



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ
Av. Victor Ferreira do Amaral, nº 306 – Taramã – Curitiba – PR – CEP: 82.530-230
Telefone: 41-3595-7626 – e-mail: auditoria@ifpr.edu.br

Número: 13/2015	RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	Data de emissão: 07/01/2016
--------------------	---------------------------------------	--------------------------------

TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA DE GESTÃO

EXERCÍCIO : 2015

UNIDADE: AUDITORIA INTERNA

PROCESSO: 23397.000229/2015-28

PAINT/2015: 3.4 SUPRIMENTOS DE FUNDOS

OBJETIVO: VERIFICAR OS PAGAMENTOS DO CARTÃO DE PAGAMENTO

--

A presente auditoria visa atender ao item 3.4 do PAINT - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA/2015 para análise e acompanhamento relativo às compras efetuadas em relação ao cartão de pagamento do governo federal.

1. ESCOPO DO TRABALHO, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES

1.1. Os trabalhos foram realizados no período de 23 DEZ 2015 a 07 JAN 2016, por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas em sistemas internos, solicitações e processos administrativos, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando a análise de atos e fatos da gestão ocorridos durante a execução contratual.

1.2. O propósito deste exame consiste em formalizar o posicionamento da Auditoria Interna sobre a situação denunciada e reportar à gestão do IFPR e a Controladoria Geral da União - CGU sobre os resultados.

1.3. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

2. BASE LEGAL

- **IIP 005/2011** - Disciplina no âmbito do IFPR as Orientações acerca da Execução Orçamentária e Financeira, relativas à Concessão de Suprimentos de Fundos, por meio da Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal.
- **Decreto 93.872/96** - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- **Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002 (Ministério da Fazenda)**– Define os valores limites que podem ser utilizados na concessão de suprimento de fundos.

3. MEMÓRIA DE ENTENDIMENTO - ME

3.1. Esse memorando tem como objetivo obter o entendimento sobre a formalização, execução e fiscalização do processo de suprimento de fundos do campus Curitiba. Embora tenha-se citado a IIP 005/2011 - PROAD, o Decreto 93.872/96 e a Portaria nº 95, de 19 de abril de 2002 (Ministério da Fazenda) utilizar-se-á apenas a IIP interna, entendendo que está contempla os principais controles propostos pelas outras normas.

3.1.1. Segundo a IIP 005/2011: Art. 4º – São passíveis de realizações pelo suprimento de fundos por meio do CPGF, as despesas abaixo identificadas (em conformidade com o Art. 45, incisos I, II e III do Decreto nº 93.872/86):

I – Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II – Quando a despesa deve ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;

III – Para o atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem os limites estabelecidos em Portaria do Ministério da fazenda.

(Controle 1)

3.1.2. A IIP 05/2011 trata de em seu artigo 6 dos limites para a concessão de suprimentos de fundos. Segue redação:

Art 6 – Os limites para a concessão de Suprimento de Fundos por meio de cartão do governo federal, quando se tratar de despesas de pequeno vulto, atenderão aos valores da Portaria nº 95, de 16 de abril de 2002. Esses limites estão vinculados à legislação que rege as licitações no âmbito do serviço público, e referem-se (os valores estão condizentes com a Portaria 95/2002 – Ministério da Fazenda) :

I. Quanto à Concessão de Suprimento:

a) Obras e serviços de engenharia: 10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do Inciso “I” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9648/98;

b) Outros serviços e compras em geral: 10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do Inciso “II” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9648/98. (Controle 2)

II. Quanto à Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal:

a) Execução de obras e serviços de engenharia: 1% do valor estabelecido na alínea “a” do Inciso “I” (convite) do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9648/98;

b) Outros serviços e compras em geral: 10% do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do Inciso “II” do artigo 23, da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 9648/98. (Controle 3)

Cabe salientar que os valores estipulados na IIP 05/2011 estão de acordo com os valores definidos na Portaria nº 95/2012 do Ministério da Fazenda, dispositivo legal que regula o tema:

	Obras e Serviços de Engenharia	Compras e Serviços em Geral
Suprimento (CPGF)	15.000,00	8.000,00
Nota Fiscal	1.500,00	800,00

§ 1º – É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites máximos para realização de despesas de pequeno vulto em cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO/CUPOM FISCAL (Controle 4)

