



**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 – Tarumã – Curitiba – PR – CEP: 82.530-230**

**Telefone: 41-3595-7626 – e-mail: [auditoria@ifpr.edu.br](mailto:auditoria@ifpr.edu.br)**

<b>Número:</b>  <b>01/2017</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>Data de emissão:</b>  <b>11/12/2017</b>
--------------------------------------	---------------------------------------	--

**TIPO DE AUDITORIA:** AUDITORIA DE GESTÃO

**EXERCÍCIO:** 2017

**UNIDADE:** AUDITORIA INTERNA

**PROCESSO:** 23411.001083/2017-74

**PAINT/2017:** 7.2 Processos Licitatórios

**OBJETIVO:** Verificar a legalidade e formalidades do certame, identificando impropriedades nos processos licitatórios.

A presente auditoria visa atender ao item: 7.2 Processos Licitatórios do PAINT - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA/2017 para análise, acompanhamento e constatações dos procedimentos relativos a legalidade, execução e acompanhamento dos contratos, identificando descumprimentos aos seus termos e a legislação.

## **1. ESCOPO DO TRABALHO, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES.**

**1.1** Os trabalhos foram realizados no período de 20 de fevereiro a 04 de abril de 2017, 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 relativos à execução orçamentária e financeira.

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

**1.3.** Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

1.4. O presente relatório apresenta dois elementos fundamentais para o entendimento de como esse trabalho foi desenvolvido, são : a Memória de Entendimento (ME) e o Teste de Controles (TC). Na Memória de Entendimento são apresentados os pontos de controle selecionados da legislação. Já no Teste de Controles são feitos os devidos testes para verificar se os procedimentos previstos nas normas estão sendo atendidos e praticados no desenvolvimento dos atos administrativos. Qualquer constatação observada será notificada como impropriedade, quando apresentar ocorrências de natureza formal, ou como ilegalidade, quando for configurado que o ato atentou contra norma legal, foi antieconômico ou ilegítimo.

## **2. BASE LEGAL E DOCUMENTAÇÃO SUPORTE**

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988<sup>1</sup>
- Lei 8.666/1.993 – Lei das Licitações<sup>2</sup>
- Lei 10.520/2002 – Lei do Pregão<sup>3</sup>
- Decreto 3.555/2002<sup>4</sup> - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto 5.450/2005<sup>5</sup> - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

<sup>1</sup>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)

<sup>2</sup>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)

<sup>3</sup>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/2002/L10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2002/L10520.htm)

<sup>4</sup>[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d3555.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555.htm)

- Decreto 7.892/2013<sup>6</sup> - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei 8.666/1993
- Licitações e Contratos – Orientações e Jurisprudência do TCU<sup>7</sup> - 2010
- CGU - Sistema de Registro de Preços Perguntas e respostas<sup>8</sup> - 2014
- Guia De Boas Práticas Em Contratação De Soluções De Tecnologia Da Informação<sup>9</sup> - 2014
- Instrução Interna de Procedimentos 22/2016 – IFPR

### 3. QUESTÕES DESSA AUDITORIA

- As atas estavam vigentes no momento da aquisição?
- A ata foi instituída por órgão/entidade federal?
- A ata foi instituída por órgão/entidade federal?
- A ata foi juntada ao edital de licitação e minuta de contrato?
- Foram feitas pesquisas de mercado para comprovação de vantagem?
- Foi realizada a consulta ao órgão gerenciador sobre a possibilidade de adesão?  
Houve resposta?
- Houve consulta ao fornecedor acerca do interesse de contratar? Houve resposta?
- A contratação foi feita dentro do prazo?
- Foi demonstrada a dotação orçamentária para aquisição/contratação?
- As contratações foram feitas de forma planejada?
- Havia equipe de planejamento/comissão de planejamento da solução?
- Houve cumprimento dos dispositivos legais?

---

<sup>5</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm)

<sup>6</sup> [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm)

<sup>7</sup> <http://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?inline=1&fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC81CA540A>

<sup>8</sup> <http://www.daf.unb.br/images/DCO/CGU-Sist-Reg-Preços-2014.pdf>

<sup>9</sup> <http://cpsustentaveis.planejamento.gov.br/assets/conteudo/uploads/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-ti.pdf>

## 4. MEMÓRIA DE ENTENDIMENTO

### 4.1 Processos Licitatórios – “Carona”

A regra geral para aquisições na administração pública é a licitação. Tal imposição é constitucional e está previsto no art. 37, conforme segue:

**Art. 37.** A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:  
[...]

**XXI** - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica, indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

A Lei 8.666/93 que regula as licitações no âmbito da administração pública, em seu art. 15 prevê a figura do Sistema de Registro de Preços (SRP): *as compras, sempre que possível, deverão: I – [...]; II - ser processadas através de sistema de registro de preços;* Há ainda a previsão no Decreto 5.450/2002, na Lei 12.462/2011 e no decreto 7.581/2011. Em 2013 foi regulamentado o SRP pelo Decreto 7.892/2013.

