOL TIME e PROMOFOTO	-
Dispensa 11/2014	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE CAPACHOS	R\$ 3.570,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	Termo de Condições gerais anexa à NE.	MULTKAP COMÉRCIO DE ARTIGOS DE BORRACHA LTDA-ME, CNPJ nº 11.021.249/0001-08	REI DOS CAPACHOS e CAPACHOS CENTRO OESTE	-
Dispensa 13/2014	AQUISIÇÃO DE CORDÃO PERSONALIZADO PARA CRACHÁ	R\$ 899,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	Termo de Condições gerais anexa à NE.	PRIOR BRINDES COMÉRCIO LTDA-ME, CNPJ nº 04.459.329/0001-76	M & R COMERCIAL E COMUNICACAO VISUAL LTDA – ME – 11.232.499/0001-89 CLICK COMERCIO E SERVICOS – EIRELI – 16.562.783/0001-37	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Dispensa 14/2014	CURSO: ISO/IEC 27002 AVANÇADO EM GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – ISMAS	R\$ 3.640,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	DARYUS CENTRO EDUCACIONAL E PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA, CNPJ 02.453.000/0001-72	Não foram encontradas outras empresas	-
Dispensa 15/2014	CURSO: XIII ELABORAÇÃO E ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.	R\$ 3.960,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO (ABOP), CNPJ 00.398.099/0001-21	One Cursos Treinamento, desenvolvimento e Capacitação Ltda. AOF Cursos	-
Dispensa 16/2014	SECRETÁRIAS – REMANESCENTE AO CONTRATO 21/2011, DISPENSA COM RATIFICAÇÃO	R\$ 116.375,06	Contratação de serviço remanescente (art. 24, inc. XI da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	011/2014	SATURNY ADMINISTRAÇÃO E LIMPEZA LTDA, CNPJ nº 09.072.538/0001-86	Contratação remanescente e processo PH Serviços – contratos nº21 e 29/2012	-
Dispensa 17/2014	SECRETÁRIAS – REMANESCENTE AO CONTRATO 29/2011, DISPENSA COM RATIFICAÇÃO	R\$ 55.580,84	Contratação de serviço remanescente (art. 24, inc. XI da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	012/2014	SATURNY ADMINISTRAÇÃO E LIMPEZA LTDA, CNPJ nº 09.072.538/0001-86	Contratação remanescente e processo PH Serviços – contratos nº21 e 29/2012	-
Dispensa 18/2014	CURSO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS NA CONTRATAÇÃO DE	R\$ 3.760,00	Valor até R\$ 8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	PRIME TREINAMENTOS E CURSOS EIRELI-ME, CNPJ	One Cursos Treinamento, desenvolvimento e	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS					12.246.059/0001-43	Capacitação Ltda. MMP Cursos Capacitação e Treinamento Escola de Administração Fazendária – Esaf/MF Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP	
Dispensa 19/2014	CONFECCÃO DE ATAS NOTARIAIS E CERTIDÕES	R\$ 4.808,50	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	Cartório do 4º Ofício de Notas do DF, CNPJ 06.162.854/0001-50	Somente a empresa contratada se manifestou	-
Dispensa 20/2014	Curso “FUSÕES E AQUISIÇÕES”	R\$ 900,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	GRUPO IBMEC EDUCACIONAL S.A., CNPJ nº 04.298.309/0013-02	Fundação Instituto de Administração da Universidade de São Paulo – FIA/USP Saint Paul Escola de Negócios	-
Dispensa 21/2014	AGENCIAMENTO DE PASSAGENS EMERGENCIAL	R\$ 264.500,00	Contratação emergencial (art. 24, IV, da	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	013/2014	SANTA EDWIGES TURISMO	L.A VIAGENS E	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
			Lei 8.666/93)			EIRELI EPP – CNPJ: 09.2015.207/0001-58	TURISMO CHARMTOUR	
Dispensa 22/2014	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONEXÕES INFOVIA – DISPENSA COM RATIFICAÇÃO	R\$ 128.640,00	Prestação de serviços de informática por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico (art. 24, XVI da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	014/2014	SERVICO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO) CNPJ 33.683.111/0001-07	Somente a empresa contratada se manifestou	-
Dispensa 23/2014	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE IDENTIDADES FUNCIONAIS	R\$ 3.430,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	015/2014	POLINFORMÁTICA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP, CNPJ nº 00.733.069/0001-24	CARDCOM JAFFCARD	-
Dispensa 24/2014	CURSO SOBRE “ELABORAÇÃO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS”	R\$ 2.220,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	-	ESCOLA DE ADMINISTRATIVA FAZENDÁRIA – ESAF, CNPJ Nº 02.317176/0001-05	Instituto IDEHA One Cursos Treinamento , desenvolvimento e Capacitação Ltda. Zênite Informação e	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contratante	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
							Consultoria S/A Augure Desenvolvimento Empresarial Associação Brasileira de Orçamento Público – ABOP Editora NDJ MMP Cursos	
Dispensa 25/2014	Curso sobre “SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – Conceito, Rotina e Prática no Novo SIAFI”	R\$ 3.200,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	-	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – ABOP, CNPJ Nº 00.398.099/0001-21	One Cursos Treinamento, desenvolvimento e Capacitação Ltda. CVI Cursos	-
Dispensa 26/2014	Curso sobre “ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE AUDITORIA”	R\$ 1.860,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	-	AOF CURSOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL – EIRELI, CNPJ Nº 05.412.947/0001-23	Elo Consultoria One Cursos Treinamento, desenvolvimento e Capacitação Ltda.	-
Dispensa 27/2014	AQUISIÇÃO PROJETO PORTÁTIL	R\$ 2.974,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena	Termo de Condições gerais anexa á	V.O. NAPOLIME, CNPJ nº 17.503.545/0001-13	M. ALMEIDA COMERCIO DE PRODUTO	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
				714.391.451-72	NE.		S PARA TECNOLOGIA DA INFO TECSERVIC E SERVICOS TECNICOS LTDA – ME	
Dispensa 28/2014	AQUISIÇÃO DE BALANÇA ELETRÔNICA DE PRECISÃO	R\$ 1.075,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexa à NE.	J.A.M. COMERCIAL DE SUPRIMENTOS PARA EMPRESAS LTDA-EPP, CNPJ nº 17.696.326/0001-06	ANTONIO CARLOS DA COSTA FILHO M. DE F. COLE – ME	-
Dispensa 29/2014	Curso sobre “AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO”	R\$ 2.490,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	-	ONE CURSOS – TREINAMENTO, DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.012.731/0001-33	Elo Consultoria AOF Cursos	-
Dispensa 30/2014	SUPORTE PARA EXTINTORES	R\$ 400,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexos à NE.	UNIMAX DE CAIEIRAS LTDA – ME CNPJ 12.273.527/0001-79	BRASEX BRASILIA EXTINTORES DISTRIBUIÇÃO DE GASES	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
							LTDA	
							ANDRESS A ROCHA FERREIRA	
Dispensa 31/2014	RECARGA DE EXTINTORES	R\$ 4.274,59	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexos à NE.	BRASEX BRASÍLIA EXTINTORES E DISTRIBUIÇÃO DE GASES LTDA – ME CNPJ 04.482.315/0001-73	EXTINTUR TECNOLÓGIA CONTRA INCENDIO COMERCIO E SERVICOS ANDRESS A ROCHA FERREIRA	-
Dispensa 32/2014	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LEITURA DO DIÁRIO DE JUSTIÇA	R\$ 1.152,00)	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexos à NE.	ATITUDE DISTRIBUIÇÃO DE BOLETINS JURIDICOS LTDA – ME, CNPJ Nº 11.414.843/0001-50	OMNIWAR E SOLUÇÕES ATJ	-
Dispensa 33/2014	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	R\$ 7.380,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	017/2014	STEMAQ COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA – ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00.647.255/0001-40	RT Máquinas, Comércio e Serviços Ltda. – ME Reimaq Assistência Técnica de Duplicadoras Ltda. - ME	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Dispensa 34/2014	CONTRATAÇÃO DE SEGURO PREDIAL	R\$ 7.961,53	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Pedro Lúcio Lyra 293.911.268-12	É a própria proposta	PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS, inscrita no CNPJ/MF sob nº 61.198164/0001-60	TOKIO MARINE SEGUROORA e MARÍTIMA SEGUROS S.A	-
Dispensa 35/2014	AQUISIÇÃO DE QUADROS DE AVISO – 120X90	R\$ 228,95	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexos à NE.	PAPER FIX COMERCIAL DE PAPEIS LTDA ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 20.866.486/0001-52	Digiservi Trading Ltda.– ME e Santa Maria Comércio de Brinquedos e Materiais Escolares	-
Dispensa 36/2014	AQUISIÇÃO DE QUADROS DE AVISO – 90X60	R\$ 50,20	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	Termo de Condições gerais anexos à NE.	LIVRARIA E PAPELARIA ÁGUAS CLARAS LTDA ME, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.995.350/0001-47	Viso Quadros Técnicos e Escolares e Clace Ind. De Material Visual	-
Dispensa 37/2014	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MAILING	R\$ 7.992,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	018/2014	COMUNIQUE-SE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob nº 04.558.476/0001-01	Maxetron Serviços de Tecnologia e Informações LTDA e Unidata Serviços Processamento da dados LTDA	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Dispensa 39/2014	CONTRATAÇÃO DE AGENCIAMENTO DE ESTAGIÁRIOS	R\$ 7.920,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	020/2014	CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA CIEE, inscrita no CNPJ/MF sob nº 61.600839/0001-55	IEL/DF – Instituto Euvaldo Lodi do Distrito Federal, Brasília Planejamento em Recursos Humanos Ltda-Me e Instituto Fecomércio -DF.	-
Dispensa 40/2014	CONCERTO DE CAFETEIRAS	R\$ 560,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	-	REAL COMÉRCIO E ENGENHARIA LTDA – ME, CNPJ nº 08.934.816/0001-02	JN Máquinas e DIGIMAQ	-
Dispensa 41/2014	CURSO PRÁTICO: NOVO SIAFI, ATUALIZADO COM O NOVO PCASP.	R\$ 380,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina S. C. Macena 714.391.451-72	-	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA, CNPJ nº 02.371.176/0001-05	Associação Brasileira de Orçamento Público – Abop One Cursos – Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda	-
Dispensa 42/2014	CURSO DE CONTABILIDADE	R\$ 380,00	Valor até R\$8.000,00	Júlia Cristina S. C. Macena	-	ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO	Associação Brasileira de	-

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
	PÚBLICA E SEUS ASPECTOS PATRIMONIAIS E LEGAIS		(art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	714.391.451-72		ÃO FAZENDÁRIA, CNPJ nº 02.317.176/0001-05	Orçamento Público – Abop One Cursos – Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda	
Dispensa nº 43/2014	AQUISIÇÃO DE 08 RESISTÊNCIAS HEATER, CRAKCASE 120V/150W, PARA UNIDADE RESFRIADORA DE LIQUIDO (CHILER)	0	-	-	-	Cancelada a cotação eletrônica, pois foi deserta	-	-
Dispensa nº 44/2014	CURSO DE CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	R\$ 1.990,00	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina dos Santos Costa Macena 714.391.451-72	-	MARCOS MUSSUMECI PORTAL TREINAMENTOS, CNPJ nº 14.087.594/0001-24	CVI Cursos e Treinamentos Empresariais Ltda Associação Brasileira de Orçamento Público – Abop	-
Dispensa nº 45/2014	AQUISIÇÃO DE 08 RESISTÊNCIAS HEATER, CRAKCASE 120V/150W, PARA UNIDADE RESFRIADORA DE LIQUIDO (CHILER)	R\$ 6.176,10	Valor até R\$8.000,00 (art. 24, inc. II da Lei 8.666/93)	Júlia Cristina dos Santos Costa Macena 714.391.451-72	-	JOHNSON CONTROLS BE DO BRASIL LTDA, CNPJ nº 01.092.686/0023-66	Única que apresentou proposta	-



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
Dispensa nº 46/2014	CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS PARA LICENCIAMENTO DE USO DO BANCO DE DADOS FGVDADOS PREMIUM	R\$ 45.592,25	Art. 24, inciso XII da Lei nº 8.666/93.	Júlia Cristina dos Santos Costa Macena 714.391.451-72 e Pedro Lúcio Lyra 293.911.268-12	001/2015	Fundação Getúlio Vargas, CNPJ nº 33.641.663/0001-44	Única a prestar o serviço	-
Pregão 01/2014	Serviço telefônico móvel		Lei 8.666/93	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68		EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A – EMBRATEL - 33.530.486/0001-30		
Pregão 02/2014	Confeção de chaves, abertura de armários, consertos de fechaduras, modelagens e cópia de chaves	R\$ 10.987,00	Lei 8.666/93	Pedro Lúcio Lyra 892.275.901-10	ARP 003/2014	A MAIS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA 13.791.689/0001-61		<p>Item 1 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-61 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72 Carlos cesar vieira -me - 24.928.103/0001-84</p> <p>Item 2 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-62 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Marenaldo rodrigues avelino - 18.616.527/0001-00</p> <p>Item 3 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-63 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72</p> <p>Item 4 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-64 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72</p> <p>Item 5 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-65 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72</p>



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
								<p>Item 6 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-66 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72</p> <p>Item 7 A mais comércio e serviços ltda-me - 13.791.689/0001-67 Reinaldo galvão belo da silva - 12.221.915/0001-06 Alessandro nunes - me - 16.970.920/0001-72</p>
Pregão 03/2014	Aquisição de material de expediente	R\$ 149.543,38	Lei 8.666/93	Renato Veras de Oliveira 293.911.268-12	Arps 007/2014 a 028/2014	PAPELARIA DIMENSIONAL LTDA - 13.970.625/0001-28 A OLIVEIRA CARIMBOS GRÁFICA E PAPELARIA LTDA - ME - 03.229.207/0001-20 RS BRASIL COMERCIAL LTDA EPP - 01.005.844/0001-98 REALEZA COMÉRCIO DE PRODUTOS DESCARTÁVEIS LTDA - ME - 14.981.685/0001-09 TOTAL DISTRIBUIDOR A E ATACADISTA LTDA - EPP - F:		Oliveira Carimbos Grafica e Papelaria - 03.229.207/0001-20 P.C de Oliveira Filho - Suprimentos - 13.295.560/0001-62 Alves Mohallem Industria Textil Comercio Eletronico - 10.457.157/0001-02 M&C Comercio e Soluções de Equipamentos - 14.475.201/0001-50 V&M Informatica - 06.177.718/0001-34