§ 2º – O fracionamento da despesa é caracterizado pela superação dos limites de dispensa da licitação conforme incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, por subelemento da despesa no mesmo exercício. (acórdão nº 1276/2008 – TCU Plenário) (Alterado)

§ 3º – Os gastos efetuados com a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF – serão considerados para aferição do limite anual de dispensa da licitação constantes nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, de acordo com a classificação do subelemento da despesa (incluído) (Controle 5)

§ 4º É vedado o fracionamento da despesa pela utilização de 02 (dois) Cartões de Pagamento do Governo Federal – CPGF pela mesma Unidade do IFPR. (incluído) (Controle 6)

3.1.3. Conforme a IIP 05/2011 há vedações para aquisição de determinados bens e serviços:

Art 9º – O CPGF não poderá ser utilizado no âmbito do IFPR, nas seguintes situações:

I. Para aquisição de material permanente ou outra mutação classificada como despesa de capital; (Controle 7)

II. Para aquisição de material de consumo que existam no Almojarifado Central ou no almoxarifado da UGR; (Controle 8)

III. Para aquisição de materiais de consumo que estejam registrados, pelo IFPR, em ata de registro de preços; (Controle 9)

IV. Para aquisição de serviços que tenham cobertura contratual, bem como característicos do planejamento institucional; (Controle 10)

V. Quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho; (Controle 11)

VI. Quando o servidor estiver em períodos de férias ou afastamentos legais; (Controle 12)

VII. Nos fins de semana, salvo em situações devidamente justificadas. (Controle 13)

3.1.4. Em relação à aplicação a IIP 05/2011 traz: Art. 10 – O suprimento de fundos deverá ser utilizado em até 90 (noventa) dias, contados do registro de empenho e da liquidação da despesa pela Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças da PROAD.

§ 1º – Independente do prazo de utilização descrito no caput deste artigo, nenhum suprimento poderá ultrapassar o dia 30 de novembro do exercício financeiro corrente. (Controle 14)

§ 2º – Não será concedido suprimento de fundos no mês de dezembro.(Controle 15)

§ 3º – Não será concedido novo suprimento de fundos enquanto o suprido possuir pendências no detalhamento das notas fiscais no Sistema de Cartão de Pagamento -SCP no site do ComprasNet referente as aquisições efetuadas por meio da utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CGPF, conforme artigo 17 (Incluído) (Controle 16)

3.1.5. Das despesas: Art. 11 – Com o cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF só poderão ser contratados despesas que se enquadrem no elemento estabelecido no ato de concessão do suprimento. (Alterado) (Controle 17)

Art. 11A – A aquisição de material/serviço deverá ser precedida do preenchimento do Anexo III ou IV, conforme caso. (Controle 18)

Art. 11B – A aquisição de material/serviço deverá ser precedida de 03 (três) pesquisas de preços, que justifiquem que o preço praticado pelo fornecedor não é superior ao praticado pelo mercado, conforme Anexo VI. (Controle 19)

3.1.6. Com relação aos documentos comprobatórios: Art. 12- Os documentos comprobatórios

da despesa deverão ser emitidos em nome do Instituto Federal do Paraná, conforme seu respectivo CNPJ.

Art. 13 – Exigir-se-á Nota Fiscal de todos os pagamentos efetuados. (Controle 20)

Art. 14. Os comprovantes da despesa não poderão ter a data anterior à estabelecida no ato de concessão para aplicação dos recursos ou posterior término do prazo de aplicação. (Controle 21)

Art. 15 – deverá constar no verso da Nota Fiscal o ateste de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido.

Parágrafo único: O ateste deverá ser informado por outro servidor, nunca pelo suprido. (Controle 22)

3.1.7. Relativo a tributação: Observar a legislação pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviços Pessoa Física, situação em que deverá ser preenchido ao Anexo V, e efetuadas as retenções do INSS à alíquota de 11% e do ISS (conforme alíquota definida pela Prefeitura do local da prestação e correspondente ao serviço contratado), e solicitado o registro de empenho para o INSS Patronal UG 510001 Gestão 57202 ND 339147 no percentual de 20% a ser aplicado sob o valor bruto do serviço prestado. (Controle 23)

3.1.8. Quanto ao registro no Sistema de Cartão de Pagamento, SCP:

Art. 17 - O suprido deverá detalhar as despesas no SCP (Sistema de Cartão de Pagamento) em até 30 (trinta) dias depois de efetuada cada transação. (Controle 24)