### 4.2 Definições

#### 4.2.1 O que é o SRP?

O SRP é definido da seguinte forma:

Sistema de Registro de Preços é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O SRP não é uma nova modalidade de licitação. Após efetuar os procedimentos do SRP, é assinada uma Ata de Registro de Preços – ARP, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas. (CGU, 2014)

O art. 3 do Decreto 7.892/2013 estabelece as situações em que o SRP pode ser utilizado:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação

de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Seja qual for a situação, a administração deve justificar formalmente o motivo da escolha por SRP.

#### 4.2.2 Sujeitos do SRP

III - órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; ([Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014](#))

V - órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

O órgão não participante é o denominado “carona”, que faz uso de um SPR alheio.

#### 4.2.3 . Vigência da Ata

O art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, preceitua: *Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: (Regulamento) [...] § 3º o sistema de registro de preços será regulamentado por decreto, atendidas as peculiaridades regionais, observadas as seguintes condições: [...] III - validade do registro não superior a um ano.*

O prazo de início da validade é definido na própria ata de registro de preços, sendo que o prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluída as eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993. Dessa forma, **o prazo de validade da ARP inicia na data de sua assinatura se assim estiver estabelecido na própria ata.**

Assim, a validade do registro não superior a um ano, incluindo-se nesse prazo eventuais

prorrogações. **(CONTROLE 01)**

#### 4.2.4 Limitações impostas pelo Decreto 7.892/2013

- **Vantajosidade comprovada**

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. **(CONTROLE 02)**

- **Não é possível a realização de licitação por meio de registro de preços sem a prévia estimativa do quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.**

Art. 9º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo: [...] II - estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes III - estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 22, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões; IV - quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens. **(CONTROLE 03)**

- **Limite da aquisição**

A aquisição ou contratação pretendida não poderá exceder, por órgão ou entidade, a 100 (cem) por cento dos quantitativos dos itens previstos pelo instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**(CONTROLE 04)**

Os limites referentes ao quantitativo de aquisições decorrente de adesões à ARP, que não poderão exceder ao quádruplo do quantitativo inicialmente registrado na ARP para cada item, conforme o disposto no § 4º do art. 22 do Decreto 7.892/2013.

**(CONTROLE 05)**

- **Adesões vedadas**

O aludido decreto em seu Art. 22, § 8º veda a adesão de órgão ou entidade integrante

da administração pública federal a ata de registro de preços, gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual. **(CONTROLE 06)**

- **Prazo para aquisição:**

*Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata. (ART. 22, §6).*

O inciso XI do art. 5º do Decreto 7892/2013 autoriza eventual prorrogação de prazo de 90 dias para a contratação ou aquisição, após a adesão à ata pelo órgão ou entidade interessada:

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

[...]

XI - autorizar, **excepcional e justificadamente**, a **prorrogação do prazo** previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante. (GRIFO NOSSO) **(CONTROLE 07)**

**Assim, o prazo é de 90 dias para a contratação, podendo ser prorrogado dentro do período de vigência da ata.**

## **5.AQUISICÃO DE PRODUTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

A IN 04/2014 Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP<sup>10</sup> do Poder Executivo Federal:

### **5.1 Planejamento**

Art. 4º As contratações de que trata esta IN deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

§ 1º O PDTI deverá estar alinhado à EGTI e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

§ 1º O PDTI deverá estar alinhado à EGTIC e ao plano estratégico

---

<sup>10</sup> Órgãos integrantes do SISP: <http://www.sisp.gov.br/ct-gcie/lista-orgaos-sisp>

institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade. (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

§ 2º Inexistindo o PDTI, o órgão ou entidade deverá proceder à sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

§ 3º Inexistindo o plano estratégico institucional, sua ausência deverá ser registrada no PDTI e deverá ser utilizado um documento equivalente, como o Plano Plurianual - PPA.

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior deverá ser formalizado por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 6º Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 7º Inexistindo o Comitê de Tecnologia da Informação, o órgão ou entidade deverá instituí-lo e dar-lhe pleno funcionamento, observando, no que couber, o Guia de Comitê de Tecnologia da Informação do SISP, acessível no Portal do SISP.

O processo de contratação de soluções em Tecnologia da Informação está definido na Instrução Normativa 4/2014 e preleciona o seguinte: as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases: I - Planejamento da Contratação; II - Seleção do Fornecedor; e III - Gerenciamento do Contrato. ( IN 04/2010, ART 8º).