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexigibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
						10.986.234/0001-03 M&C COMÉRCIO E SOLUÇÕES DE EQUIPAMENTOS LTDA - ME - 14.475.201/0001-50 WARANO COMÉRCIAL E LOCAÇÕES LTDA EPP - 11.903.378/0001-11 NEO MARCANTE ELETRÔNICA E PAPELARIA LTDA - ME - 17.606.777/0001-05 TEXPEL COMÉRCIO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS LTDA - ME - 03.485.14610001-62 WM COMÉRCIO DE PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA EPP -		Neo Marcante Eletronica e Papelaria - 17.606.777/0001-05 C. Garcia Suprimentos - 16.969.838/0001-28 Comercial São Fidelis Papelaria - 03.753.508/0001-59 Grafica N&B - 06.203.179/0001-60 Aguia Editora e Comercio de Artefatos de Papeis - 18.523.743/0001-01



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
						11.406.200/0001-65 ANTÔNIO OLIVEIRA DOS SANTOS PAPELARIA EPP - 72.633.753/0001-45 J2 COMÉRCIO DE UTILIDADES E DISTRIBUIDOR A LOGÍSTICA LTDA EPP - 13.816.522/0001-08 WJ GRÁFICA EDITORA E PAPELARIA LTDA ME - 00.694.534/0001-65 INDUSTRIA E COMERCIO DE MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO FERI LTDA - 08.894.946/0001-50 ARTES PLACAS CENTRAL		Industria e Comercio de Materiais para escritorio - 08.894.946/0001-50 Manoel Cassio de Souza Guedes - 07.266.260/0001-52 Kayala Comercio e Serviços - 08.191.597/0001-00 Fascinio Brindes e Uniformes - 36.090.736/0001-45 RV Promocional Impressos e Embalagens - 04.398.866/0001-53



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

N° (do pregão, da dispensa ou da inexigibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato n°	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
						CARIMBOS LTDA - 66.280.256/0001-08 TAVI PAPELARIA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO E INFORMÁTICA LTDA - 92.067.073/0001-19 RT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA ME - 10.336.598/0001-48 DIGITAL DISTRUIDOR A COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI ME - 03.452.072/0001-68 D&F COMERCIO DE PAPEIS LTDA ME - 17.463.890/0001/70 VEGESILKS COMERCIO IMPORTAÇÃO DE PAPEIS LTDA-ME - 26.280.198/0001-06		TR Suprimentos para informatica - 18.417.415/0001-20 Seterprinter Industrial - 10.868.327/0001-33 RV Promocional Impressos e Embalagens - 04.398.866/0001-53 Jessica Semy Ferreira Sarate - 18.328.902/0001-17 Master Comp Informatica - 00.690.431/0001-27

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
						PROGRAF - PRODUTOS GRÁFICOS LTDA - 00.446.039/0001-37 NOVAMICRO COMERCIO E MANUTENÇÃO DE ELETRÔNICOS - ME - 11.166.910/0001-65		ABC Comercio de Material para escritorio - 09.002.151/0001-53 Guaxinim Comercio - 08.459.500/0001-06 VIP Comercio de Maquinas de Costura - 03.972.804/0001-40
Pregão 04/2014	Aquisição de 260 (duzentos e sessenta) discos rígidos (HD) Sata III de um Terra byte, 140 (cento e quarenta) discos rígidos (HD) Sata III de dois Terra bytes e 50 (cinquenta) discos rígidos (HD) Externos com USB 3.0 de um Terra byte	R\$ 94.090,00	Lei 8.666/93	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	Arps 005/2014 e 0062014	AP CORREA - ME - 12.384.280/0001-68 T B CONSULTORIA E LOGISTICA LTDA - 12.381.961/0001-72		ITEM 1 CARTUCHOS MARINGA SUMPRIMENTOS E INFORMÁTICA LTDA - ME - 11.651.673/0001-28 TACTICAL COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME - 05.537.126/0001-13 INFRACON COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME - 10.226.373/0001-39 ITEM 2 TB CONSULTORIA E LOGÍSTICA LTDA - EPP - 12.381.961/0001-7 CARTUCHOS MARINGA SUMPRIMENTOS E INFORMÁTICA LTDA - ME - 11.651.673/0001-28 MULTMIX SUMPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - EPP - F: 18.905.009/0001-07 ITEM 3 TIME WARE - AUTOMOÇÃO COMERCIAL LTDA - ME - 04.109.796/0001-76 EZEQUIEL BORGES SEGA - ME - 10.538.946/0001-60 BEATRIZ SIMONETTI LAUX - 17.262.851/0001-05
Pregão 05/2014	Console de equipamento de processamento e dados - mídia forense	R\$ 111.000,00	Lei nº 10.520/2002	Klaus Vilar Wurmbauer CPF 471.962.651-68	010/2014	TECHBIZ FORENSE DIGITAL S.A -		TECHBIZ FORENSE DIGITAL S.A - 05.757.597/0002-18 LAITANO SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - ME- 17.023.484/0001-97

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
						05.757.597/0002-18		LAITANO SOLUCOES EM TECNOLOGIA LTDA - ME- 17.023.484/0001-97
Adesão à ARP 34/2013 MPOG	Serviço telefônico fixo	R\$ 309.369,60	Art. 15, II c/c § 3º da Lei nº 8.666/93.	Renato Veras de Oliveira 293.911.268-12	006/2014	GLOBAL VILLAGE TELECOM S/A – GVT - 03.420.926/0001-24		Por ser Adesão à Ata de Preços, não temos esta informação
Adesão à ARP 34/2013 MPOG	Serviço telefônico fixo	R\$ 40.079,06	Art. 15, II c/c § 3º da Lei nº 8.666/93.	Renato Veras de Oliveira 293.911.268-12	005/2014	EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A – EMBRATEL - 33.530.486/0001-29		Por ser Adesão à Ata de Preços, não temos esta informação
Pregão 06/2014	Registro de preço para aquisição de Aquisição de Firewall, Switch Core, Antivírus e Rack conforme especificações e quantitativos do Termo de Referência.	Valor unitário Grupo 1 -R\$ 402.650,00 Grupo 2 – R\$ 17.890,08 Grupo 3 – R\$ 186.545,00	Lei nº 8.666/93	Vinicius Marques de Carvalho 267.495.708-52	ATA 029/2014 030/2014 031/2014	GLOBAL IP Tecnologia da Informação Ltda.CNPJ nº 08.366.661/0001-47. NETSAFE Corp Ltda, CNPJ nº 03.476.184/0001-59. TELTEC Solutions Ltda, CNPJ nº 04.892.991/0001-15 DWL Comércio e Serviços de Informática Ltda. CNPJ nº 13.347.993/0001-14	-	ECO COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS LTDA – ME CNPJ 08.938.116/0001-88 ALLEN RIO SERV. E COM. DE PROD. DE INFORMÁTICA CNPJ 00.710.799/0001-00 NTSEC SOLUÇÕES EM TELEINFORMÁTICA LTDA-ME, CNPJ 09.137.728/0001-34 PSN TECNOLOGIA LTDA EPP CNPJ 04.786.911/0001-47

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
		Item 19 – R\$ 11.448,63			032/2014			CONNECT DISTRIBUIDORA NETWORK LTDA –EPP CNPJ 11.837.461/0001-30
Pregão 08/2014	SERVIÇO DE SECRETÁRIA E TÉCNICO EM SECRETARIADO	-	Lei nº 8.666/93	Vinicius Marques de Carvalho 267.495.708-52	-	O processo foi revogado	-	-
Pregão 10/2014	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS	R\$ 1.028.790,00	Lei nº 8.666/93	Eduardo Pontual Ribeiro 667.669.154-04	016/2014	P&P TURISMO LTDA-ME – 06.955.770/0001-74	-	L. A. VIAGENS E TURISMO LTDA – ME - 04.613.668/0001-65 TURIN VIAGENS LTDA – EPP - 00.212.788/0001-08 P&P TURISMO LTDA-ME - 06.955.770/0001-74
Pregão 11/2014	Aquisição de 80 Toner original ou certificado pelo fabricante para impressora SAMSUNG Modelo SL M4070FR, com ciclo de impressão de, no mínimo, 10.000 (dez mil) páginas por toner.	R\$ 20.000,00	Lei nº 8.666/93	Pedro Lúcio Lyra 293.911.268-12	019/2014	SEVENTEC TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA – EPP 08.784.976/0001-04	-	Luciana de Fátima Zanetti – ME, CNPJ 09.372.406/0001-70 RR- Comércio de Cartuchos Ltda, CNPJ 13.734.839/0001-03 S&A Comércio de Móveis e Eletrodomésticos Ltda – Me CNPJ 02.182.080/0001-79
Pregão 13/2014	AQUISIÇÃO DE TELEVISORES	Valor unitário Item 01 – R\$ 1.595,00 Item 02 – R\$ 2.900,00	Lei nº 8.666/93	Júlia Cristina S.C. Macena 714.391.451-72	ATA 033/2014 034/2014	B S. TEIXEIRA – ME, CNPJ nº 14.997.983 NATHAN'S COMERCIAL LTDA – EPP, CNPJ nº 04.191.350/0001-33	-	Alessandra Milani – EPP, CNPJ 79.053.468/0001-02

N° (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato n°	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
					Contrato 022/2014 023/2014			Marcelo Marques Mendonça EIRELI – ME, CNPJ 20.871.746/0001-88 JC O ELTRO EIRELI – ME CNPJ 21.151.514/0001-18 JMR Distribuidora do Brasil Ltda – ME CNPJ 21.340.423/0001-20
Pregão 14/2014	Prestação de serviço de locação eventual de veículos, para transporte de pessoas, visando atender às necessidades institucionais inerentes ao 35º Programa de Intercambio do CADE.	R\$ 10.140,00	Lei nº 8.666/93	Júlia Cristina S.C. Macena - 714.391.451-72	Termo de condições gerais	FAST AUTOMOTIVE E TURISMO LTDA – EPP, CNPJ nº 04.201.934/0001-42	-	VIAGENS BRASIL TURISMO LTDA –EPP, CNPJ 72.597.966/0001-42 Triple M Agência de Viagens e Turismo Ltda – ME, CNPJ 04.721.947/0001-69 Investcar Veículos Ltda – Me, CNPJ 01.615.224/0001-70 Drm Projetos e Viagens Ltda – Me CNPJ 07.324.689/0001-59 Hugo Pires Torres Jeronimo Leite _ME



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

Nº (do pregão, da dispensa ou da inexibilidade)	Objeto	Valor (R\$)	Fundamentação da Dispensa ou Inexigibilidade e (mencionar artigo da Lei)	Responsável pela Fundamentação e CPF	Contrato nº	Contratante (razão social e CNPJ)	Demais empresas consultadas no caso de DISPENSA	Razão social e CNPJ dos 03 (três) primeiros colocados no caso de licitação
								CNPJ 02.267.143/0001-90
Pregão 15/2014	Atualização de 1 (uma) licença de AD ECA Software, 2 (duas) licenças de acessdata Web User, 2 (duas) licenças de acessdata Worker Per Core (CPU); 6 (seis) licenças de FTK Lab Connection com Manutenção e Suporte Técnico em regime on-site 8*5NBD pelo prazo de 12 (doze) meses, renovável anualmente	-	Lei nº 8.666/93	Júlia Cristina S.C. Macena 714.391.451-72	-	A licitação foi deserta.	-	-

5.4.2. Procedimentos Licitatórios – Processos Auditados

A seguir apresentaremos as informações, compiladas na tabela que se segue, a respeito das licitações, dispensas e inexigibilidades auditadas no exercício de 2014:

Tabela 29 - Procedimentos Licitatórios Auditados

SA	Processo	Contrato	Modalidade	Objeto	Empresa Contratada	Dispensa: Empresas Consultadas	Fundamentação Legal	Responsável	Valor
					CNPJ	Pregão: 1ª a 3ª colocadas		CPF	
18/2014	08700.000573/2014-61		Dispensa 02/2014	Curso de "Contratação de Treinamento e Desenvolvimento"	Elo Consultoria CNPJ: 00.714.403/0001-00	Elo Consultoria CNPJ: 00.714.403/0001-00	Inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93	Klaus Vilar Wurmbauer, CPF: 471.692.651-68	R\$ 8.000,00
18/2014	08700.000800/2014-59	007/2014	Inexigibilidade 01/2014	Serviço de publicidade dos avisos referentes às licitações realizadas pelo Cade.	Empresa Brasil de Comunicações – EBC CNPJ 09.168.704/0001-42		Art. 25 da Lei nº 8.666/93	Klaus Vilar Wurmbauer, CPF: 471.692.651-68	R\$ 270.236,80
17/2014	08700.000091/2014-01	010/2014	Pregão nº 05/2014	Registro de preço para aquisição de 5 (cinco) soluções integradas (software e hardware) de equipamento de mídia forense.	Techbiz Forense Digital S.A CNPJ: 05.757.597/0002-18	05.757.597/0002-18_ Techbiz Forense Digital S.A 08.619.872/0001-44_ Teczap Comercio e Distribuição LTDA - ME 17.023.4840001-97_ Laitano Soluções em Tecnologia LTDA - ME	Lei nº 10.520/02 de 17/07/2002	Klaus Vilar Wurmbauer, CPF: 471.692.651-68	R\$ 111.000,00
17/2014	08700.005072/2013-90	N/A	Pregão nº 04/2014	Aquisição de Discos Rígidos	AP CORREA - ME CNPJ: 12.384.280/0001-68 TB CONSULTORIA E LOGÍSTICA LTDA CNPJ: 12.381.961/0001-72	TREVISO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME CONFIANÇA SOLUÇÕES EIRELI- EPP ASER SECURITY SERVIÇOS LTDA - EPP	Lei nº 10.520/02 de 17/07/2002	Klaus Vilar Wurmbauer, CPF: 471.692.651-68	R\$ 94.090,00

5.4.3. Relatório de Auditoria nº 08/2014 – Dispensa e Inexigibilidade

Os trabalhos de auditoria abrangeram os processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, para a aquisição de bens e serviços, do período de 1º de janeiro a 13 de maio de 2014.

5.4.3.1. Escopo dos Trabalhos

Análise dos processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, no intuito de constatar o atingimento das finalidades propostas. Consulta ao SIASG/SIAFI quanto à documentação de registros contábeis e de regularidade fiscal, fundamentação legal, publicações, entrega e pagamento do objeto contratado.

Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos. Os percentuais serão sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014.

Os percentuais foram calculados tendo como base o site comprasnet onde constava o lançamento de 12 (doze) processos nas modalidades dispensa e inexigibilidade de licitação. Considerando que se pretendeu analisar e acompanhar cerca de 10% (dez por cento) deste montante, a meta foi ultrapassada, pois foi providenciada a solicitação de 2 (dois) processos para análise.

Deve-se considerar o fato que esta ação foi deslocada de seu cronograma inicial. A ação foi antecipada em virtude da necessidade de ajuste dos trabalhos por fatores advindos do fluxo dos processos da Administração.