I. O Portador do cartão de Pagamento deverá ter o perfil de “Suprido” no sistema SIASG. Para obter este perfil, o usuário deverá preencher formulário do SCP e enviar para diretoria de contabilidade, orçamento e Finanças. (Controle 25)

II. O SCP é acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>

3.1.9. Da orientação do processo (forma):

Art. 18 – A concessão de Suprimento de Fundos pelo Ordenador de despesa da UGR – Unidade Gestora Responsável ao servidor subordinado, denominado suprido, será formalizada em processo administrativo com os seguintes documentos:

I. Motivação: Ofício ou memorando da UGR – Unidade Gestora Responsável, solicitando a concessão de suprimento de fundos, justificando sua necessidade. **(Controle 26)**

II. Informação de disponibilidade orçamentária, assinada pelo Ordenador de Despesa da unidade interessada, com indicação do elemento de despesa a ser utilizado no valor total da concessão. **(Controle 27)**

III. Formulário “Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos” - Anexo I – em 02 (duas) vias, todas com a mesma numeração e assinaturas. **(Controle 28)**

IV. Solicitação de Registro de Empenho, emitido em nome do Suprido, com os seguintes detalhamentos:

a) Modalidade de empenho: 01 – Ordinário;

b) Modalidade de Licitação: 09 – Suprimento de Fundos;

c) Referência Legal: Decreto 93.872/86 com enquadramento nos seguintes incisos:

I – Despesas Eventuais, II – Caráter Sigiloso, III – Pequeno Vulto;

d) Natureza da despesa: 33.90.30.96, 33.90.39.96 ou 33.90.36.96, conforme o caso (alterado)

(Controle 29)

V. Alocação orçamentária. **(Controle 30)**

VI. Autorização de empenho, emitida em 02 vias, com a mesma numeração, assinada pelo Pró-Reitor de Administração e pelo Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças (Ato orçamentário nº 24/2011). **(Controle 31)**

3.1.10. Da prestação de contas:

Art. 20 – O suprido é obrigado a prestar contas da sua utilização, em até 30 (trinta) dias após o prazo de vencimento da aplicação do suprimento de fundos, estabelecido no Artigo 10 desta Instrução Interna de Procedimento, sujeitando-se à Tomada de Contas se não o fizer no prazo determinado. **(Controle 32)**

Art. 21 –A prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será formalizada no mesmo processo administrativo da concessão, a qual deverá conter:

I. Formulário “ Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos” - Anexo II – em duas vias, com a mesma numeração, assinado pelo suprido, com a aprovação do Ordenador de despesas da UGR – Unidade Gestora Responsável.

II. Anexos III, IV, V e VI, conforme o caso. (alterado)

III. Notas Fiscais em ordem cronológicas; **(Controle 33)**

Parágrafo Único: No final do formulário deverá ser elaborado um resumo consolidado por subelemento e com a somatória de cada grupo de despesa.

Art. 22 – Após a prestação de Contas o processo deverá retornar à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DCOF, que realizará os controles necessários e remeterá para apreciação da Auditoria Interna – AUDIN e emissão do parecer sobre a regularidade da aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos. (Alterado).

Parágrafo Único: Após parecer da Auditoria Interna o processo deverá ser encaminhado para Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças da PROAD para a devida contabilização. **(Controle 34)**

4. TESTES DE CONTROLE

Com o objetivo confirmar o entendimento do processo de compras com o cartão de pagamento do governo federal , efetuou-se os seguintes testes/procedimentos:

4.1. SUPRIMENTO DE FUNDOS – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Controle 1 – Motivação para aquisição de Produtos e Serviços

A IIP 005/2011 em seu Art. 4º prevê três possibilidades para realização das despesas: despesas eventuais, sigilosa e de pequeno vulto. Conforme Solicitação de Registro de Empenho (página 17 do processo nº 23397.000229/2015-28) e Memorando eletrônico Nº 60/2015 – DG Curitiba (página 10 do citado processo) verifica-se que a despesa realizada é de pequeno vulto, atendendo à Instrução Interna de Procedimento. Inclusive tal informação é formalizada na abertura do processo. Sugestão: Discriminar melhor na abertura do processo, para que não sejam utilizados os bens/serviços adquiridos via suprimento de fundos

Controle 2 – Valores limites para concessão de suprimento de fundos via cartão de pagamento

Os valores estão de acordo com a IIP 005/2011.