Na fase de planejamento deve ser considerado o seguinte: **(CONTROLE 08)**

§ 1º Após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda, a Área de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso III.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as

atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

## **5.2 A Equipe de Planejamento**

Em relação à instituição da equipe de planejamento da contratação deverá ter a seguinte composição (Art. 2º): **(CONTROLE 09)**

III - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, composta por:

- a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;
- b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
- c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

A Equipe de Planejamento da Contratação é responsável por:

- Acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedor;
- Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;
- Realizar a Análise de Riscos;
- Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

## **5.3 Estudo Técnico Preliminar**

A contratação deve ser precedida do Estudo Técnico Preliminar da Contratação que será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreende o seguinte:

Art. 12. Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos,: **(CONTROLE 10)**

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

- a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

II - avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - eARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010; e

g) o orçamento estimado.

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo: a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem; b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro requisitos tecnológicos; e c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber: a) infraestrutura tecnológica; b) infraestrutura elétrica; c) logística; d) espaço físico; e) mobiliário; e f) outras que se apliquem.

VI - avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

VII - definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

VIII - declaração da viabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no art. 10 desta norma.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pela autoridade competente, quando:

I - as contratações cujo orçamento estimado definido na alínea “g”, inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea "c" da Lei nº 8.666, de 1993; e

II - os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

§ 3º Nas situações definidas no parágrafo anterior, a autoridade competente deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.

Sobre o Estudo Técnico Preliminar (ETP<sup>11</sup>) o TCU fez as seguintes considerações: a elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo: assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental e embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.

#### **5.4 Termo de Referência**

A elaboração do termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) é obrigatória independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão à ata de registro de preços e a elaboração do TR ou PB ocorre a partir dos estudos técnicos preliminares.

---

<sup>11</sup> [http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/logistica/repositorio\\_qrn/wikic/001.003.009.htm](http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/logistica/repositorio_qrn/wikic/001.003.009.htm)

A IN 04/2014, trata sobre o Termo de Referência ou do Projeto básico em seu Art. 14:  
**(CONTROLE 11)**

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

III - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

V - Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19; VI - Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23;

IX - regime de execução do contrato, conforme art. 24; e

X - critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

Segundo o Guia De Boas Práticas Em Contratação De Soluções De Tecnologia Da Informação

Termo de Referência ou Projeto Básico é o artefato resultante da fase de Planejamento da Contratação. Ele é considerado como o artefato que representa o objetivo final do Planejamento da Contratação. Inicia-se como a definição do objeto da contratação de forma precisa, seguida da descrição detalhada da Solução de TI e da justificativa da contratação, conforme art. 15 da IN 4/2014. São também definidas as responsabilidades mínimas dos principais participantes de uma contratação que consistem na contratante, na contratada e no órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços. (MPOG, 2014)

É a última etapa do Planejamento da Contratação e nele são consolidadas as principais informações das etapas anteriores.

## **5.5 INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS 22/2016**

A IIP/22 dispõe sobre a aquisição de bens e serviços de informática, nela estão abarcados os procedimentos para tal situação.

No Art. 2 está previsto que todos os processos de aquisições deverão conter: O Documento de Oficialização da Demanda (DOD), Documento de Estudos Preliminares, Análise de Riscos e Termo de Referência. **(CONTROLE 12)**

Art. 4 prevê que a área demandante deve indicar um servidor do IFPR para formar a Equipe de planejamento, que será integrante requisitante. **(CONTROLE 13)**

A Comissão de Planejamento da Contratação será designada por portaria. (ART. 6) **(CONTROLE 14)**

## **6. TESTES DE CONTROLES**

### **6.1 Seleção da Amostra**

Para verificar se os processos estão sendo conduzidos de acordo a legislação vigente, procedeu-se a definição da amostra para análise.

A amostra deste trabalho é do tipo não probabilística, aquela em que a seleção dos elementos da população para compor a amostra depende ao menos em parte do julgamento do pesquisador ou do entrevistador no campo.

Para escolha, foi feita uma pesquisa no SIPAC, consultou-se os processos que tinham como assunto detalhado “CARONA”. Foram listados 188 processos no total, sendo que desses, foram escolhidos para compor a amostra somente os realizados em 2016.

Dos processos encontrados, foram selecionados os que apresentaram materialidade, conforme segue:

<b>PROCESSO</b>	<b>VALOR (Materialidade)</b>
23411.009160/2016-53	<b>R\$1.190.700,00</b>
23408.001083/2016-42	<b>R\$ 92.000,00</b>
23411.007697/2016-89	R\$ 1.117.999,00
23411.008027/2016-80	R\$ 187.200,00

Por materialidade, é definido pelo TCU: “*O critério de materialidade indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos.*” (TCU, 2010).

Feita escolha dos processos, foram aplicados **somente** os controles selecionados no ME.