5.4.3.2. Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado

Foram auditados os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação lançados no sistema SIASG no período de 1º de janeiro a 13 de maio de 2014. A seguir, as tabelas referentes aos valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total.

Tabela 30 - Recursos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade

Processo	Empresa	Valor do Contrato
08700.000800/2014-59	Empresa Brasil de Comunicações S.A - EBC	R\$ 270.236,80
08700.000573/2014-61	Elo Consultoria Empresarial e Produção de Eventos	R\$ 8.000,00
Total Geral		R\$ 278.236,80

Conforme demonstrado na tabela, foram auditados os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, do exercício de 2014, que resultam no montante de **R\$ 278.236,80** (duzentos e setenta e oito mil, duzentos e trinta e seis reais e oitenta centavos). Das análises realizadas, tem-se o que se segue:

Tabela 31 - Porcentagem dos Recursos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade

		Base de Cálculo	Valores dos Contratos Auditados	Porcentagem
Dotação Inicial	Total	R\$ 33.445.712,00	R\$ 278.236,80	0,83%
	Despesas da Unidade (PTRES 077115)	R\$ 24.097.510,00	R\$ 278.236,80	1,15%
Empenhos Emitidos	Dispensa de Licitação	R\$ 4.289.048,70	R\$ 8.000,00	0,19%
	Inexigibilidade de Licitação	R\$ 574.071,04	R\$ 270.236,80	47,07%
	Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	R\$ 4.863.119,74	R\$ 278.236,80	5,72%

5.4.3.3. Processos Solicitados – Dispensa e Inexigibilidade

Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, com a meta de analisar e acompanhar cerca de 10% (dez por cento) do montante total dos processos de aquisição de bens e serviços por meio das modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação. Conforme explanado no item 5.4.3.1 “Escopo dos Trabalhos”, optou-se tomar por base o site comprasnet onde constava o lançamento de 12 (doze) processos nas modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação.

Conforme demonstrado na tabela a seguir, a meta foi alcançada, ou seja, foram solicitados 2 (dois) processos autuados em 2014, o que representa o 16,67% dos registros constantes no Siasg, no site comprasnet.

Tabela 32 - Processos Auditados – Dispensa e Inexigibilidade

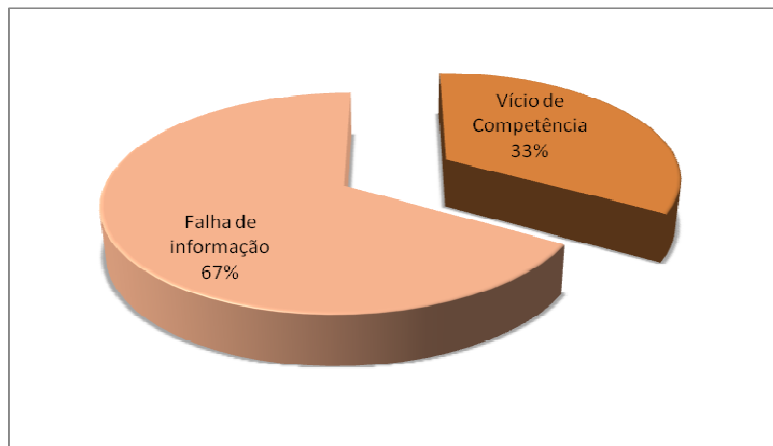
Item	S.A nº	Processo nº	Contrato nº	Situação	Constatação	
					Sim	Não
1	18/2014	08700.000800/2014-59	007/2014	Auditado	X	
2	18/2014	08700.000573/2014-61	N/A	Auditado	X	

Dos processos de pagamentos auditados, 100% apresentaram alguma constatação que ensejou uma recomendação ou sugestão. Segue tabela e gráfico ilustrativos dos quantitativos de constatações:

Tabela 33 – Constatações – Dispensa e Inexigibilidade

Título da Constatação	Qtde
Vício de Competência	1
Falha de informação	2
Total	3

Gráfico 2- Constatações – Dispensa e Inexigibilidade



Dos dados apresentados no gráfico é possível verificar que a maior incidência de constatações foi em relação à falha de informação.

5.4.3.4. Comparativo 2013 x 2014

Na comparação dos quantitativos de constatações entre os processos de pagamento auditados, nos exercícios de 2013 e 2014, foi possível observar uma redução de 33,33% de constatações em 2014.

5.4.4. Relatório de Auditoria nº 12/2014 – Licitação

Os trabalhos de auditoria abrangeram os processos de Licitação, para a aquisição de bens e serviços, do período de 1º de janeiro a 12 de maio de 2014.

5.4.4.1. Escopo dos Trabalhos

Análise dos processos de Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, no intuito de constatar o atingimento das finalidades propostas. Consulta ao SIASG/SIAFI quanto à documentação de registros contábeis e de regularidade fiscal, fundamentação legal, publicações, entrega e pagamento do objeto contratado.

Os trabalhos da auditoria serão realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar, no mínimo, 10% (dez por cento) do montante total dos processos. Os percentuais foram sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014.

Os percentuais foram calculados tendo como base o site comprasnet onde, no período de 1º de janeiro a 12 de maio de 2014, constava o lançamento de 5 (cinco) processos na modalidade de licitação - pregão. Considerando que se pretendeu analisar e acompanhar cerca de 10% (dez por cento) deste montante, a meta foi ultrapassada, pois foi providenciada a solicitação de 2 (dois) processos para análise.

Deve-se considerar o fato que esta ação foi deslocada de seu cronograma inicial. A ação foi antecipada em virtude da necessidade de ajuste dos trabalhos por fatores advindos do fluxo dos processos da Administração.

5.4.4.2. Volume de Recursos Auditados por Trabalho Realizado

Foram auditados os processos de licitação da modalidade pregão lançados no site do comprasnet no período de 1º de janeiro a 12 de maio de 2014. A seguir, as tabelas referentes aos valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total.

Tabela 34 - Recursos Auditados - Licitação

Processo	Licitante vencedora	Pregão n°	PTRES	Valor Total
08700.000091/2014-01	Techbiz Forense Digital S.A	05/2014	077115	R\$ 185.000,00
08700.005072/2013-90	Ap Corrêa - ME	04/2014	077115	R\$ 49.920,00
	TB Consultoria e Logística Ltda.		077115	R\$ 44.170,00
Total Geral				R\$ 279.090,00

Conforme demonstrado na tabela, foram auditados os processos de licitação, na modalidade pregão, do exercício de 2014, que resultam no montante de **R\$ 279.090,00** (duzentos e setenta e nove mil e noventa reais).

Ressalte-se que, no período consultado, não havia lançamento de licitações em outras modalidades, apenas na de pregão. Das análises realizadas, tem-se o que se segue:

Tabela 35 - Porcentagem dos Recursos Auditados - Licitação

		Base de Cálculo	Valores Auditados	Porcentagem
Dotação Inicial	Total	R\$ 33.445.712,00	R\$ 279.090,00	0,83%
	Despesas da Unidade (PTRES 077115)	R\$ 24.097.510,00	R\$ 279.090,00	1,16 %
Modalidade de Licitação - Pregão	Saldo Empenhos emitidos no mês de setembro/2014	R\$ 6.821.465,26	R\$ 279.090,00	4,09%

5.4.4.3. Processos Solicitados

Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, com a meta de analisar e acompanhar cerca de 10% (dez por cento) do montante total dos processos de aquisição de bens e serviços por meio de licitação. Conforme explanado no item 5.4.4.1 “Escopo dos Trabalhos”, optou-se tomar por base o site comprasnet onde constava o lançamento de 5 (cinco) processos de licitação.

Conforme demonstrado na tabela a seguir, a meta foi alcançada, ou seja, foram solicitados 2 (dois) processos autuados em 2014, o que representa o 40% dos registros constantes no Siasg, no site comprasnet.

Tabela 36 - Processos Auditados - Licitação

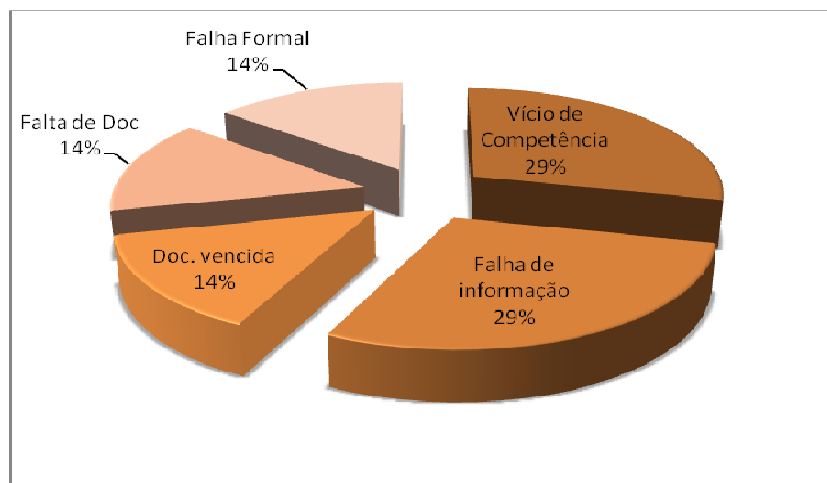
Item	S.A n°	Processo n°	Situação	Constatação	
				Sim	Não
1	17/2014	08700.005072/2013-90	Auditado	X	
2	17/2014	08700.000091/2014-01	Auditado	X	

Dos processos de pagamentos auditados 100% apresentaram alguma constatação que ensejou uma recomendação ou sugestão. Segue tabela e gráfico ilustrativos dos quantitativos de constatações:

Tabela 37 – Constatações - Licitação

Título da Constatação	Qtde
Vício de Competência	2
Falha de informação	2
Documentação vencida	1
Falta de Documentação	1
Falha Formal	1
Total	7

Gráfico 3- Constatações - Licitação



Dos dados apresentados no gráfico é possível verificar que as maiores incidências das constatações foram em relação à falha de informação e ao vício de competência.

5.4.4.4. Comparativo 2013 x 2014

Na comparação dos quantitativos brutos de constatações entre os processos de pagamento auditados, nos exercícios de 2013 e 2014, foi possível observar uma redução de 41,67% de constatações em 2014.

No entanto, destaca-se que em 2013 e 2014 foram analisados quantitativos muito diferentes de processos, conforme demonstrado a seguir:

Tabela 38 - Média de constatações por Processo - Licitação

Ano	Nº de Processos com Constatação	Nº de Constatações	Média de Constatações por processo
2013	4	12	3
2014	2	7	3,5

Desta maneira é possível aferir que houve um aumento de 16,66% na média dos números de constatações por processo analisados em 2014 em relação a 2013.

5.5. Gerenciamento e Execução e Convênios

Inicialmente cumpre esclarecer que não consta do PAINT 2014 ações de auditoria em processos envolvendo acordos e convênios.

Em consulta à intranet do Cade foi possível verificar a existência de acordos e convênios celebrados pelo Conselho com outras instituições, vigentes em 2014.

5.5.1. Convênios e Acordos Nacionais

Na tabela que se segue elencaremos as informações relativas aos convênios e acordos nacionais informados pela Diretoria Administrativa.

Tabela 39 – Convênios e Acordos Nacionais

No. do Processo	Organizações	Objeto	VIGÊNCIA	
			Início	Término
08012.009903/2008-84	SDE e o Ministério Público do Estado de São Paulo	Convênio n° 700255/2008 - Convênio firmado entre a extinta SDE e o Ministério Público do Estado de São Paulo. Encontra-se em fase de verificação da prestação de contas para a transferência dos bens adquiridos (laboratório de tecnologia de combate a cartéis)		
08012.008953/2009-35	SDE e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro	Convênio n° 710282/2009 - Convênio firmado entre a extinta SDE e o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. Encontra-se em fase de verificação da prestação de contas para a transferência dos bens adquiridos (laboratório de tecnologia de combate a cartéis)		
08012.010101/2009-16	SDE e o Ministério Público do Estado da Paraíba	Convênio n° 722549/2009 - Convênio firmado entre a extinta SDE e o Ministério Público do Estado da Paraíba. Encontra-se em fase de verificação da prestação de contas para a transferência		

No. do Processo	Organizações	Objeto	VIGÊNCIA	
			Início	Término
		dos bens adquiridos (laboratório de tecnologia de combate a cartéis)		
08012.001785/2010-91	SDE e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina	Convênio nº 732139/2010 - Convênio firmado entre a extinta SDE e o Ministério Público do Estado de Santa Catarina. Encontra-se em fase de verificação da prestação de contas para a transferência dos bens adquiridos (laboratório de tecnologia de combate a cartéis)		
08700.003810/2009-89	CADE e ANAC	Assessoramento técnico, realização de estudos, disponibilização de acervo, participação em eventos e colaboração para edição de atos normativos	12/03/2009	N/A
08700.001511/1999	CADE e CVM	Desenvolvimento e implantação de sistemas de intercâmbio de informações	24/07/2008	N/A
08000.018498/96-11	CADE e CNPQ	Assistência técnica mútua envolvendo avaliação de projetos, integração de programas e suportes operacionais	31/07/1996	N/A
08700.000058/2006-71	CADE e MJ	Apoio técnico, assessoria em projetos e acompanhamento de matérias para o congresso nacional e referências legislativas	01/01/2009	N/A
08700.001884/2010-14	CADE e CAPES	Programa de cooperação para conceder bolsas de estudo e fomento. Pesquisadores de instituições de ensino ou pesquisa com pós-graduação.	16/08/2010	15/08/2015
08700.003840/2010-29	CADE e IBRAC	Realização do "Seminário Internacional sobre Defesa da Concorrência".	09/09/2010	Até a prestação de contas
	CADE e BACEN	Cooperação técnica	31/08/2005	Indeterminado