Controle 3 – Valores limites – individualizados por notas fiscais - para concessão de suprimento de fundos via cartão de pagamento

Assim como o valor total definido como limite para utilização acima descrito no Controle 2, há também limites impostos por valores limites referentes as notas fiscais, faturas, recibos ou cupons fiscais. Assim estes documentos de acordo com o Art. 6 da IIP 05/2011 (PROAD/IFPR) e pela Portaria 95/2002 do Ministério da Fazenda não podem ultrapassar à R\$ 1.500,00 para obras e serviços de engenharia e a R\$ 800,00 a compras e serviços em geral. Não há constatações no tocante ao valores das notas fiscais.

Controle 4 – Fracionamento das despesas

Através das análises das notas fiscais presentes no processo verificamos que não houve fracionamento de despesas.

Controle 5 – Limites implicados

Controle não testado

Controle 6 - Fracionamento das despesas – Utilização de 2 cartões de pagamento

O campus Curitiba não possui (utiliza) 2 cartões de pagamento federal. Sendo impossível o fracionamento.

Controle 7 - Vedação: aquisição de material permanente ou mutação classificada como despesa de capital.

Pela análise do processo pode-se verificar que o campus adquiriu bens de consumo (e serviços, quando o caso).

Controle 8 - Vedação: aquisição de material permanente existente no Almoxarifado Central ou no almoxarifado da UGR

Não checamos este controle. O controle despenderia grande esforço para checar cada um dos itens, sendo o valor das aquisições baixos. Justificamos pela IN 01/2001 da Secretária Federal de Controle Interno, que cita na Seção VIII (Princípios do Controle Administrativos), item 3:

Constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam ao atingimento de objetivos específicos, tais como:

I. relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

Portanto o custo da consulta de todos os itens é mais alto do que o benefício que teria se esta auditoria se mobilizasse para consultar um a um, tendo em vista que tal consulta já teria sido feita pelo campus antes da aquisição dos produtos. **(VER CONTROLE 10 - ESTANHO)**

Controle 9 - Vedação: aquisição de materiais de consumo que estejam registrados, pelo IFPR, em ata de registro de preços.

Checamos a notas fiscais nas páginas 34, 38, 39, 67, 125, 132, 139, 149, 150, 159 e 186. Na página 186 verificamos que para o disjuntor adquirido nas lojas I. A. havia ata de registro de

preços vigente (Ata referente ao pregão 21/2014, item 45). Cumpre dizer que via CPGF pagou-se R\$ 46,36, enquanto que via pregão o custo seria R\$15,42 (RC 01)

Controle 10 - Vedação: aquisição de serviços que tenham cobertura contratual, bem como características do planejamento institucional.

No processo chama atenção vários itens para reforma, como por exemplo itens para hidráulica, cimento, cal, entre outros. Conhece-se a situação das edificações do campus Curitiba e sabe-se que devido a sua idade as instalações precisam de constantes manutenções. Entendemos que reformas devem ser alvo de licitações, mas que pequenos reparos podem ser sanados através de aquisições por outros meios (CPGF, dispensa, entre outros, sendo exceção estes meios. CPGF em caso de urgência). Entendemos ainda, que o pedido do material está sendo “pouco” justificado. Dizemos isto porque pode parecer óbvio para quem está acompanhando o reparo, mas as justificativas para aquisição não possuem nexos para quem analisa o processo. É preciso justificar a aquisição dos materiais e não apenas solicitar (RC 02). A justificativa que nos referimos diz respeito aos e-mail que são enviados para a Diretoria de Administração do Campus e ao formulário “Solicitação de aquisição de material com cartão de pagamento do governo federal”.

Outro ponto que chama atenção é o campus estar solicitando estanho (NF n.º 69114, página 345). Sabe-se que o campus Curitiba possui curso de eletrônica (e telecomunicações). Cursos estes que utilizam muito do material solicitado. Portanto, o Campus solicitou algo que possuía em seus estoques ou não está havendo planejamento das compras feitas pelo campus (remetendo ao controle 8). Verificamos os estoques do campus Curitiba e na data em que foi comprado o estanho havia 12 unidades (estanho – código: 3042000000345) no almoxarifado do campus. (RC 03)

Controle 11 – Vedação: quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa na correspondente nota de empenho;

Havia saldo em todas as notas de empenho

Controle 12 – Vedação: não utilização do CPGF quando o servidor estiver de férias ou em afastamentos legais

A utilização do CPGF não foi feita durante as férias do suprido (conferida a data das notas com as férias registradas no SIAPE)

Controle 13 – Vedação: não utilização do CPGF nos finais de semana (salvo em situações devidamente justificadas)

A utilização do CPGF não foi feita durante os fins de semana (conferida as datas das notas fiscais)

Controle 14 – Vedação: nenhum suprimento poderá ultrapassar o dia 30 de novembro do exercício financeiro corrente.