## 6.2 Aplicação dos Controles

### **CONTROLE 01 - VIGÊNCIA DA ATA**

<b>PROCESSO 23411.009160/2016-53</b>
Ata dentro da vigência, não há impropriedades.

<b>PROCESSO 23411.007697/2016-89</b>
Ata dentro da vigência, não há impropriedades.

<b>PROCESSO 23408.001083/2016-42</b>
Ata dentro da vigência, não há impropriedades.

<b>PROCESSO 23411.008027/2016-80</b>
Ata dentro da vigência, não há impropriedades.

## CONTROLE 02 – VANTAJOSIDADE

### PROCESSO 23411.009160/2016-53

Uma das formas de apresentar a vantajosidade na contratação é a apresentação de três orçamentos. Mas a mera apresentação de três orçamentos não revela imediatamente que houve ampla pesquisa de preços. No caso do processo em análise, não há orçamentos anexos. Não há documentos que comprovem a ampla pesquisa de mercado. **(RC 01)**

Outrossim, a aquisição de notebooks no valor de R\$ 3.969,00 não aparenta ser vantajoso para administração. Primeiro, porque não resta claro no processo se os computadores serão usados em cursos que demandam alta performance, o que justificaria a aquisição de um equipamento mais robusto em termos de configurações. Se o uso for para atividades que usam os pacotes de programas conhecidos (editores de textos, planilhas e outros), poderiam ser utilizados bons equipamentos, porém com custo menor, o que otimizaria a utilização dos recursos.

### PROCESSO 23411.007697/2016-89

Uma das formas de apresentar a vantajosidade na contratação é a apresentação de três orçamentos. Mas a mera apresentação de três orçamentos não revela imediatamente que houve ampla pesquisa de preços.

Sobre isso o TCU manifestou o seguinte entendimento:

[...] realização de pesquisa de preços com amplitude insuficiente, restrita ao possível envio de dois e-mails a oito empresas do ramo, tendo-se obtido apenas três orçamentos, não obstante o mercado fornecedor do serviço ser vasto; e, ainda, que não se considerou a utilização de preços de contratações similares na Administração Pública e a informações de outras fontes, tais como o ComprasNet e outros sites especializados, afrontando o art. 26, parágrafo único, incisos II e III, e o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993, conforme entendimento do TCU, a exemplo dos Acórdãos 2.170/2007 e 819/2009, ambos do Plenário.<sup>1</sup>

A cotação de preços é a etapa principal do processo e é precedida de ampla pesquisa de mercado público, nos termos do art. 15, inc. V da Lei nº 8.666/1993. É importante ressaltar que quanto maior for o número de propostas oriundas das pesquisas, mais fiel ao mercado será o preço médio a ser aplicado como referência nos certames.

Para proporcionar a fidedignidade da pesquisa, o ideal é retirar os preços muito dissonantes da média, para não haver oscilações fora da média do mercado para mais ou para menos.

Determina a Instrução Normativa nº 5/2014, alterada pela IN nº 7/2014, que, para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos

no processo administrativo.

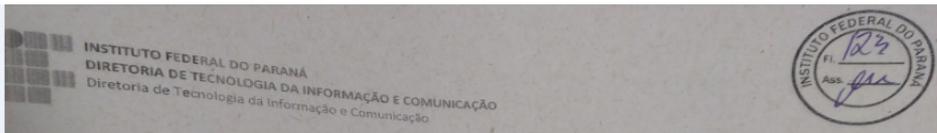
Durante a pesquisa, recomenda-se desprezar aferições de preços que não reflitam o preço praticado a partir de certa época, pois a contratação mais vantajosa não é, sempre, a mais econômica para o Poder Público. (Grifo nosso, ACÓRDÃO 2.943/2013)

A despeito de tudo isso, duas situações podem ser observadas:

1. Três orçamentos, não obstante o mercado fornecedor do serviço ser vasto;
2. Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Apenas três orçamentos foram apresentados, **o que aparenta não ser uma vasta pesquisa de mercado.** (RC)

Outro ponto, a disparidade dos valores é relevante:



Comparativo de Preços	ATA	VERT	TREENET	AJK-Consulting
DISCOS MIDRANGE 50TB. EMC VNX 5400	R\$ 298.000,00	R\$ 402.322,50	R\$ 423.000,00	
DISCOS MIDRANGE 200TB. EMC VNX-5800	R\$ 819.999,00	R\$ 958.322,23		R\$ 992.198,79

**PREÇOS  
COMPARATIVOS**

O comparativo de preços mostra uma diferença próxima 30% em relação ao mercado, deve-se verificar que o critério de vantajosidade nem sempre é financeiro, é necessário entender se as empresas que praticam preços díspares entregaram produtos que atenderão os objetivos da instituição

### PROCESSO 23408.001083/2016-42

Uma das formas de apresentar a vantajosidade na contratação é a apresentação de três orçamentos. Mas a mera apresentação de três orçamentos não revela imediatamente que houve ampla pesquisa de preços.