No. do Processo	Organizações	Objeto	VIGÊNCIA	
			Início	Término
	Faculdade de Direito da Universidade Pontifícia Católica - PUC/SP	Acordo de Cooperação Técnica	05/10/1998	Indeterminado
	SDE e CSPE	Acordo de Cooperação Técnica		
	SDE e Secretaria da Receita Federal	Convênio nº 020/2004	07/11/2007	Indeterminado
	SDE e Ministério Público do Acre	Acordo de Cooperação Técnica	31/08/2010	31/08/2015
	SDE e Ministério Público do Estado de Goiás	Acordo de Cooperação Técnica	18/02/2011	18/02/2016
	SDE e Ministério Público do Estado de Alagoas	Acordo de Cooperação Técnica	02/02/2009	02/02/2014
	SDE e Ministério Público do Estado de Santa Catarina	Acordo de Cooperação Técnica	25/10/2010	25/10/2015
	SDE e Ministério Público de Santa Catarina	Acordo de Cooperação Técnica	25/10/2010	25/10/2015
	SDE e Ministério Público do Estado de Tocantins	Acordo de Cooperação Técnica	26/06/2009	26/06/2014
	SDE e Ministério Público do Estado de Pernambuco	Acordo de Cooperação Técnica	26/06/2009	26/06/2014
	SDE e Ministério Público do Estado de Rondônia	Acordo de Cooperação Técnica	31/08/2010	31/08/2015
	SDE e Ministério Público do Estado de Rondônia	Acordo de Cooperação Técnica	31/08/2010	31/08/2015
	SDE e MDIC	Acordo de Cooperação Técnica	09/06/2011	09/06/2014
	SDE e Ministério Público do Estado de Minas Gerais	Acordo de Cooperação Técnica	24/03/2011	24/03/2016
	SDE e DPF	Acordo de Cooperação Técnica	22/10/2010	22/10/2015
	SDE e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios	Acordo de Cooperação Técnica	03/02/2011	03/02/2016
	SDE e Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul	Acordo de Cooperação Técnica	09/05/2011	09/05/2016
	SDE e Ministério Público do Estado do Paraná	Acordo de Cooperação Técnica	31/08/2010	31/08/2015
	SDE e BACEN	Acordo de Cooperação Técnica	14/06/2006	Indeterminado
	SDE e Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro	Acordo de Cooperação Técnica	22/11/2010	22/11/2015
	<i>SDE, SEAE/MF, CADE e Competition Bureau - Canadá</i>	Acordo de Cooperação Internacional	13/05/2008	Indeterminado

No. do Processo	Organizações	Objeto	VIGÊNCIA	
			Início	Término
	SDE e Fiscalia Nac. Econômica do Chile	Acordo de Cooperação Internacional	13/05/2008	Indeterminado
	SDE e SESP/PR	Acordo de Cooperação Técnica e Operacional		
	SDE e SESP/PR	Acordo de Cooperação Técnica e Operacional	07/10/2010	07/10/2015
	SDE/SNJ/TCU/SEGECEX	Acordo de Cooperação Técnica	12/03/2009	12/03/2014
	SDE e SESP/PR	Acordo de Cooperação Técnica	06/10/2010	07/10/2015
	SDE e Comunicado conjunto das autoridades de Concorrência do BRIC	Acordo de Cooperação Técnica	01/09/2009	
	SDE/CADE/SEAE-MF nº 148 e MERCOSUL	Acordo de Cooperação Técnica	13/11/2009	
	SDE/CADE/PROCADE/SEAE	Acordo de Cooperação Técnica	04/03/2011	04/03/2014
	SDE e Ministério Público do Estado do Pará	Acordo de Cooperação Técnica	10/06/2010	10/06/2015
	SDE e MDIC	Acordo de Cooperação Técnica	09/06/2011	09/06/2014
	SDE e SSP/SP	Acordo de Cooperação Técnica		
	DPDE e IPEA	Convênio		
	SDE e MDIC	Acordo de Cooperação	10/06/2010	10/06/2016
	SDE, TCU e SNJ	Acordo de Cooperação Técnica	12/03/2009	12/03/2014
	SDE MP/AC	Acordo de Cooperação Técnica		
	CADE e ANVISA	Instituição de cooperação técnica recíproca entre o Cade e a Anvisa	29/01/2013	29/01/2015
	CADE e DPF	Cessão de uso do software "GEPnet - Sistema Gestor de Escritório de Projetos Versão 3.0", em caráter gratuito, não exclusivo e intransferível.	04/11/2013	04/11/2015
08700.0071841/2013-42	CADE e UFRN	Transferência dos sistemas SIG-UFRN para a CADE e tendo como contrapartida a transferência de recursos orçamentários e financeiros para a UFRN	01/07/2014	01/02/2016

No. do Processo	Organizações	Objeto	VIGÊNCIA	
			Início	Término
08700.000109/2014-75	CADE e Conab	Cessão de uso do software "SIAUDI", em caráter gratuito, não exclusivo e intransferível.	15/04/2014	14/04/2019

5.5.2. Acordos Internacionais

Conforme informado pela Assessoria Internacional deste Conselho, em 2014 o CADE firmou três novos acordos internacionais, renovou dois acordos e iniciou negociações para a assinatura de outros dois. Segue abaixo uma melhor discriminação.

- Convênio CADE-KFTC (Korea Fair Trade Commission) – assinado em 24 de abril de 2014, em Marraquexe, Marrocos, em Coreano, Português e Inglês.
- Convênio CADE-SIC (Superintendência Geral de Comércio da Colômbia) – assinado em 23 de Abril de 2014, em Marraquexe, Marrocos em Espanhol e Português.
- Convênio CADE-JFTC (Japan Fair Trade Commission) – assinado em 24 de Abril de 2014, em Marraquexe, Marrocos, em Japonês, Inglês e Português.
- Renovação do Convênio entre o Federal Antimonopoly Service da Federação Russa e o CADE. Assinado em 26 de fevereiro de 2014, em Paris, França, em Português, Russo e Inglês.
- Renovação do Acordo de Cooperação entre o CADE e a Autorité de la Concurrence da França, assinado em 19 de dezembro de 2014, em Paris, França, em Português e Francês.

Os acordos internacionais estão disponibilizados no site do Cade (<http://www.cade.gov.br/Default.aspx?c768a877858385a5bf88>).

A seguir apresentaremos as informações extraídas do site:

“Acordos internacionais em vigor

2014

Termo aditivo do acordo de Cooperação Técnica entre o Cade e a Autorité de la Concurrence da França ([versão em português](#)) ([version en français](#))

Convênio de cooperação entre a Fair Trade Commission da República da Coreia e o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade. ([versão em português](#)) ([Korean version](#)) ([English version](#))

Convênio de cooperação entre a Superintendencia de Industria Y Comercio - SIC e o Conselho Administrativo de Defesa Econômica -Cade. ([versão em português](#)) ([versión en español](#))

Convênio de cooperação entre a Fair Trade Commission do Japão e o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade ([versão em português](#)) ([English version](#)) ([Japanese version](#))

Convênio de cooperação entre o Federal Antimonopoly Service of the Russian Federation e o Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade ([versão em português](#)) ([English version](#)) ([Russian version](#))

2013

Convênio de cooperação entre a Superintendência de Control del Poder de Mercado - SCPM e o Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade ([versão em português](#)) ([versión en español](#))

2012

Acordo de Cooperação Técnica entre o CADE e o INDECOPI do Peru ([versão em português](#)) ([versión en español](#))

Memorando de Entendimento entre o CADE e a SAIC da República Popular da China ([versão em português](#)) ([English version](#)) ([Chinese version](#))

2011

Acordo de Cooperação Técnica entre o CADE e a Autorité de la Concurrence da França ([versão em português](#)) ([version en français](#))

Programa de Cooperação entre o Cade/SDE/SEAE e o Serviço Federal Antimonopólio da Federação da Rússia (Programme on Cooperation between the Cade/SDE/SEAE and the Federal Antimonopoly Service of the Russian Federation, 2012-2013).

Entendimento de Pequim sobre a 2ª Conferência Internacional sobre Concorrência dos BRICS (Beijing Consensus of the 2nd BRICS International Competition Conference).

2010

Entendimento de Cooperação Técnica entre o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência e a Autoridade da Concorrência de Portugal

2009

Programa de Cooperação entre o Cade/SDE/SEAE e o Serviço Federal Antimonopólio da Federação da Rússia (Programme on Cooperation between the Cade/SDE/SEAE and the Federal Antimonopoly Service of the Russian Federation) (Portuguese version)

Entendimento sobre Cooperação entre as Autoridades de Defesa da Concorrência dos Estados Partes do MERCOSUL para a Aplicação de suas Leis Nacionais de Concorrência

Entendimento sobre Cooperação entre as Autoridades de Defesa de Concorrência dos Estados Partes do MERCOSUL para o Controle de Concentrações Econômicas de Âmbito Regional

Entendimento de Cooperação entre o DG Competition e o Cade, SDE e SEAE
([Portuguese version](#)) ([English version](#))

2008

Entendimento de Cooperação entre o governo do Canadá e a República Federativa do Brasil.

(English version) (French version)

Entendimento de Cooperação entre Fiscalía Nacional Económica do Chile e o Cade, SDE e SEAE.

(English version) (Spanish version)

2005

Protocolo de Cooperação Técnica entre Cade, SDE, SEAE e Autoridade da Concorrência de Portugal.

2003

Decreto nº 4.702, de 21 de maio de 2003 - Acordo de Cooperação entre o governo da República Federativa do Brasil e o governo dos Estados Unidos da América.

Acordo de Cooperação entre a República Federativa do Brasil e a República da Argentina.

2001

Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e o Governo da Federação da Rússia sobre Cooperação na Área da Política de Concorrência.”

5.5.3. Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD

Conforme informações obtidas junto à Assessoria de Planejamento e de Projetos deste Conselho, em 20 de setembro de 2011, a Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça (SDE/MJ) celebrou com o PNUD e a Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE) o termo de cooperação visando à realização do projeto BRA/11/008 - Fortalecimento da Proteção e Defesa da Concorrência e dos Direitos do Consumidor no Brasil.

A partir da entrada em vigor da Lei 12.529/2011, com a extinção da SDE, o CADE e a Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON/MJ) solicitaram ao PNUD e à ABC/MRE a alteração do arranjo de gestão do PRODOC BRA/11/008, de modo a assumir a execução compartilhada desse projeto.

Desse modo, a partir de janeiro de 2013, CADE e SENACON passaram a figurar como agências executoras do PRODOC BRA/11/008, apesar de gerirem separadamente os recursos e os resultados relacionados às políticas de defesa da concorrência e de proteção e defesa do consumidor, respectivamente.

O objetivo principal do PRODOC BRA/11/008 é proporcionar instrumentos de estudo e planejamento, com foco na transferência de conhecimento. No CADE, o projeto permite a contratação de análises, estudos e consultorias especializadas que possam

contribuir para o atingimento do Resultado 1: "Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país". A Matriz Lógica do projeto, disponível abaixo, relaciona os produtos esperados do projeto. Destacamos os produtos sob responsabilidade do CADE:

- Conhecimento técnico do SBDC na área jurídica fortalecido;
- Expertise do SBDC na área econômica ampliada e consolidada; e
- Estratégia de capacitação em defesa da concorrência elaborada e implantada, com foco na equipe do SBDC, bem como nas autoridades jurídicas e administrativas com atuação na área.

O referido PRODOC está documentado no processo nº 08700.010663/2012-07 e vale destacar que em 2014, o projeto sofreu uma revisão substantiva que prorrogou seu prazo de vigência por 18 meses. Encaminhamos em anexo o último Relatório de Progresso, elaborado semestralmente, apresentado à ABC e ao Pnud em Julho de 2014.

A Governança do PRODOC no Cade se dá da seguinte forma:

- O Diretor Nacional do Programa é responsável por aprovar as contratações e as revisões substantivas (Presidente do Cade);
- O Gerente Operacional é responsável por autorizar os pagamentos aos consultores e gerenciar os aportes de recursos (Diretor Administrativo do Cade);
- O Usuário Operacional cuida do registro nos sistemas do Pnud - contratos, pagamentos, etc. – (servidor da CGESP/Cade)

A Assplan assessora o Presidente do Cade na análise das demandas feitas pelas unidades do Cade com o objetivo de garantir a conformidade dos pedidos e seu alinhamento à matriz lógica do PRODOC e ao Plano Estratégico do Cade. Ressalte-se que apenas o Gerente Operacional e o Usuário Operacional acessam os sistemas do Pnud.

Para dar uma noção do volume de recursos do PRODOC, os produtos previstos para Resultado 1 somam o total de US\$ 2.242.446,85 (dois milhões, cento e quarenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e seis dólares americanos e oitenta e cinco centavos), de acordo com o seguinte cronograma de aporte de recursos:

- Aportes realizados para o Resultado 1 até o momento: US\$ 1.242.446,85 (um milhão, duzentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e quarenta e seis dólares americanos e oitenta e cinco centavos);
- Aporte programado para o exercício de 2014: US\$ 200.000,00 (duzentos mil dólares americanos); e
- Aporte programado para o exercício de 2015: US\$ 800.000,00 (oitocentos mil dólares americanos).

Até o momento, os contratos firmados totalizam a soma de aproximadamente R\$650 mil. Cumpre informar que temos contratos celebrados em moedas estrangeiras, portanto, para informar o valor exato precisaríamos de um prazo para realizar as conversões. Se for necessário levantar o valor efetivamente pago em consultorias até o momento, é preciso demandar a Diretoria Administrativa, pois, como mencionado, a Assplan não tem acesso aos sistemas do Pnud.

Por oportuno, informo que, com o objetivo de dar transparência à gestão do PRODOC, todas as contratações de consultores feitas pelo Cade estão disponíveis na intranet, no link <https://sites.google.com/site/caderegulacao/prodoc>. Nessa mesma página podem ser acessados:

- Recomendações da CGU para contratações de consultorias;
- Check list dos documentos que devem compor o processo de contratação de consultores no Cade;
- Fluxograma que ilustra a sequência das atividades necessárias para contratação de consultores no Cade;
- Matriz lógica do PRODOC, que define quais os produtos passíveis de contratação via PRODOC;
- Modelos dos documentos que instruem os processos.

Nas tabelas que se seguem apresentaremos algumas informações extraídas do Relatório de Progresso referente ao projeto BRA/11/008 – Fortalecimento da proteção e defesa da concorrência e dos direitos do consumidor no Brasil.

Tabela 40 – Realização dos Resultados e Produtos Previstos

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
Listar os Resultados definidos na matriz lógica do Projeto	Comentar brevemente a evolução do projeto com vistas a alcançar cada um deles, com base nos indicadores definidos na matriz lógica, dentro do período que está sendo analisado.	Produtos definidos no matriz lógica do Projeto, por Resultado.	Indicar status alcançado: ⇒ Implementado/completado; ⇒ Dentro do Cronograma; ⇒ Fora do Cronograma ⇒ Não implementado/não iniciado	Comentar brevemente, para cada produto: 1) Citar quaisquer elementos que possam confirmar a sustentabilidade dos produtos alcançados; 2) Justificar os Produtos não implementados ou fora do cronograma original.