A última utilização do CPGF foi feita em 27/10/2015.

Controle 15 – Vedação: utilização de suprimento de fundos durante o mês de dezembro

A última utilização do CPGF foi feita em 27/10/2015

Controle 16 - Comprasnet

Não há pendências no comprasnet.

Controle 17 - Relação entre os elementos de despesas concedidos e os efetivamente realizados

Consultamos todas as NE (Notas de Empenho) e constatamos que estão de acordo com o controle 17.

Controle 18 – Preenchimento do Anexo III ou IV

Os anexos III e IV da IIP 05/2001 preenchidos e apensos ao processo.

Controle 19 – Realização das pesquisas de preços

No processo foi exigido três orçamentos para cada compra.

Controle 20 – Exigência obrigatória de Nota Fiscal em todos os pagamentos efetuados

Foi exigida nota fiscal nos pagamentos efetuados

Controle 21 – Comprovantes de realização das despesas

Controle satisfatório

Controle 22 – Atestes

A página 159, 220 e 356 possuem notas fiscais não atestadas (RC 04)

Controle 23 – Tributação

Não se aplica

Controle 24 – Detalhamentos das despesas

Controle satisfatório. Não há pendências no SCP.

Controle 25- Perfil do Suprido no sistema SIASG

Controle não testado.

Controle 26 – Motivação da concessão do suprimento de fundos

Suprimento de fundos tem motivação. Recomenda-se que seja mais específica a justificativa para adoção de suprimento de fundos (RC 02).

Controle 27 – Disponibilidade orçamentária

Há informação sobre disponibilidade orçamentária no processo. A informação é prestada adequadamente.

Controle 28 – Solicitação e concessão de suprimentos de fundos

Não há formulário de “Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos” no Volume 2 do processo. Enfim, foi feito mais de um suprimento de fundos no mesmo processo e no segundo suprimento não há o formulário ao qual se refere este controle. Recomendamos a abertura de processos distintos quando for necessário mais de um suprimento de fundos durante o exercício. (RC 05).

Controle 29 – Solicitação de registro de empenhos

Controle em conformidade

Controle 30 - Alocação Orçamentária

Controle em conformidade

Controle 31 – Autorização de empenhos

Para este controle conferimos (apenas) as notas de empenho (NE). Como a UGE do campus Curitiba é responsável pelo processo em tela, não é razoável (neste caso) solicitar documentação assinada pelo pró-reitor. Entendemos plausível que o ordenador de despesas assine junto com o gestor financeiro as notas de empenho.

Em relação ao controle em si, a nota de empenho da página 175 encontra-se assinada duas vezes pelo gestor financeiro . Possivelmente o ordenador de despesa estava (ausente) e seus substitutos estavam em férias (RC 06).

Controle 32 – Prazo da prestação de contas

A formalização da prestação de contas está sendo feita forma satisfatória.

Controle 33 – Formulários para prestação de contas

A formalização da prestação de contas está sendo feita forma satisfatória, com ressalvas em relação a ordem cronológicas das notas fiscais (RC .07):

Notas	
Páginas	Data da Nota
203	19/08/2015
214	10/08/2015
225	10/08/2015
223	25/08/2015
248	03/08/2015