Na análise do processo não há apresentação de orçamento, apenas a informação de que “no que tange a vantagem financeira o valor do objeto é o mais baixo apresentado no processo”. Não há anexa nenhuma pesquisa de preço que corrobore essa afirmação.

A vantajosidade também é vista quando se faz a conciliação entre o fator economicidade e a aquisição de recursos que atendam a necessidade de forma ótima. Nesse sentido, cabe apontar sobre os pontos verificados na auditoria: a justificativa aponta que os equipamentos são para “atender as necessidades essenciais para o funcionamento do Campus”, aqui se evidencia uma situação que deve ser ponderada. Para necessidades essenciais do Campus, entende-se que existem equipamentos de boa qualidade, com configurações compatíveis com o tipo de uso. Caso sejam usados para editores de textos, planilhas e afins, existem bons equipamentos, no entanto observa-se que a aquisição de equipamentos com valor unitário de R\$ 4.600,00. Não é preciso um conhecimento amplo para entender que ou trata-se de um equipamento de alta performance, ou pagou-se valor alto por algo que se conseguiria por um preço menor. Fere-se frontalmente o princípio da economicidade e torna a vantajosidade questionável. Para agravar a situação não há anexa ao processo a ampla pesquisa de mercado, asseverada pelo TCU como componente primordial nas aquisições:

[...] realização de pesquisa de preços com amplitude insuficiente, restrita ao possível envio de dois e-mails a oito empresas do ramo, tendo-se obtido apenas três orçamentos, não obstante o mercado fornecedor do serviço ser vasto; e, ainda, que não se considerou a utilização de preços de contratações similares na Administração Pública e a informações de outras fontes, tais como o ComprasNet e outros sites especializados, afrontando o art. 26, parágrafo único, incisos II e III, e o art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993 [...]

Assim, resta maculada a ideia de que houve vantajosidade nessa contratação. **(RC)**

### PROCESSO 23411.008027/2016-80

Nesse processo verificou-se a mesma situação dos outros processos, no que diz respeito à vantajosidade na aquisição. Não há que se falar em economicidade quando se trata de pagamento de equipamentos de informática no valor de R\$ 4.680,00 a unidade. É possível que, dada as circunstâncias, a falta de planejamento, esta seja a única alternativa que restou para a aquisição dos equipamentos. No entanto, afigura-se mais uma vez uma ação antieconômica, com aparência de sobrepreço. **“O procedimento de adesão de órgão não participante a ata de registro de preços depende de planejamento prévio que demonstre a compatibilidade de suas necessidades com a licitação promovida e de demonstração formal da vantajosidade da contratação.” (Acórdão 3137/2014-Plenário, TC 017.208/2014-9, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman Cavalcanti, 12.11.2014.)**

### **CONTROLE 03 - ESTIMATIVA DE AQUISIÇÕES**

<b>PROCESSO 23411.009160/2016-53</b>
<b>Controle não aplicável para o processo</b>

<b>PROCESSO 23411.007697/2016-89</b>
<b>Controle não aplicável para o processo</b>

<b>PROCESSO 23408.001083/2016-42</b>
<b>Controle não aplicável para o processo</b>

<b>PROCESSO 23411.008027/2016-80</b>
<b>Controle não aplicável para o processo</b>

### **CONTROLES 04 e 05 - LIMITES DE AQUISIÇÃO**

<b>PROCESSO 23411.009160/2016-53</b>
Aquisições dentro do limite das atas. Não foram encontradas impropriedades.

<b>PROCESSO 23411.007697/2016-89</b>
Aquisições dentro do limite das atas. Não foram encontradas impropriedades.

<b>PROCESSO 23408.001083/2016-42</b>
Aquisições dentro do limite das atas. Não foram encontradas impropriedades.

<b>PROCESSO 23411.008027/2016-80</b>
--------------------------------------

Aquisições dentro do limite das atas. Não foram encontradas impropriedades.

### **CONTROLE 06 - ADESÕES VEDADAS**

#### **PROCESSO 23411.009160/2016-53**

Não foram encontradas impropriedades

#### **PROCESSO 23411.007697/2016-89**

Não foram encontradas impropriedades

#### **PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Não foram encontradas impropriedades

#### **PROCESSO 23411.008027/2016-80**

Não foram encontradas impropriedades

### **CONTROLE 07 – PRAZO DE AQUISIÇÃO**

#### **PROCESSO 23411.009160/2016-53**

O prazo previsto na legislação não pode ser verificado, não consta anexo ao processo a autorização de fornecimento, solicitação ou ordem de serviço. Não foi possível verificar se a aquisição foi efetuada dentro do prazo, **ou até mesmo se houve contratação, pois não há contrato anexo. Não é possível opinar.**

#### **PROCESSO 23411.007697/2016-89**

O prazo previsto na legislação não pode ser verificado, não consta anexo ao processo a autorização de fornecimento, solicitação ou ordem de serviço. Não foi possível verificar se a aquisição foi efetuada dentro do prazo. **(RC 02)**

**PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Aquisição feita dentro do prazo. Não há impropriedades.

**PROCESSO 23411.008027/2016-80**

Aquisição feita dentro do prazo. Não há impropriedades.