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
RESULTADO 1: Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país	<p>A implantação do Resultado 1, de responsabilidade do Cade, foi iniciada, porém está fora do cronograma estabelecido, em virtude de dois desafios enfrentados pela equipe do projeto:</p> <p>1. Paralisação do projeto no ano de 2012, em virtude da extinção da agência executora original e a revisão de todo o arranjo de gestão do projeto, concretizado em dezembro de 2012;</p> <p>2. Trocas na equipe operacional do projeto nos anos de 2013 e início de 2014. Em 2013 e 2014, houve diversas trocas na equipe operacional (inclusive com a substituição do Gerente de Projeto, em 2014), o que exigiu o investimento em capacitação e contribuiu negativamente para a maturação do projeto.</p> <p>Ainda assim, é possível perceber uma melhora do desempenho na equipe do Cade: em 2013, realizou-se duas contratações; em 2014, foram 4) contratações (sendo 3 de um ano realizadas, 3 previstas para o segundo semestre, com mais duas demandas de início de seleção, além das demandas em fase de especificação.</p>	PRODUTO 1.1: Conhecimento técnico do SBDC na área jurídica produzido	<p>Iniciado/ fora do cronograma</p> <p>Para alcance do Produto 1.1, o projeto investiu na agenda de fortalecimento da cooperação internacional com outras agências de defesa da concorrência, e no fomento à produção acadêmica sobre defesa da concorrência no ano de 2013 e no primeiro semestre de 2014. Nesse período, O Cade contratou, no âmbito do Produto 1.1, 5 consultorias ao todo.</p>	<p>Foram contratadas duas consultorias internacionais, uma em 2013 e uma em 2014. A primeira teve duração de aproximadamente 8 meses, e seu escopo foi o de atuar na reestruturação da Assessoria Internacional, por meio da elaboração de um plano estratégico de inserção em eventos internacionais, coordenação de workshop internacional, elaboração de estudos em matéria concorrencial comparada com as práticas da União Européia e capacitação dos servidores nesse tema. A segunda durou 3 meses, com enfoque na implementação de produtos da International Competition Network e na reedição do workshop internacional de 2013. Uma terceira consultoria previu a elaboração de subsídios para a participação do Cade em duas reuniões técnicas da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Econômico – OCDE. Essas consultorias contribuem para o Produto 1.1 ao manter o Cade em contato com as melhores práticas internacionais e sedimentar o posicionamento da Autarquia na <i>International Competition Network</i>, principal fórum em matéria antitruste mundial. Esse posicionamento se reflete positivamente no estabelecimento de parcerias com outras agências antitruste, importante para a troca de informações em geral e análise conjunta de casos concretos. Além disso, a atuação do órgão é fortalecida por esse contato internacional ao fomentar internamente a discussão das atuais práticas e problemas identificados em mercados (especialmente os regulados), o que pode subsidiar contribuições para eventuais propostas de alteração de marcos regulatórios com potenciais efeitos anticoncorrenciais. Essas consultorias também contribuíram para o produto 1.3, pela previsão de capacitação da equipe em direito comparado.</p> <p>Outro eixo de atuação refere-se ao suporte à reativação da Revista de Defesa da Concorrência, uma das principais iniciativas de difusão de debates acadêmicos sobre o tema. Um dos requisitos para a melhora da classificação da revista é a presença, em seu corpo, de pareceristas externos à instituição com alta qualificação. A contratação das consultorias, pelo período de um ano, permitiu atrair perfil altamente qualificado nas áreas do Direito e da Economia para compor o quadro de pareceristas, o que fortalece a qualidade das análises, expande a abrangência dos artigos recebidos e aumenta o nível técnico dos artigos publicados. Com o fortalecimento da Revista, pretende-se formar uma forte rede de pareceristas voluntários no futuro.</p> <p>Para os próximos períodos, há demanda para renovação de</p>

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		<p>PRODUTO 1.2: Expertise do SBDC na área econômica ampliada e consolidada:</p> <p>Esse produto acabou priorizado mais no ano de 2014, com a realização de duas grandes contratações voltadas para a criação de filtros econômicos. Esse produto será objeto de contratação de 2 consultorias e realização de uma seleção no segundo semestre de 2014.</p>	Iniciado/ fora do cronograma	<p>Para alcance do produto 1.2 o projeto tem investido na aquisição de competências e conhecimentos relacionados ao monitoramento e análise de mercados e de práticas anticoncorrenciais.</p> <p>Em 2013, foram iniciadas duas seleções para a criação de filtros econômicos para auxiliar no combate a cartéis, com prazo de duração de um ano. Essas seleções tiveram como enfoque o estudo de bases de dados de acesso do Cade e a criação de filtros econômicos para identificação de padrões suspeitos em licitações públicas, com base na aplicação de técnicas estatísticas a diversas base de dados públicas – a previsão de análise é de 15 bases. Esses dois projetos encontram-se atualmente em fase de efetivação de contratação. Espera-se que esses filtros dotem o Cade de expertise na detecção de práticas suspeitas em compras públicas com base em dados abertos, bem como subsidiem a elaboração de estudos de mercado que envolvam compras públicas, que é setor estratégico por sua importância para o Estado Brasileiro. Os resultados esperados são uma maior expertise nas análises econômicas, mais subsídios para operações de busca e apreensão e, conseqüentemente, decisões mais céleres e robustas. Estão previstas também capacitações para os servidores, de forma o Cade seja capaz de atualizar os filtros criados e criar novos filtros no futuro.</p> <p>Além dessas, foram lançados dois editais de seleção no primeiro semestre de 2014:</p> <p>O primeiro projeto tem como objetivo o desenvolvimento de indicadores de concorrência que sejam referências em estudos e análises concorrenciais, para monitorar as práticas de mercado, relacionando-se diretamente à atividade indicativa 1.2.3.</p> <p>O segundo projeto tem como objetivo desenvolver rotina estatística atualizada e célere para a estimação da demanda, estimação de elasticidades e definição mais acurada de mercado relevante durante as análises de atos de concentração econômica.</p> <p>Espera-se que essas duas consultorias agreguem inteligência às análises tanto na função preventiva (análise de fusões e aquisições) quanto na repressiva (análise de infrações à ordem econômica), contribuindo também para a elaboração de guias de análise sobre mercados em geral.</p>

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		<p>PRODUTO 1.3: Estratégia de capacitação em defesa da concorrência elaborada e implantada, com foco na equipe do SBDC, bem como nas autoridades jurídicas e administrativas com atuação na área.</p> <p>A implementação desse produto tem tido maior enfoque na capacitação interna do Cade, por meio da previsão de capacitações nas consultorias realizadas ao longo do projeto. A capacitação de agentes externos deverá ser reprogramada em função da reavaliação da estratégia de ensino à distância adotada pelo Cade, em especial pela implementação da Escola Nacional de Defesa da Concorrência.</p>	Iniciado/ fora do cronograma	<p>Para o alcance do produto 1.3, projeto investiu na aquisição de novas capacidades e conhecimentos relacionados a temas relevantes. Além disso, o Cade tem se preocupado em incluir em seus Termos de Referência produtos que garantam a capacitação dos servidores do Cade, de forma que os resultados das consultorias sejam apropriados pela Autarquia e possam ser evoluídos com o conhecimento adquirido. Dessa forma, duas das consultorias listadas no Produto 1.1 também contribuem diretamente para esse produto.</p> <p>Nos dois primeiros anos do Projeto, foram realizadas duas consultorias internacionais relativas ao produto 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultoria internacional para realização da 11ª Conferência da ICN, um dos maiores eventos internacionais em matéria de concorrência, sediado pelo SBDC no ano de 2012. • Consultoria para capacitação dos servidores do SBDC e do IPEA em atuação conjunta na área de defesa da concorrência, com ênfase em condutas anticompetitivas unilaterais e decorrentes de abuso de posição dominante. <p>Em 2014, foi contratada consultoria para o Projeto Cade sem papel, para assessorar o Cade na implementação de sistema de tramitação eletrônica de processos administrativos, que permitirá um processo de instrução mais célere e contribuirá para a melhoria da gestão nas unidades finalísticas, que prevê a capacitação dos servidores para o uso das rotinas criadas.</p> <p>Encontra-se em fase de contratação consultoria para auxiliar no combate a cartéis por meio capacitação dos técnicos do Cade sobre técnicas de interrogatório. Um dos produtos dessa consultoria, além do treinamento em si, é a documentação de todo o treinamento (material didático, plano de aula e capacitação do facilitador), de forma que ele possa ser replicado pelos servidores do Cade no futuro. Essa consultoria beneficiará os técnicos do Cade em seu trabalho na realização de oitivas e de operações de busca e apreensão, bem como poderá fazer parte de treinamentos de parceiros que necessitem do mesmo tipo de conhecimento.</p>

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
RESULTADO 2: Sistema Nacional de Defesa do Consumidor Fortalecido	A execução dos Produtos referentes ao Resultado 2 está sendo realizada com base nos indicadores definidos na matriz lógica e os dados sobre sua evolução se encontram na coluna “Análise de Progresso dos Produtos”.		Iniciado	O Resultado 2 tem sido implementado desde a aprovação da Revisão Substantiva do Projeto, em 22 de abril de 2014.
		PRODUTO 2.1: I Conferencia Nacional de Defesa do Consumidor: Consumo e Cidadania realizada.	Cancelado	Produto cancelado após a Revisão Substantiva do Projeto, aprovada em 22 de abril de 2014.
		PRODUTO 2.2: Estratégia de monitoramento de mercado desenvolvida e implantada	Cancelado	Produto cancelado após a Revisão Substantiva do Projeto, aprovada em 22 de abril de 2014.



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		PRODUTO 2.3: Estratégia de ampliação do atendimento ao consumidor desenvolvida.	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, já se concretizou a contratação de uma consultoria especializada para realização de um estudo avaliativo e propositivo de modelos e alternativas de integração de diferentes plataformas de atendimento aos consumidores existentes em âmbito da Senacon, bem como de conteúdo voltado à capacitação dos usuários. Também se encontra em vias de conclusão, a contratação de consultoria técnica especializada para realizar estudos avaliativos e propositivos voltados ao aprimoramento das funcionalidades do sistema SINDEC. Além disso, a equipe técnica da Secretaria já trabalha em novos termos de referência para contratação de profissionais que auxiliarão a Senacon na obtenção de elementos para o alcance das demais metas do resultado proposto.

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		Produto 2.4: Participação social na defesa dos consumidores fortalecida	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, já se encontra em seus trâmites finais a contratação de uma consultoria especializada que identificará e sistematizará os mecanismos contidos em políticas públicas que assegurem a sustentabilidade das organizações de consumidores, detalhando a origem de recursos, os requisitos e procedimentos para habilitação por parte das organizações e os processos de gestão envolvidos na concessão dos recursos, além de explicitar os dispositivos legais, tributários e administrativos nos quais se baseiam as subvenções. Além disso, espera-se que a consultoria também realize uma análise comparada entre os cenários brasileiro e internacional das associações civis de defesa do consumidor, apresentando sugestões de proposições normativas necessárias e de desenvolvimento de políticas públicas.
		Produto 2.5: Metodologia de promoção de ações conjuntas entre órgãos de defesa do consumidor e da concorrência desenvolvida	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, a equipe técnica da Secretaria já trabalha na formatação de uma consultoria especializada que auxiliará a Senacon na obtenção de elementos para o alcance da meta proposta.

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		Produto 2.6: Ações de educação para os órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor fortalecidas;	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, já se concretizou a contratação de uma consultoria especializada para elaborar conteúdos para o “Manual de Convênios da Senacon” e para o aprimoramento da estrutura de gestão de convênios na Secretaria, estudos que serão de extrema importância na orientação aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Além disso, a equipe técnica da Secretaria já trabalha em novos termos de referência para contratação de profissionais que auxiliarão a Senacon na obtenção de elementos para o alcance das demais metas do resultado proposto.
		Produto 2.7: Proteção e Defesa do Consumidor junto aos mercados de serviços regulados aperfeiçoada.	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, a equipe técnica da Secretaria já trabalha na formatação de consultorias especializadas que auxiliarão a Senacon na obtenção de elementos para o alcance da meta proposta.

REALIZAÇÃO DOS RESULTADOS E PRODUTOS PREVISTOS NO PROJETO, CONFORME MATRIZ LÓGICA.				
RESULTADOS DO PROJETO	ANÁLISE DE PROGRESSO PARA COM O ALCANCE DOS RESULTADOS	PRODUTOS DO PROJETO:	STATUS ATUAL DE ALCANCE DOS PRODUTOS VIS-A-VIS METAS ESTABELECIDAS (conforme período analisado):	ANÁLISE DE PROGRESSO DOS PRODUTOS:
		Produto 2.8: Metodologia de gestão e avaliação de risco de produtos desenvolvida e implementada.	Iniciado	O produto tem sido implementado desde a realização da revisão substantiva em abril de 2014. Para tanto, já se encontra em trâmite a contratação de uma consultoria especializada que auxiliará a equipe da Senacon na identificação de subsídios para o aprimoramento das políticas públicas já desenvolvidas pela Secretaria Nacional do Consumidor relacionadas à proteção da saúde e segurança dos consumidores. Para tanto, pretende-se identificar e sistematizar propostas de incorporação de temas relacionados à vigilância de mercado às ações já desenvolvidas para a promoção da proteção e defesa da saúde e segurança dos consumidores, tendo em vista iniciativas adotadas em outros países e as possibilidades de articulação institucional para enfrentar a questão da vigilância de mercado e conseqüente retirada de produtos inseguros.
RESULTADO 3: Gestão eficiente do Projeto		PRODUTO 3.1: Projeto monitorado, avaliado e intercâmbio de conhecimentos promovido	Não iniciado/dentro do cronograma	Produto a ser executado ao final do projeto, sob a responsabilidade do Pnud

Tabela 41 - Consultores Contratados

NOME	PRODUTOS ELABORADOS	VALOR DO CONTRATO	PERIODO	PRODUTO DO PRODOC AO QUAL SE VINCULA
Mariana Tavares	<p>1. Elaboração de plano estratégico para participação do CADE nos eventos internacionais em matéria de concorrência</p> <p>2. Elaboração de projeto para o reestabelecimento da Rede Lusófona da Concorrência</p> <p>3. Co-coordenação do Workshop “Competition Enforcement and International Cooperation” a ser realizado no CADE nos dias 20 a 22/05/2012 para funcionários de autoridades da concorrência estrangeiras.</p> <p>4. 1º treinamento para corpo técnico do CADE com curso sobre defesa da concorrência na União Europeia, com carga horária de 20 horas.</p> <p>5. Elaboração de estudo comparado entre as recentes reformas legislativas do Brasil e na Europa em matéria de defesa da concorrência</p> <p>6. Relatório comparativo dos guidelines do CADE em matéria de defesa da concorrência à luz das melhores práticas internacionais</p> <p>7. 2º treinamento para corpo técnico do CADE com curso sobre defesa da concorrência na União Europeia, com carga horária de 20 horas.</p> <p>8. Elaboração de pesquisas de direito comparado em suporte a votos de Conselheiros e pareceres da Superintendência-Geral.</p>	USD 60.000,00	01/04/2013 a 31/03/2014	<p><u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país</p> <p>Produto 1.3 Estratégia de capacitação em defesa da concorrência elaborada e implantada, com foco na equipe do SBDC, bem como nas autoridades jurídicas e administrativas com atuação na área.</p>
Nitish Monebhurum	<p>1. Relatório de pareceres de avaliação dos artigos submetidos à 1ª edição da Revista de Defesa da Concorrência editada pelo Cade.</p> <p>2. Relatório de sistematização dos artigos selecionados para a 1ª edição da Revista de Defesa da Concorrência editada pelo Cade.</p> <p>3. Relatório de pesquisas legislativas e jurisprudenciais em suporte à contribuição escrita do Cade para o encontro da OCDE do 2º semestre de 2013.</p> <p>4. Relatório de pareceres de avaliação dos artigos submetidos à 2ª edição da</p>	R\$ 36.000,00	01/03/2013 a 28/02/2014	<p><u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país</p> <p>Produto 1.1 - Conhecimento técnico do SBDC na área jurídica fortalecido.</p>