5. CONSTATAÇÕES / RECOMENDAÇÕES

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (01) - Recomendação (01.01)
Descrição da Constatação	Checamos a notas fiscais nas páginas 34, 38, 39, 67, 125, 132, 139, 149, 150 ,159 e 186. Na página 186 verificamos que para o disjuntor adquirido nas lojas I. A. havia ata de registro de preços vigente (Ata referente ao pregão 21/2014, item 45). Cumpre dizer que via CPGF pagou-se R\$ 46,36, enquanto que via pregão o custo seria R\$15,42
Descrição da Recomendação	Verificar antes de aquisição via suprimento de fundos se há (ou não) Ata vigente na qual constam os bens de consumo que o campus necessita. Adquirir apenas produtos que não constam em ata.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (02) - Recomendação (02.01)
Descrição da Constatação	No processo chama atenção vários itens para reforma, como por exemplo itens para hidráulica, cimento, cal, entre outros. Conhece-se a situação das edificações do campus Curitiba e sabe-se que devido a sua idade as instalações precisam de constantes manutenções. Entendemos que reformas devem ser alvo de licitações, mas que pequenos reparos podem ser sanados através de aquisições por outros meios (CPGF, dispensa, entre outros, sendo exceção estes meios. CPGF em caso de urgência). Entendemos ainda, que o pedido do material está sendo “pouco” justificado. Dizemos isto porque pode parecer óbvio para quem está acompanhando o reparo, mas as justificativas para aquisição não possuem nexos para quem analisa o processo. É preciso justificar a aquisição dos materiais e não apenas solicitar

Descrição da Recomendação	.No caso da reforma, dever-se-ia dizer porque está se comprando os itens (em que circunstância houve a necessidade da reforma). O “porquê” do não planejamento.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (03) - Recomendação (03.01)
Descrição da Constatação	Outro ponto que chama atenção é o campus estar solicitando estanho (NF n.º 69114, página 345). Sabe-se que o campus Curitiba possui curso de eletrônica (e telecomunicações). Cursos estes que utiliza muito do material solicitado. Portanto, o Campus solicitou algo que possuía em seus estoques ou não está havendo planejamento das compras feitas pelo campus (remetendo ao controle 8). Verificamos os estoque do campus Curitiba e na data em foi comprado o estanho havia 12 unidades (estanho – código: 3042000000345) no almoxarifado do campus.
Descrição da Recomendação	Comprar somente itens que não constam em almoxarifado
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (04) - Recomendação (04.01)
Descrição da Constatação	A página 159, 220 e 356 possuem notas fiscais não atestadas.
Descrição da Recomendação	Todas as notas fiscais devem ter o ateste de servidor
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (05) - Recomendação (05.01)
Descrição da Constatação	Não há formulário de “Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos” no Volume 2 do processo. Enfim, foi feito mais de um suprimento de fundos no mesmo processo e no segundo suprimento não há o formulário ao qual se refere este controle.
Descrição da Recomendação	Recomendamos a abertura de processos distintos quando for necessário mais de um suprimento de fundos durante o exercício

	Tal procedimento deixa clara a motivação no processo e também facilita a prestação de contas.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (06) - Recomendação (06.01)
Descrição da Constatação	Para este controle conferimos (apenas) as notas de empenho (NE). Como a UGE do campus Curitiba é responsável pelo processo em tela, não é razoável (neste caso) solicitar documentação assinada pelo pró-reitor. Entendemos plausível que o ordenador de despesas assine junto com o gestor financeiro as notas de empenho. Em relação ao controle em si, a nota de empenho da página 175 encontra-se assinada duas vezes pelo gestor financeiro. Possivelmente o ordenador de despesa estava (ausente) e seus substitutos estavam em férias (as férias dos substitutos constatamos no SIAPE).
Descrição da Recomendação	Recomendamos que NE seja assinada apenas pelo ordenador de despesa (ou substitutos) na parte que compete a este e pelo gestor financeiro (ou substitutos), apenas na parte que compete a este.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (07) - Recomendação (07.01)
Descrição da Constatação	A formalização da prestação de contas está sendo feita forma satisfatória, com ressalvas em relação a ordem cronológicas das notas fiscais.
Descrição da Recomendação	Apensar ao processo as notas fiscais em ordem cronológicas.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Item do Relatório de Auditoria	Constatação (08) - Recomendação (08.01)
---------------------------------------	--

Descrição da Constatação	As páginas 196 e 197 não se encontram no processo. Embora as páginas faltantes não “comprometam” a instrução do processo, somando-se ao excesso de repaginação do processo há a demonstração de pouca organização na montagem do documento.
Descrição da Recomendação	Recomendamos que se organizem melhor os documentos para a montagem do processo.
Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação	
Campus Curitiba	

Curitiba, 07 de janeiro de 2016

Kétura Silva Paiva
Auditor

Rodrigo de Costa
Auditor

Roberto Batista
Coordenadoria Adjunto de Auditoria Interna