**CONTROLES 8 – PLANEJAMENTO**

**PROCESSO 23411.009160/2016-53**

O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise do processo os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, não houve planejamento para isso, como segue:

Na justificativa do processo (fl. 01) há a seguinte informação: “ a demanda se justifica pela falta de espaço físico para as salas de laboratório e com aquisição dos equipamentos faremos laboratórios moveis...” Pelo trecho excerto do processo, pode-se verificar que não há novidade em relação as limitações de espaços, não há indicações de que a necessidade surgiu em função de abertura de Curso e portanto justificaria a aquisição. Dada a análise, pode-se verificar que a solicitação foi feita sem o devido planejamento, pois se a gestão considera importante a existência de equipamentos para as turmas, deveria ter incluído no calendário de comprar e seguido o procedimento regra para as aquisições na administração pública: licitação padrão.

Outro ponto importante, se os equipamentos são para os alunos, sendo na data de janeiro de 2017 um total de aproximadamente 180 alunos, por que solicitação de 300 notebooks?

Sobre a quantidade equipamento, é realmente necessário comprar esse número? Os alunos usarão simultaneamente os equipamentos ou usarão em horários alternados?

O planejamento permite a otimização dos recursos e atende aos princípios da eficiência e da economicidade. **(RC 03)**

**PROCESSO 23411.007697/2016-89**

O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise do processo os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, não houve planejamento para isso, como segue:

1. Havia necessidade de aquisição, pois o equipamento era antigo, por que não foi incluso

no calendário de compras?

2. A justificativa da aquisição informa 01 storage de 50 TB (pagina 2), todo o processo inicia com essa solicitação, quando do encaminhamento para a Procuradoria é feito um adendo sobre a aquisição de mais um storage de 200 TB. No adendo (pagina 96) há a informação de que serão anexos a motivação e a justificativa para o acréscimo, esse documentos não foram localizados no processo.

3. A abertura do processo se deu como valor inicial de aproximadamente R\$ 280.000,00, terminou com mais de R\$ 1.100.000,00, com apenas uma consideração: “chegada de mais recursos” (pagina 96).

Se o processo iniciou com a necessidade de um storage de 50 TB, era mesmo necessário adquirir mais um de 200TB? Não era possível esperar um calendário de compras e proceder a licitação nos tramites normais? **RC 04**

#### PROCESSO 23408.001083/2016-42

O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise do processo os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, não houve planejamento para isso, a própria justificativa indica, segue excerto: *“justificamos a escolha do carona para a aquisição dos microcomputadores, por ser o processo mais rápido e atende a legalidade e a emergência nessa aquisição, a emergência apresenta-se, devido a diversas atividades que precisam ser desenvolvidas em nosso campus, atualmente, havendo uma grande demanda de serviços que necessitam de novas estações de trabalho, por essa vulnerabilidade apresentada, optamos pela carona uma vez que é mais ágil...”*

As demandas do Campus não surgem repentinamente, se existe planejamento, é possível prever as demandas, os recursos necessários. Sem um plano a seguir, aquilo que pode fazer parte de uma rotina, torna-se uma emergência, um indício de gestão “apagar incêndios”.

#### PROCESSO 23411.008027/2016-80

Nesse processo verificou-se a mesma situação dos outros processos, no que diz respeito à vantajosidade na aquisição. Não há que se falar em economicidade quando se trata de pagamento de equipamentos de informática no valor de R\$ 4.680,00 a unidade. É possível que, dada as circunstancias, a falta de planejamento, esta seja a única alternativa que restou para a aquisição dos equipamentos. No entanto, afigura-se mais uma vez uma ação antieconômica, com aparência de sobrepreço. **“O procedimento de adesão de órgão não participante a ata de registro de preços depende de planejamento prévio que demonstre a compatibilidade de suas necessidades com a licitação promovida e de demonstração formal da vantajosidade da contratação.”** (Acórdão 3137/2014-Plenário, TC 017.208/2014-9, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman Cavalcanti, 12.11.2014.)