NOME	PRODUTOS ELABORADOS	VALOR DO CONTRATO	PERIODO	PRODUTO DO PRODOC AO QUAL SE VINCULA
	Revista de Defesa da Concorrência editada pelo Cade. 5. Relatório de sistematização dos artigos selecionados para a 2ª edição da Revista de Defesa da Concorrência editada pelo Cade. 6. Relatório de pesquisas legislativas e jurisprudenciais em suporte à contribuição escrita do Cade para o encontro da OCDE do 1º semestre de 2014.			
Martha Asuncion Enriquez Pardo	20 pareceres de avaliação de artigo submetido à 3ª e 4ª edição da Revista de Defesa da Concorrência.	R\$ 10.000,00	10/02/2014 a 30/09/2014	<u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país Produto 1.1 - Conhecimento técnico do SBDC na área jurídica fortalecido.
Marina Moreira da Gama	20 pareceres de avaliação de artigo submetido à 3ª e 4ª edição da Revista de Defesa da Concorrência.	R\$ 10.000,00	10/02/2014 a 30/09/2014	<u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país Produto 1.1 - Conhecimento técnico do SBDC na área jurídica fortalecido.
Mariana Morgado	1. Plano estratégico para implementação de produtos gerados pelos grupos de trabalho da ICN. 2. Relatório de atividades relativas à função de vice-presidência da ICN durante a 13ª Conferência Anual em Marrakech. 3. Relatório de coordenação do II Workshop Internacional em matéria concorrencial a ser realizado no Cade nos dias 26 a 28 de maio de 2014 para funcionários de autoridades da concorrência estrangeiras.	US\$ 8.295,34	10/03/2014 a 10/06/2014	<u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país Produto 1.3 Estratégia de capacitação em defesa da concorrência elaborada e implantada, com foco na equipe do SBDC, bem como nas autoridades jurídicas e administrativas com atuação na área.
Michel Albarran	1. Plano de trabalho detalhado para desenvolvimento da consultoria; 2. Relatório de Benchmark dos sistemas de processo eletrônico adotados em outros entes governamentais, em especial: (i) e-CNJ; (ii) SEI; (iii) Justiça Federal e (iv) SGCOC. 3. Relatório de entrevistas com os usuários que exercem atividades nos sistemas do CADE inerentes à função de	R\$ 48.000,00	20/01/2014 a 15/08/2014	<u>Resultado:</u> 1. Ambiente de defesa da concorrência consolidado no país Produto 1.3 Estratégia de capacitação em defesa da concorrência elaborada e implantada, com foco na equipe do SBDC, bem como nas autoridades jurídicas e administrativas com atuação na área.

NOME	PRODUTOS ELABORADOS	VALOR DO CONTRATO	PERIODO	PRODUTO DO PRODOC AO QUAL SE VINCULA
	<p>investigação e instrução dos processos administrativos, com o objetivo de averiguar a usabilidade e funcionalidade dos mesmos;</p> <p>4.Relatório de teste empírico quanto ao uso dos sistemas do CADE inerentes à função de investigação e instrução dos processos administrativos, com o objetivo de averiguar a usabilidade e funcionalidade dos mesmos;</p> <p>5.Diagnóstico da usabilidade e funcionalidade dos sistemas do CADE inerentes à função de investigação e instrução dos processos administrativos, inclusive no aspecto de segurança, com sugestões de aprimoramento, levantadas com base nos relatórios de uso e de entrevistas;</p> <p>6.Relatório de recontagem de pontos de função do SISCAD E e diagnóstico de sua documentação, com indicação da coerência do sistema com suas especificações originais;</p> <p>7.Diagnóstico da gestão eletrônica atual de documentos no CADE, com sugestões de melhoria e de adoção de ferramentas que podem aprimorar este aspecto;</p> <p>8.Diagnóstico dos sistemas legados do CADE, com análise da viabilidade de integração e/ou assimilação por um único sistema, indicando as estratégias necessárias para o alcance deste objetivo.</p> <p>9.Relatório dos treinamentos internos necessários para a capacitação dos funcionários do CADE no uso dos sistemas inerentes à investigação e instrução de processos administrativos;</p> <p>10.Elaboração de roteiros de uso para os sistemas inerentes à investigação e instrução de processos administrativo".</p>			
Camile Ishiwatari	1. Relatório detalhado contendo metodologia e planejamento do trabalho a ser desenvolvido pela consultoria;	R\$ 120.000,00	05/06/2014 a 12/12/2014	RESULTADO 2: Sistema Nacional de Defesa do Consumidor Fortalecido.

NOME	PRODUTOS ELABORADOS	VALOR DO CONTRATO	PERIODO	PRODUTO DO PRODOC AO QUAL SE VINCULA
	<p>2. Relatório contendo proposta de modelo de classificação de demandas para a nova plataforma de atendimento, considerando o modelo já existente na plataforma do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor - Sindec, identificando as mudanças e adaptações necessárias, considerando o perfil do usuário e os assuntos não contemplados;</p> <p>3. Relatório contendo proposta de modelo de migração das tabelas de classificação de área/assunto vigentes no sistema Sindec para a nova plataforma de atendimento.</p>			Produto 2.3: Estratégia de ampliação do atendimento ao consumidor desenvolvido.
Marina S. P. Martins Goulart de Andrade	1. Plano de trabalho, com o detalhamento das atividades constantes deste termo de referência e definição de metodologia de trabalho a ser empregada na sua execução.	R\$ 120.000,00	24/06/2014 a 15/12/2014	<p>RESULTADO 2: Sistema Nacional de Defesa do Consumidor Fortalecido.</p> <p>Produto 2.6: Ações de educação para os órgãos do sistema nacional do consumidor fortalecidas.</p>
Antonio Genaro Silva Flor	O Consultor está finalizando o Produto 1.	R\$ 80.000,00	15/07/2014 a 15/12/2014	<p>RESULTADO 2: Sistema Nacional de Defesa do Consumidor Fortalecido.</p> <p>Produto 2.3: Estratégia de ampliação do atendimento ao consumidor desenvolvido.</p>

5.6. Consistência Da Folha De Pagamento

5.6.1. Relatório de Auditoria nº 07/2014 – Folha de Pagamento

A folha de pagamento de pessoal possui informações referentes às remunerações pagas individualmente a servidores e a estagiários, com identificação nominal do beneficiário. Possui função operacional, contábil e fiscal, devendo ser constituída com base em todas as ocorrências mensais do servidor e do estagiário.

5.6.1.1. Escopo dos Trabalhos

Pretendeu-se analisar as inclusões/alterações da folha de pagamento de pessoal, dos registros efetuados no SIAPE pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGESP, tomando-se por base uma amostra de aproximadamente 10% dos servidores lotados no Cade.

A auditoria atingiu o universo de 16 (dezesseis) servidores que equivale a 10,63% do montante total. A amostra foi selecionada considerando a força de trabalho do Cade no mês de janeiro de 2014 e a situação do servidor conforme consta na tabela que se segue:

Tabela 42 - Amostra dos Servidores

Situação do Servidor	Total de Servidores	Qtde. Amostra
Ativo Permanente	16	2
Requisitado	19	2
Nomeado em Cargo de Comissão	45	5
Requisitado de Outros Órgãos	6	1
Exercício Descentralizado de Carreira	40	4
Estagiário	34	3
Total	160	17

Observou-se a ocorrência de lançamento de férias, 13º salário, pagamento de substituições e outras situações, que não resultaram em apontamento de inconsistências.

5.6.1.2. Recursos Auditados

Foram auditados os processos das Folhas de Pagamentos dos meses de janeiro a abril de 2014. A seguir, as tabelas referentes aos valores dos recursos auditados por processo, bem como o montante total.

Tabela 43 - Recursos Auditados

Processo nº	Mês de Referência	Valor da DDP*
08700.000572/2014-17	Janeiro	R\$ 691.238,84
08700.001739/2014-67	Fevereiro	R\$ 717.042,22
08700.002476/2014-03	Março	R\$ 726.143,96
08700.003374/2014-13	Abril	R\$ 731.719,47
Total		R\$ 2.866.144,49

*DDP – Demonstrativo de Despesa com Pessoal – Dados extraídos do SIAPE e juntado aos autos do processo.

Conforme demonstrado na tabela anterior, foram auditados os processos de Folha de Pagamentos que somados resultam no montante de **R\$ 2.866.144,49** (dois milhões, oitocentos e sessenta e seis mil, cento e quarenta e quatro reais e quarenta e nove centavos). De acordo com a consulta realizada no Siafi Gerencial, temos que:

Tabela 44 - Porcentagem dos Recursos Auditados – Folha de Pagamento

		Base de Cálculo	Valor DDP	Porcentagem
Dotação Atualizada	Total	R\$ 34.168.858,00	R\$ 2.866.144,49	8,39%
	065298 (Pagamento de Pessoal Ativo da União) e 065300 (Pagamento de Aposentados e Pensões - Servidores Civis)	R\$ 7.475.003,00	R\$ 2.866.144,49	38,34%

5.6.1.3. Processos Solicitados em 2014

Os trabalhos da auditoria foram realizados nos processos de Folha de Pagamentos referentes aos meses de janeiro a abril de 2014, solicitados por meio da S.A. Audit n° 14/2014, datada de 13 de maio de 2014. Dos processos auditados não houve constatação que ensejasse alguma recomendação ou sugestão, conforme demonstrado na tabela que se segue:

Tabela 45 - Processos Auditados

	S.A n°	Processo n°	Mês de Referência	Situação	Constatação	
					Sim	Não
1	14/2014	08700.000572/2014-17	Janeiro	AUDITADO		X
2	14/2014	08700.001739/2014-67	Fevereiro	AUDITADO		X
3	14/2014	08700.002476/2014-03	Março	AUDITADO		X
4	14/2014	08700.003374/2014-13	Abril	AUDITADO		X

5.6.1.4. Comparativo 2013 x 2014

Na comparação dos quantitativos de constatações entre os processos de pagamento auditados, nos exercícios de 2013 e 2014, foi possível observar uma redução de 100% de constatações em 2014.

5.6.1.5. Informação: Amostra de Servidores

Foi realizada a análise das remunerações pagas aos servidores constantes nos processos de Folha de Pagamentos. Verificaram-se as inclusões e as alterações dos registros mensais efetuados pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGESP.

Os trabalhos da auditoria foram realizados por amostragem, pretendeu-se analisar e acompanhar 10% (dez por cento) do montante total dos servidores constantes da folha. A amostra foi selecionada considerando a força de trabalho do Cade no mês de janeiro de 2014 e a situação do servidor.

A seguir apresentaremos a tabela contendo a relação nominal dos servidores e estagiários que tiveram sua folha de pagamento revisada:

Tabela 46 - Relação Servidores e Estagiários

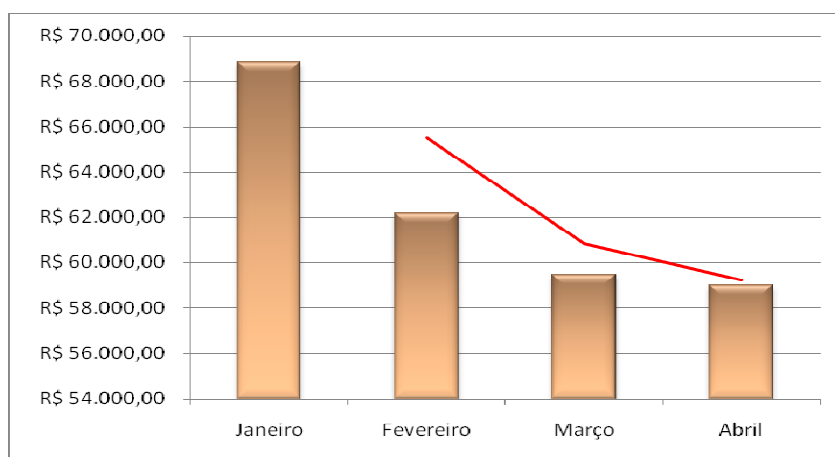
Situação do Servidor	Nome do Servidor
Ativo Permanente	Andréa Lúcia Freire do Nascimento
Ativo Permanente	Brena de Melo Freitas
Requisitado	Amanda Athayde Linhares Martins
Requisitado	Diogo Thomson Andrade
Nomeado Cargo Comis.	Ana C. L. de Carvalho Engel

Situação do Servidor	Nome do Servidor
Nomeado Cargo Comis.	Deborah Batista Caixeta
Nomeado Cargo Comis.	Ednei Nascimento da Silva
Nomeado Cargo Comis.	Ingrith Elisabeth Vetterlein
Nomeado Cargo Comis.	Márcia Suaiden
Req. de Outros Orgãos	Alessandro Serafin Octaviani Luis
Exerc Descent Carrei	Ademir Picanço de Figueiredo
Exerc Descent Carrei	Belmiro da Graça Soares
Exerc Descent Carrei	Carolina Helena Coelho Antunes
Exerc Descent Carrei	Patrícia Semensato Cabral
Estagiário	Isadora Moraes Lautert
Estagiário	Louise Vieira Martins
Estagiário	Henrique Henriques Morena Moura
Estagiário	Priscilla Tardelli Tollini
Estagiário	Mariana Costa Barbosa

A auditoria atingiu o universo de 19 (dezenove) servidores e estagiários que equivale a 11,88% do montante total. Foi um número superior ao previsto em virtude da rotatividade dos estagiários.

Observou-se a ocorrência de lançamento de férias, 13º salário, pagamento de substituições e outras situações, que não resultaram em apontamento de inconsistências. Para demonstrar os valores totais mensais das remunerações auditadas, apresentamos o gráfico que se segue:

Gráfico 4 – Totais Mensais dos Rendimentos Auditados



O montante total dos rendimentos auditados é de R\$ 480.860,00 (quatrocentos e oitenta mil, oitocentos e sessenta reais) que equivale a 8,7% do total constante na Tabela 43 - Recursos Auditados que se encontra no item 5.6.1.2 deste relatório. O maior valor do total mensal dos rendimentos auditados ocorreu no mês de janeiro com o montante de R\$ 68.809,18 (sessenta e oito mil, oitocentos e nove reais e dezoito centavos) e o menor foi no mês de abril com o valor de R\$ 58.994,26 (cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e quatro reais e vinte e seis centavos).