## **CONTROLES 9 e 14 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

### **PROCESSO 23411.009160/2016-53**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe.

**(RC 05).**

### **PROCESSO 23411.007697/2016-89**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe.

**(RC)**

### **PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe.

**(RC)**

### **PROCESSO 23411.008027/2016-80**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe.

**(RC)**

## **CONTROLE 10 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **PROCESSO 23411.009160/2016-53**

O estudo está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade. No entanto, cabe a observação apontada no controle 02 sobre a robustez do

equipamento para trabalhar com programas de edição de textos, planilhas e outros que não exigem configurações mais complexas.

**PROCESSO 23411.007697/2016-89**

O estudo está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade.

**PROCESSO 23408.001083/2016-42**

O estudo está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade. No entanto, cabe a observação apontada no controle 02 sobre a robustez do equipamento para trabalhar com programas de edição de textos, planilhas e outros que não exigem configurações mais complexas.

**PROCESSO 23411.008027/2016-80**

O estudo está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade. No entanto, cabe a observação apontada no controle 02 sobre a robustez do equipamento para trabalhar com programas de edição de textos, planilhas e outros que não exigem configurações mais complexas.

**CONTROLE 11 – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO 23411.009160/2016-53**

Não foi localizado no processo. **(RC 06)**

**PROCESSO 23411.007697/2016-89**

O documento está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade.

**PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Não foi localizado no processo. (RC)

**PROCESSO 23411.008027/2016-80**

O documento está anexo, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade.

**CONTROLE 12 – DOCUMENTOS ANEXOS AOS PROCESSOS**

**PROCESSO 23411.009160/2016-53**

Termo de Referência não foi encontrado. (RC)

**PROCESSO 23411.007697/2016-89**

Os documentos estão anexos, essa auditoria não possui qualificação técnica para avaliar tal documento e se abstém de opinar sobre seu conteúdo, limitando-se a analisar apenas o cumprimento da formalidade.

**PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Termo de Referência não foi encontrado. (RC)

**PROCESSO 23411.008027/2016-80**

Termo de Referência não foi encontrado. (RC)

**CONTROLE 13 – INDICAÇÃO SERVIDOR PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**PROCESSO 23411.009160/2016-53**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe, nem tão pouco o servidor indicado para formação dessa equipe. (RC 07)

**PROCESSO 23411.007697/2016-89**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe, nem tão pouco o servidor indicado para formação dessa equipe.

**PROCESSO 23408.001083/2016-42**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe, nem tão pouco o servidor indicado para formação dessa equipe.

**PROCESSO 23411.008027/2016-80**

Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe, nem tão pouco o servidor indicado para formação dessa equipe.

## 7. RELATÓRIO DE CONSTATAÇÕES

### Relatório de Auditoria nº 08/2017 – PROCESSOS LICITATÓRIOS

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (01) - Recomendação (01.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	Constatou-se que não foi comprovada a vantajosidade na aquisição dos equipamentos. Uma das formas de apresentar a vantajosidade na contratação é a apresentação de três orçamentos. Mas a mera apresentação de três orçamentos não revela imediatamente que houve ampla pesquisa de preços. Na análise dos processos constatamos a ausência dos orçamentos e a não comprovação efetiva da vantajosidade nas aquisições.
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que as aquisições sejam feitas dentro de um planejamento, que não sejam utilizadas justificativas “processo mais rápido”, “chegada de recursos”, pois “o procedimento de adesão de órgão não participante a ata de registro de preços depende de

	planejamento prévio que demonstre a compatibilidade de suas necessidades com a licitação promovida e de demonstração formal da vantajosidade da contratação.” (Acórdão 3137/2014-Plenário, TC 017.208/2014-9, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman Cavalcanti, 12.11.2014.)
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC - Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	
<b>3. Análise da Auditoria Interna</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (02) - Recomendação (02.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	<b>PROCESSO 23411.007697/2016-89</b> - Não foi possível verificar se as aquisições foram efetuadas dentro do prazo previsto na legislação. Não consta anexo ao processo a autorização de fornecimento, solicitação ou ordem de serviço
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que os documentos previstos na IIP 22 (PROAD) e IN 04/2014 (SLTI) sejam anexados aos processos.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC - Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	
<b>3. Análise da Auditoria Interna</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (03) - Recomendação (03.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise dos processos, os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, não houve planejamento para isso
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que as aquisições sejam feitas dentro de um planejamento, não é cabível justificar aquisições por “urgência” (situação configurada por

	falta de planejamento) ou mera disponibilização de recursos.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (03) - Recomendação (03.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise dos processos, os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, não houve planejamento para isso
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que as aquisições sejam feitas dentro de um planejamento, não é cabível justificar aquisições por “urgência” (situação configurada por falta de planejamento) ou mera disponibilização de recursos.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (04) - Recomendação (04.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	<p><b>PROCESSO 23411.007697/2016-89 -</b> O entendimento do TCU é que todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado. Da análise do processo os documentos que compõe o processo dão indicações de que, apesar de se reconhecer a necessidade da aquisição, <b>não houve planejamento para isso</b>, como segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Havia necessidade de aquisição, pois o equipamento era antigo, por que não foi incluso no calendário de compras?</li> <li>2. A justificativa da aquisição informa 01 storage de 50 TB (pagina 2), todo o processo inicia com essa solicitação, quando do encaminhamento para a Procuradoria é feito um adendo sobre a aquisição de mais um storage de 200 TB. No adendo (pagina 96) há a informação de que serão anexos a motivação e</li> </ol>

	<p>a justificativa para o acréscimo, esse documentos não foram localizados no processo.</p> <p>3. A abertura do processo se deu como valor inicial de aproximadamente R\$ 280.000,00, terminou com mais de R\$ 1.100.000,00, com apenas uma consideração: “chegada de mais recursos” (pagina 96).</p> <p>Se o processo iniciou com a necessidade de um storage de 50 TB, era mesmo necessário adquirir mais um de 200TB? Não era possível esperar um calendário de compras e proceder a licitação nos tramites normais?</p>
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que as aquisições sejam feitas dentro de um planejamento, não é cabível justificar aquisições por “urgência” (situação configurada por falta de planejamento) ou mera disponibilização de recursos.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (05) - Recomendação (05.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	A IP 22 e a IN 04/2014 são claras em relação à formação de uma equipe para aquisição de equipamentos. Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe.
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que sejam inseridos nos processos os documentos comprobatórios de formação da equipe.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (06) - Recomendação (06.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	Não foram localizados os termos de referência dos processos 23411.009160/2016-53, 23408.001083/2016-42.
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que sejam inseridos nos processos os documentos previstos na IIP 22, Art. 2 conforme

	segue: “que todos os processos de aquisições deverão conter: O Documento de Oficialização da Demanda (DOD), Documento de Estudos Preliminares , Análise de Riscos e Termo de Referência.”
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

<b>Item do Relatório de Auditoria</b>	<b>Constatação (07) - Recomendação (07.01)</b>
<b>Descrição da Constatação</b>	A IIP 22, Art. 4 prevê que a área demandante dever indicar um servidor do IFPR para formar a Equipe de planejamento, que será integrante requisitante.  Embora haja uma equipe de planejamento que assina os documentos anexos ao processo, não há anexa ou indicação da portaria de designação dos servidores para composição da referida equipe, nem tão pouco o servidor indicado para formação dessa equipe.
<b>Descrição da Recomendação</b>	Recomenda-se que seja designado servidor e formada a equipe, conforme prescreve a IN 04/2014 e IIP22 para futuras aquisições.
<b>1. Nome da unidade interna responsável pelo atendimento da recomendação</b>	
PROAD – DTIC e Campus	
<b>2. Manifestação da unidade acerca da recomendação</b>	

## 8. CONCLUSÃO

A Administração Pública está submetida às condições e restrições estabelecidas pela legislação no que tange as suas contratações, o objetivo dessa limitação é o resguardo do dinheiro público e a precípua finalidade de se atender ao interesse público. Sendo assim, a licitação é um dos institutos jurídicos que colabora para a inserção da moralidade nas contratações públicas, por meio de um procedimento administrativo próprio, onde ocorre a seleção da proposta mais vantajosa para o Poder Público.

Nessa auditoria, pode-se verificar que as aquisições em análise apresentaram deficiências no planejamento. É pacífica no sistema normativo brasileiro, a necessidade de planejamento nos atos de gestão, pois isso proporciona uma otimização no uso de recursos na precípua finalidade de atender ao interesse público.

As justificativas para adesão/ carona apresentam fundamentos “disponibilização de

recursos”, “meio mais ágil”, são elementos suficientes para indicar falta de planejamento.

Outra situação apontada é não indicação do servidor e da equipe de responsável pelas aquisições, uma clara afronta ao que preleciona as normas. Juntando-se a isso, a ausência de documentos que deveriam compor os processos, acarretando impropriedades de natureza formal.

Desta forma, essa auditoria conclui os trabalhos entendendo que a instituição, ao permitir-se contratar sem planejamento, demonstra falhas em sua gestão. A conclusão a que se chegou não impede novas análises ou outras revisões que possam afigurar de forma diferente, até porque as constatações encontradas estão diretamente atreladas aos controles escolhidos na memória de entendimento e, por isso, o escopo fica limitado a esses controles.

Curitiba, 11 de dezembro de 2017

---

Kétura Silva Paiva  
Auditor

---

Roberto Batista  
Chefe da Auditoria Interna

---

**RELATÓRIO DEFINITIVO: RESPOSTAS NÃO FORAM ENVIADAS PELA  
ÁREA AUDITADA**