Destaca-se que no mês de janeiro houve a maior incidência de lançamentos de pagamentos de substituições, 13º salário, férias e outras situações nas remunerações pagas aos servidores que tiveram seus rendimentos analisados por esta Unidade de Auditoria. A seguir, a tabela contendo os totais mensais dos lançamentos realizados:

Tabela 47 - Valores Mensais dos Lançamentos Realizados

Mês de Referência	Valor Pagamento Auditado
Janeiro	R\$ 14.514,15
Fevereiro	R\$ 9.519,91
Março	R\$ 2.422,18
Abril	R\$ 2.127,57
Total Geral	R\$ 28.583,81

Apresentamos abaixo a tabela de referência das percentagens dos recursos auditados no que diz respeito aos rendimentos dos servidores da amostra.

Tabela 48 - Recursos Auditados - Rendimentos Servidores

		Base de Cálculo	Pagamentos Auditados	Porcentagem
Dotação Atualizada	Total	R\$ 34.168.858,00	R\$ 249.439,01	0,73%
	065298 (Pagamento de Pessoal Ativo da União) e 065300 (Pagamento de Aposentados e Pensões - Servidores Cíveis)	R\$ 7.475.003,00	R\$ 249.439,01	3,34%

5.6.1.6. Informação: Comparativo Siape x Siafi

A análise dos processos de Folha de Pagamentos ensejou a conferência dos dados constantes no Demonstrativo de Despesa com Pessoal, extraído do Siape, e com os documentos hábeis emitidos pelo Siafi. Verificou-se a consistência dos dados e não houve constatação que ensejasse alguma recomendação ou sugestão.

Cumprе informar que, com relação a este tema específico, no Relatório 01/2013 – Fol. Pag. houve o total de 5 (cinco) constatações encontradas nas análises dos comparativos SIAPE x SIAFI referentes aos processos de folha de pagamento. Assim sendo, verifica-se a redução de 100% das constatações no período auditado em relação ao trabalho desenvolvido no exercício de 2013.

5.6.1.7. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de 1º janeiro a 31 de julho de 2014.

5.6.1.7.1. Questão: Gestão da Folha de Pagamento de Pessoal

As Unidades ou os Setores, no âmbito da DA, que estão ligados diretamente com a gestão da folha de pagamento de pessoal são: a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGESP como responsável pela elaboração da folha de pagamento e a Divisão de Orçamento e Finanças - DIOF como responsável pela apropriação da folha.

Sobre a existência ou não de estrutura tecnológica (sistema próprio de gerenciamento) para gestão da folha de pagamento de pessoal, a DA apresentou o seguinte esclarecimento:

“Resposta: A gestão da folha de pagamento é realizada por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape. O Siape é um sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores públicos. Hoje, o Siape é um dos principais sistemas estruturadores do governo e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) é o órgão responsável pelo seu gerenciamento.”

5.6.1.7.2. Questão: Estrutura de Pessoal

Há servidores lotados na CGESP designados, na qualidade de titular e substituto, como responsáveis pelo gerenciamento das questões relativas à gestão da folha de pagamentos.

5.6.1.7.3. Questão: Pagamento das Substituições de Servidores

Em razão do aumento significativo do quantitativo de servidores em exercício neste Conselho, foi criado e disponibilizado para o servidor, formulário próprio para solicitação de pagamento referente à substituição. A DA informou ainda o que se segue:

“Para cada servidor, é aberto um processo, em que constam todos os atos comprobatórios dos afastamentos do titular e/ou substituto, bem como a portaria de designação. Esta medida trouxe maior controle, transparência, celeridade e eficiência na gestão do pagamento de substituição.”

Por meio de tabela detalhada, a diretoria forneceu para esta Unidade de Auditoria a relação dos servidores que receberam remuneração quando em função de substituição/interino. Não foram encontradas inconsistências nos dados fornecidos.

No período de 1º janeiro a 31 de julho de 2014, foram pagos o total de **R\$ 76.915,72** (setenta e seis mil, novecentos e quinze reais e setenta e dois centavos) em substituições, que equivalem a 2,68% do montante de recursos auditados dos processos de Folha de Pagamento²⁸.

5.6.2. Relatório de Auditoria nº 06/2014 – CGESP

5.6.2.1. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de julho**.

5.6.2.1.1. Questão: Força de Trabalho

Com relação a esta temática, inicialmente, foi indagado à DA sobre o controle de frequência que, por seu turno, apresentou o seguinte esclarecimento:

²⁸ Total constante na Tabela 6 – Recursos Auditados que se encontra no item 7 deste relatório

“Resposta: Existe o controle da frequência de quem, por lei, deve atestar frequência bem como do prazo de entrega por esta Coordenação-Geral, nos termos do Decreto nº 1.590/1995, conforme abaixo especificado:

- Requisitados/Exercício Descentralizado de Carreira – a folha de ponto é assinada no Cade e esta CGESP informa ao Órgão de origem dos servidores, no mês subsequente ao de competência;
- Arquivamento – as folhas de ponto dos servidores do quadro, requisitados, efetivos e sem vínculo, são arquivadas em conjunto; as dos estagiários são arquivadas de forma separada para facilitar a pesquisa e localização.”

No que se refere à capacitação, a CGESP atende à Política de Capacitação dos Servidores em Exercício no Cade, aprovada por meio da Portaria nº 207/2013.

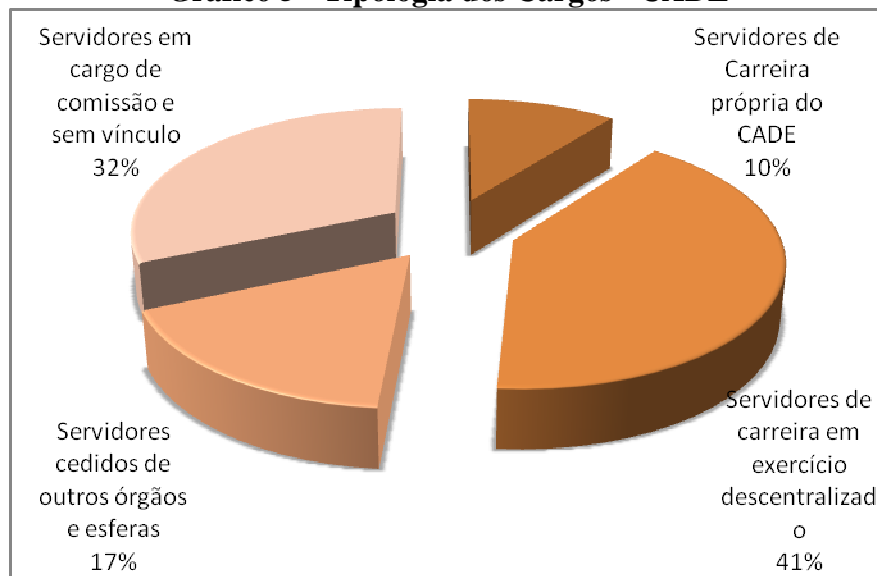
Neste Conselho existem servidores em situação de estágio probatório, conforme manifestado pela diretoria:

“Resposta: Atualmente, existem 14 servidores em estágio probatório. Esses servidores foram redistribuídos do Ministério da Justiça para o Cade em 1º de julho de 2013. Por meio da Portaria nº 62 de 19 de fevereiro de 2014, o Cade regulamentou a avaliação de estágio probatório.”

Verifica-se que a avaliação do estágio probatório está devidamente regulamentada no âmbito do Cade.

O Cade possui 152 (cento e cinquenta e dois) servidores ativos em seu quadro, conforme as tipologias dos cargos apresentadas no Gráfico 1, a seguir. Durante o período analisado houve 21 (vinte e um) servidores ingressos no quadro e 22 (vinte e dois) egressos.

Gráfico 5 - Tipologia dos Cargos - CADE



Observa-se que a maior força de trabalho deste Conselho, na composição de servidores ativos, é de servidores de carreira em exercício descentralizado (41%). Apenas 10% do quadro de servidores efetivos é composto por de carreira própria do Cade. O Conselho conta um quadro robusto de servidores com vínculo, os servidores sem vínculo equivalem a 32% do montante total dos servidores ativos em exercício nesta Autarquia.

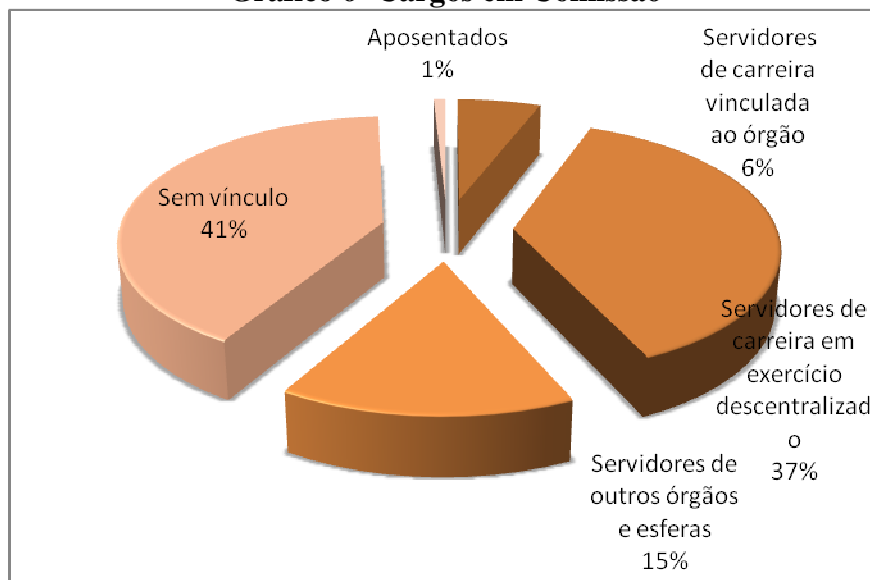
Com relação às situações que reduziram a força de trabalho, têm-se as seguintes tipologias de afastamentos:

- 2 (dois) servidores com licença remunerada:
 - Servidores com carreira descentralizada do MPOG, que usufruíram de licença capacitação (art. 87 da Lei nº 8.112/90)
- 1 (um) servidor com licença não remunerada:
 - Concessão de Licença para acompanhar cônjuge, sem remuneração, a contar de 05 de abril de 2014 por tempo indeterminado.

Assim sendo, pode-se considerar que o Cade não sofreu grandes impactos no quantitativo da composição de seu quadro de servidores ativos, advindos de ingressos, egressos e afastamentos.

A situação em 31 de julho de 2014, informada no Memorando nº 44/2014/GAB/DA/CADE, dos cargos em comissão²⁹ tem o quantitativo total de 118 (cento e dezoito) servidores ativos nestas funções. Durante o período analisado houve 10 (dez) ingressos no quadro e 9 (nove) egressos.

Gráfico 6- Cargos em Comissão



O quadro de cargos em comissão, deste Conselho, tem em sua composição 41% de servidores sem vínculo. Das demais tipologias, os servidores de carreira em exercício descentralizado é que possuem a maior porcentagem de cargos em comissão (37%). Vale ressaltar que a maioria dos cargos em comissão do Cade é de servidores com vínculo.

O Cade possui em seu quadro o total de 37 (trinta e sete) estagiários, sendo: 25 de nível superior e 12 de nível médio.

²⁹ Natureza Especial (NE) e Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS)

5.6.2.1.2. Questão: Terceirização de mão de obra

Foi solicitado o preenchimento de tabela contendo as informações sobre a terceirização de mão de obra empregada pelo Cade. A este respeito consta do Memorando nº 44/2014/GAB/DA/CADE a seguinte tabela:

Tabela 49 - Terceirização de Mão de Obra

Tipo de Serviço (descrição resumida)	Contrato nº	Quantidade	
		2013 (final exercício)	2014 (situação em 31/07/2014)
Apoio Administrativo	033/2012	27	28
Apoio Administrativo	022/2011	23	23
Serviços de Limpeza	07/2013	21	21
Serviço de Mensageiro	13/2013	4	4
Segurança	002/2012 e 019/2012	19	19
Transporte	022/2013	13	11
Copeiragem	020/2013	10	10
Operador de Máquina Reprográfica	016/2013	3	3
Manutenção	046/2012	9	10
Brigadista	003/2012 e 035/2012	4	4
Secretariado	011/2014 e 012/2014	23	25
Motoboy	Nenhuma em vigência	1	0
Operador de som	026/2013	1	1

5.6.2.1.3. Questão: Previdência Complementar

Não há, no âmbito deste Conselho, há servidores de carreira vinculada ao Cade que adotam o regime de previdência complementar e, também, não houve migração de regime de previdência.

5.6.2.1.4. Questão: Tratamento das Declarações de Bens e Rendas (DBR)

Não existe um sistema informatizado para o gerenciamento das entregas das Declarações de Bens e Rendas - DBR. A guarda das DBR se dá por meio da anexação do formulário nos assentos funcionais dos respectivos servidores. Todos os servidores lotados neste Conselho, obrigados a entregar a DBR, apresentaram formulário de autorização de acesso à DBR.

5.6.3. Relatório de Auditoria – Admissão e Desligamento de Pessoal, Cessão, Requisição e Concessão de Aposentadoria e Pensão

5.6.3.1. Escopo dos Trabalhos

Acompanhar e avaliar os processos de admissão e desligamento de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão, cessão/requisição de pessoal por meio da análise documental de cada processo.

Os trabalhos da auditoria seriam realizados por amostragem. Pretendeu-se analisar e acompanhar no mínimo 10% (dez por cento) do montante total dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão, por amostragem aleatória. Os percentuais seriam sobre o quantitativo dos processos autuados em 2014. No entanto, não houve abertura de autos processuais durante o período auditado.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGESP não tem como praxe abrir autos processuais para tratar dos temas de admissão e desligamento de pessoal, cessão e requisição.

Vale apontar que não houve, no exercício de 2014, concessões de aposentadoria aos servidores do Cade. No entanto, optou-se por analisar o processo nº 08700.004371/2011-46 que trata da aposentadoria da servidora **Solange Maria Lousada** em 26/08/2011, em razão desta ter sido revista por determinação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Como resultado da revisão a “opção função” foi excluída nos termos da Orientação Normativa nº 01/2014, da Secretaria de Gestão Pública – SEGEP.

Da análise realizada no bojo do processo de aposentadoria da servidora sobre o tema exclusão da “opção função”, não foi encontrada nenhuma inconsistência.

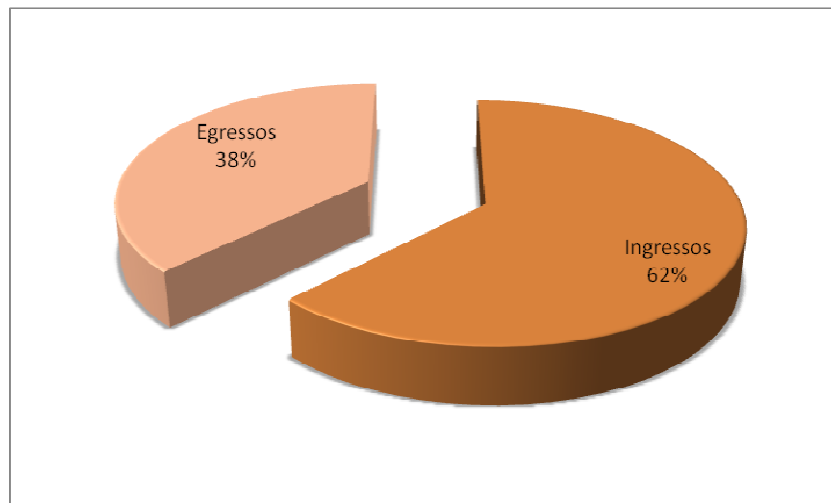
5.6.3.2. Informação: Servidores Ingressos e Egressos no Cade

Conforme mencionado anteriormente, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGESP não procede à abertura de autos processuais para tratar dos assuntos referentes à admissão, desligamento, cessão e requisição de pessoal. A rotina destes atos ocorre apenas no âmbito da Coordenação.

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGESP, por meio do Memorando nº 247/2014-CGESP, forneceu a esta Unidade de Auditoria quadro nominal detalhado da situação funcional dos servidores que entraram e saíram do Cade durante o período de 1º de janeiro a 31 de outubro de 2014.

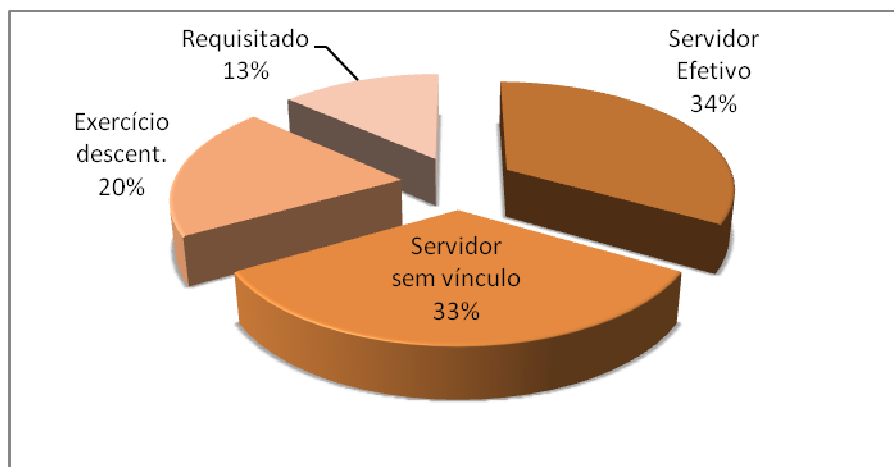
Por meio da obtenção dos dados apresentados pela Coordenação foi possível averiguar a rotatividade dos servidores no Cade durante o período analisado, que resultou na construção do gráfico que se segue:

Gráfico 7 - Rotatividade dos Servidores



Da informação prestada, consta que 45 (quarenta e cinco) servidores ingressaram e 27 (vinte e sete) saíram do Cade durante o período. A seguir apresentaremos os gráficos contendo as porcentagens com os “tipos” de servidores que tiveram rotatividade neste Conselho.

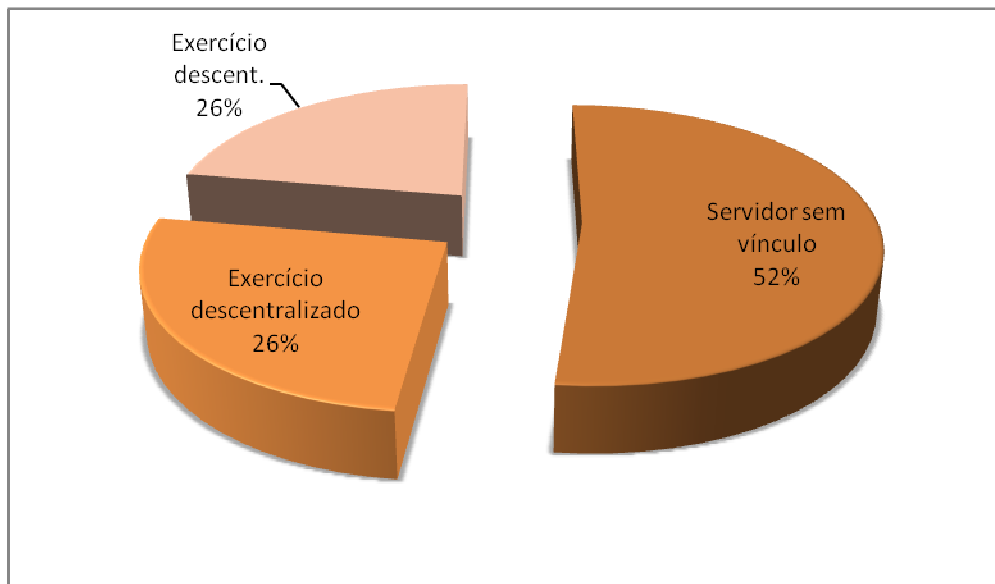
Gráfico 8 - Servidores Ingressos



Observa-se que o maior percentual de entrada foi o de servidores efetivos do Cade (34%), seguido pelos servidores sem vínculo (33%) que ocupam cargo de DAS.

Cumprе esclarecer que os servidores efetivos foram nomeados e empossados em virtude do concurso público realizado para provimento de cargos efetivos deste Conselho.

Gráfico 9 - Servidores Egressos



Verifica-se que o maior percentual de servidores que saíram deste Conselho foi os do tipo “sem vínculo”, ocupantes de cargo DAS (52%).

De acordo com as informações constantes nos gráficos apresentados, observa-se que a maior rotatividade ocorre na nomeação/exoneração de servidores sem vínculo, ocupantes cargo de comissão, sendo 15 (quinze) nomeações e 14 (quatorze) exonerações.

5.6.3.3. Questionário

Importa destacar que, para efeito do questionário, foi considerado o período de **1º de janeiro a 31 de outubro de 2014**.

5.6.3.3.1. Questão: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

No que tange aos fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a gestão dos processos de admissão e desligamento de pessoal, cessão, requisição e concessão de aposentadoria e pensão, a diretoria mencionou o que se segue:

“Resposta: A autorização, pelo Ministério do Planejamento, para este Cade realizar seu primeiro concurso público para provimento de 26 cargos efetivos (Portaria MP nº 216, de 20 de junho de 2013). Realizado o concurso (09.05.14) e tendo o MP autorizado o provimento dos cargos do PGPE (Portaria nº 304, de 05 de setembro de 2014), no período de 07 a 31/10, registramos a posse de 14 novos servidores.”.

A nomeação de novos servidores do concurso realizado para provimento de cargos efetivos do Cade impactou diretamente ou indiretamente todas as atividades desenvolvidas por este Conselho.

5.6.3.3.2. Questão: Vantagem denominada “Opção de Função”

A DA informou que não houve concessão e pagamento da vantagem denominada "opção de função" prevista no § 2º do art. 3º do Decreto-Lei nº 1.445, de 13 de fevereiro de 1976, e no art. 2º da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, aos aposentados e pensionistas integrantes do quadro de pessoal deste Conselho, decorrente do exercício de cargo em comissão, função de direção, chefia ou assessoramento.

5. FATOS RELEVANTES DE NATUREZA ADMINISTRATIVA COM IMPACTO NA AUDITORIA INTERNA

A cessão do servidor César Romero Carvalho de Souza para o Cade e sua lotação nesta Unidade de Auditoria, bem como a remoção do servidor Wagner Soares Gomes³⁰, foram os fatos mais relevantes de natureza administrativa que impactaram diretamente na Audit.

A troca do substituto do Diretor Administrativo impactou nas atividades desta Unidade de Auditoria, uma vez há uma interação constante com a DA sobre os assuntos referentes à maioria das ações constantes no PAINT 2014.

Durante o exercício de 2014 foram editadas portarias de natureza administrativa que impactaram diretamente a Unidade de Auditoria Interna, quais sejam:

Tabela 50 - Portarias - Auditoria

Item	Portaria	Data	Publicação	Assunto
1	31/SE/MAPA	04/02/14	DOU 05/02/2014	[...]efetivar, pelo prazo de um ano, a seguinte cessão:Nome CÉZAR ROMERO CARVALHO DE SOUZA Matrícula Siape 1444132 Emprego Assistente - Assistente de Operações Origem Companhia Nacional de Abastecimento Para Conselho Administrativo de Defesa Econômica do Ministério da Justiça Ônus Órgão cedente (§ 6º do art. 93, da Lei nº 8.112/90) Processo 21000.000074/2014-20
2	211/CADE	02/10/14	DOU 03/10/2014	Designar VINICIUS ELOY DOS REIS , CPF 078.106.157- 18, para exercer o encargo de substituto eventual do cargo em comissão de Diretor Administrativo, código DAS 101.5, da Diretoria Administrativa do Conselho Administrativo de Defesa Econômica.

³⁰ O servidor começou a exercer suas atividades na Audit a partir de 6 de janeiro de 2015.

Item	Portaria	Data	Publicação	Assunto
3	210/CADE	02/10/14	DOU 03/10/2014	Dispensar, a contar de 18 de setembro de 2014, INGRITH ELISABETH VETTERLEIN , CPF 983.282.121-53, do encargo de substituta eventual do cargo em comissão de Diretor Administrativo, código DAS 101.5, da Diretoria Administrativa do Conselho Administrativo de Defesa Econômica.
4	259/CADE	05/12/14	Boletim de Serviços nº 12 31/11/2014	Homologar o resultado final da avaliação de desempenho do estágio probatório e declarar a estabilidade dos servidores do Quadro de Pessoal deste Conselho, listados na tabela abaixo: Cecília Alves do Vale , CPF 017.582.471-18, Cargo Agente Administrativo; Francisco José Leite Colombo de Souza , CPF 516.657.351-04, Cargo Analista Técnico-Administrativo; Wagner Soares Gomes , CPF 193.501.631-87, Cargo Analista Técnico-Administrativo;
5	234/CADE	05/11/14	Boletim de Serviços nº 11 28/11/2014	Homologar o resultado final do primeiro concurso de remoção interna do Cade. Servidor: Wagner Soares Gomes . Nova Lotação: Auditoria. Remanejamento de Vaga: Vaga redirecionada para a PFE/Cade.

6. AÇÕES DE CAPACITAÇÕES REALIZADAS

A Unidade de Auditoria vem buscando o aprimoramento das sistemáticas de trabalho com o objetivo de melhor exercer suas atribuições. Com as capacitações realizadas pelos servidores da Audit espera-se um aumento da capacidade técnica, que possibilite à equipe aprimorar as atividades inerentes à Auditoria, a fim de subsidiar as análises e pareceres do setor e assim dar suporte ao cumprimento da missão institucional do Cade.

Deste modo, durante o exercício de 2014, foram realizadas capacitações elencadas na tabela que se segue:

Tabela 51 – Capacitações – Servidores da Audit

Capacitação	Período	Carga Horária	Qtde de Servidores	Realizado?	Ação Prevista no PAINT 2014
XI Semana de administração orçamentária, financeira e de contratações públicas.	07 a 11 de abril	40	1	Sim	sim
Formação de Controlador Interno de órgãos Públicos.	28 e 29 de abril	16	1	Sim	sim

Capacitação	Período	Carga Horária	Qtde de Servidores	Realizado?	Ação Prevista no PAINT 2014
SEMINÁRIO DIÁLOGO PÚBLICO - GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: CONTROLE EXTERNO EM AÇÃO	08 de maio	8	1	Sim	não
Elaboração de Planilha de Composição de Custos e Estimativa de Preços	21 e 22 de julho.	16	1	Sim	sim
Gestão e Fiscalização de Contratos	25 a 29 de agosto.	20	2	Sim	não
Controle e Auditoria Interna (online)	06 de outubro a 17 de novembro	30	4	Sim	não
Divulgação de Compras (online)	03 de novembro a 02 de dezembro	30	1	Sim	não
Auditoria de Folha de Pagamento	14 a 17 de outubro		1	Não - Curso adiado sem previsão de realização	sim
Elaboração de Relatórios	20 e 21 de novembro		1	Não: Curso adiado sem previsão de realização	sim
	Total	160			

7. AÇÕES DE FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA

As unidades do Cade foram reestruturadas a partir do Decreto Nº 7.738, de 28 de maio de 2012, que aprovou a Estrutura Regimental, dispondo, na alínea b, inciso II, art. 2º do Anexo, a Auditoria como órgão seccional e definindo suas competências no art. 17 deste mesmo Anexo. As competências da Auditoria, também estão dispostas no art. 16 do Regimento Interno do Cade (RICADE). O RICADE foi aprovado por meio da Resolução nº 1, de 29 de maio de 2012.

O RICADE estabelece em seu art. 10 que a Unidade de Auditoria faz parte da estrutura da Presidência do Tribunal.

A Auditoria Interna (Audit) tem como propósito primordial, apoiar e assessorar a gestão quanto ao controle da legalidade e conformidade dos atos administrativos. Os trabalhos realizados pela unidade têm sido desenvolvidos alinhados ao Mapa Estratégico deste Conselho.

Dentre as ações de desenvolvimento institucional e fortalecimento da Auditoria já prevista em 2013 e mantida no PAINT 2014 consta a implementação de



Ministério da Justiça
Conselho Administrativo de Defesa Econômica
Auditoria

software que possibilite melhorar o desenvolvimento das atividades e aprimorar a atuação da Audit.

Deste modo, por meio do Ofício nº 4607/2013 – Cade, de 19/09/2013, foi solicitada ao Presidente da Companhia Nacional de Abastecimento – Conab a concessão de uso do Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI, reconhecidamente concebido como uma ferramenta eficiente e adequada, capaz de propiciar agilidade e eficácia à realização dos trabalhos de Auditorias Internas.

Em 15 de abril de 2014, foi celebrado entre o Cade e a Conab, o Contrato de Licença de Uso Gratuito da cópia do software “Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI”, objeto do Processo Administrativo Conab nº 21200.002678/2013-73.

Brasília, 29 de janeiro de 2015.

Joice Arantes Luciano
Auditora-Chefe