

Controladoria Geral do Estado



RELATÓRIO DE AUDITORIA

Secretaria de Estado da Educação SEDUC-TO

MARÇO/2015



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Processo Nº	2015/09040/000017
Demandante:	CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS
Órgão Auditado:	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEDUC
Tipo de Auditoria	Regularidade
Objetivo:	Verificar a legalidade e regularidade das despesas com aquisição de materiais e contratação de serviços que se encontram em andamento na Secretaria da Educação, visando prevenir danos ao erário e identificar a real necessidade da despesa solicitada.
Período de realização:	21/01/2015 a 06/03/2015

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 075/2015

SGD Nº : 2015/09049/001599

1 – INTRODUÇÃO

Cuida-se de Auditoria solicitada pela Secretaria da Educação, por meio do OFÍCIO nº 0034/2015/SEDUC, e instaurada pela Portaria CGE nº 05, de 19 de janeiro de 2015, a qual designou equipe técnica com o objetivo de examinar e comprovar a legalidade e legitimidade das despesas que se encontram pendentes de pagamento e/ou também em andamento, com pretensão de ressalvar prejuízos ao erário e conjuntamente verificar a efetiva conveniência das despesas requisitadas.

Os trabalhos foram realizados no período de 21 de janeiro a 06 de março do corrente ano, na sede da SEDUC, em circumsrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, sendo realizada minuciosa checagem nos processos administrativos, havendo confrontação com as legislações específicas, bem como com os requisitos previstos na Lei Federal de Licitações e Contratos nº 8.666/93, como também conferência de cálculos, consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, com o objetivo de opinar sobre a conjuntura existente dos contratos já firmados entre a SEDUC e os prestadores de serviços, bem como sobre a viabilidade de prosseguimento dos processos de





licitação, haja vista que muitos destes estão com documentos fiscais devidamente atestados, porém pendentes de pagamento.

Estão expostos os resultados em consonância com o projeto de auditoria e matriz de planejamento, os quais revelaram irregularidades concretas na formalização dos processos administrativos de despesas, na fiscalização dos contratos, nos procedimentos licitatórios, em especial quanto à correta juntada de documentos basilares, na efetivação dos pagamentos junto aos fornecedores, agilidade dos processos, entre outros, conforme será demonstrado adiante.

2 – METODOLOGIA E ABRANGÊNCIA

Os exames foram baseados em pesquisas de caráter exploratório, principalmente com informações obtidas no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, objetivando conhecimento prévio acerca da situação investigada.

Os métodos consistiram em analisar processos de despesas, resultantes de procedimentos licitatórios e contratação direta principiados na gestão anterior, e que continuam em execução, além de uma grande quantidade de processos com serviços e aquisições concluídas, porém iminentes de pagamentos.

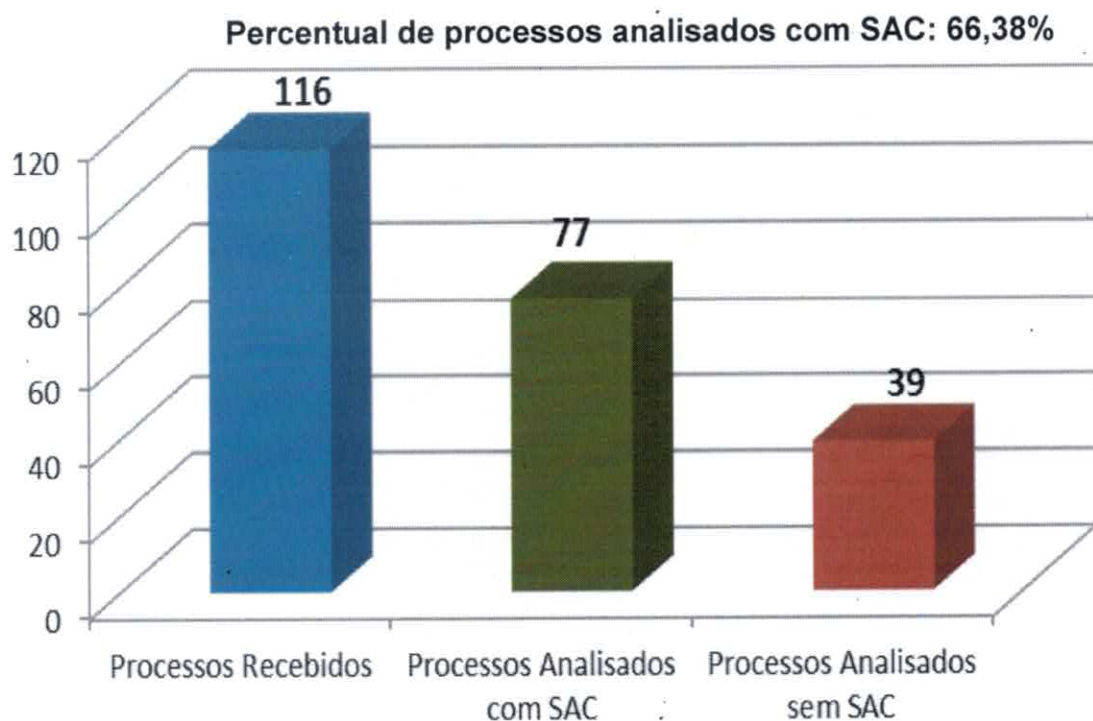
Deste modo, a amplitude dos trabalhos equivaleu da análise de todos os 116 (cento e dezesseis) processos indicados pela SEDUC, emitindo as orientações necessárias para a adoção de medidas corretivas em 77 processos, como demonstrado no gráfico a seguir:



[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]



GRÁFICO 01 - PROCESSOS AUDITADOS



[Handwritten signatures and initials]

3 – FUNDAMENTO LEGAL

Os critérios selecionados para a análise e compreensão dos resultados da auditoria são os padrões e normas estabelecidos nas seguintes fontes:

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Constituição Estadual;
- ✓ Lei nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos Administrativos;
- ✓ Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços;
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- ✓ Lei nº 1.818/2007 - Estatuto do Servidor Público do Estado do Tocantins;
- ✓ Lei nº 2.735/2013 - Dispõe sobre o controle interno do Poder Executivo Estadual, e adota outras providências;
- ✓ Decreto nº 2.434/2005 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada Pregão;
- ✓ Decreto nº 4.846/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- ✓ Decreto de Execução Orçamentária;
- ✓ MTO - Manual Técnico Orçamentário;
- ✓ MTA - Manual Técnico de Auditoria (IN. nº 01-CGE de 09/06/05);

4 – CONSTATAÇÕES

Dos exames efetuados, os tópicos mais frequentes estão voltados, mormente aos processos de Registros de Preços, às aquisições de mobiliários escolares, veículos, materiais didático-pedagógicos, prestação de serviços de buffet, cópias e impressões, obras e serviços relativos a construções, ampliações e reformas de unidades escolares, materiais de expediente e de ensino, equipamentos de informática dentre outros.

Verificou-se que o órgão dispõe de comissão de licitação própria, o que o leva ao dever de definir o objeto de licitação de forma completa e minuciosa, certamente com o máximo de detalhes, não podendo deixar margem a qualquer dúvida ou admitir complementação, afim, de evitar nulidade dos certames pleiteados.



[Assinaturas manuais]

Nota-se, pela análise dos autos, que a Administração realizou diversos Registros de Preços, o que possibilitaria efetivar contratações de acordo com a necessidade, no entanto celebrou contratos de todo o quantitativo estimado sem uma necessidade aparente, ou seja, sem apresentar uma demanda para tanto, contrariando a lógica de tal procedimento licitatório, uma vez ser um instrumento propício para que a Administração gerencie as suas demandas, na medida em que a contratação possa ocorrer de acordo com as necessidades. Tal postura certifica a existência de fragilidade na fase de planejamento da contratação, aumentando o risco de realização de contratações desnecessárias, o que vem a comprometer o orçamento público.

Outrossim, foram constatados flagrantes impropriedades e irregularidades nas diversificadas adesões a Atas de Registro de Preços, com aquisições de tablet's educacionais, condicionadores de ar, carteiras escolares dentre outros, quando realizados procedimentos que ignoraram as etapas determinadas nas leis específicas de anuência aos certames concluídos, ao arrepio dos princípios constitucionais da moralidade e eficiência da Administração Pública.

Demais disso, houve vários casos de prosseguimentos a contratações de maneira contrária aos pareceres jurídicos e ao instrumento convocatório, sem apresentar motivação plausível para tanto. No entanto, tais incorreções graves, nitidamente presentes nas aquisições de bens e serviços processos sob exame, foram mantidas com base em justificativas evasivas, genéricas e repetitivas.

Adiante, os achados levaram a 77 (setenta e sete) Solicitações de Ações Corretivas – SAC, sendo elencada uma série de impropriedades operacionais, com práticas contrárias às normas regentes de aquisição de bens e serviços na Administração Pública, das quais se conceitua haver possíveis danos ao erário quanto às pósteras contratações. Ainda que, dos apontamentos realizados, em síntese, as falhas procederam da elaboração dos termos de referência e demais instrumentos convocatórios constando defeituosos, assim como, múltiplos vícios em diversos procedimentos por parte dos agentes públicos.

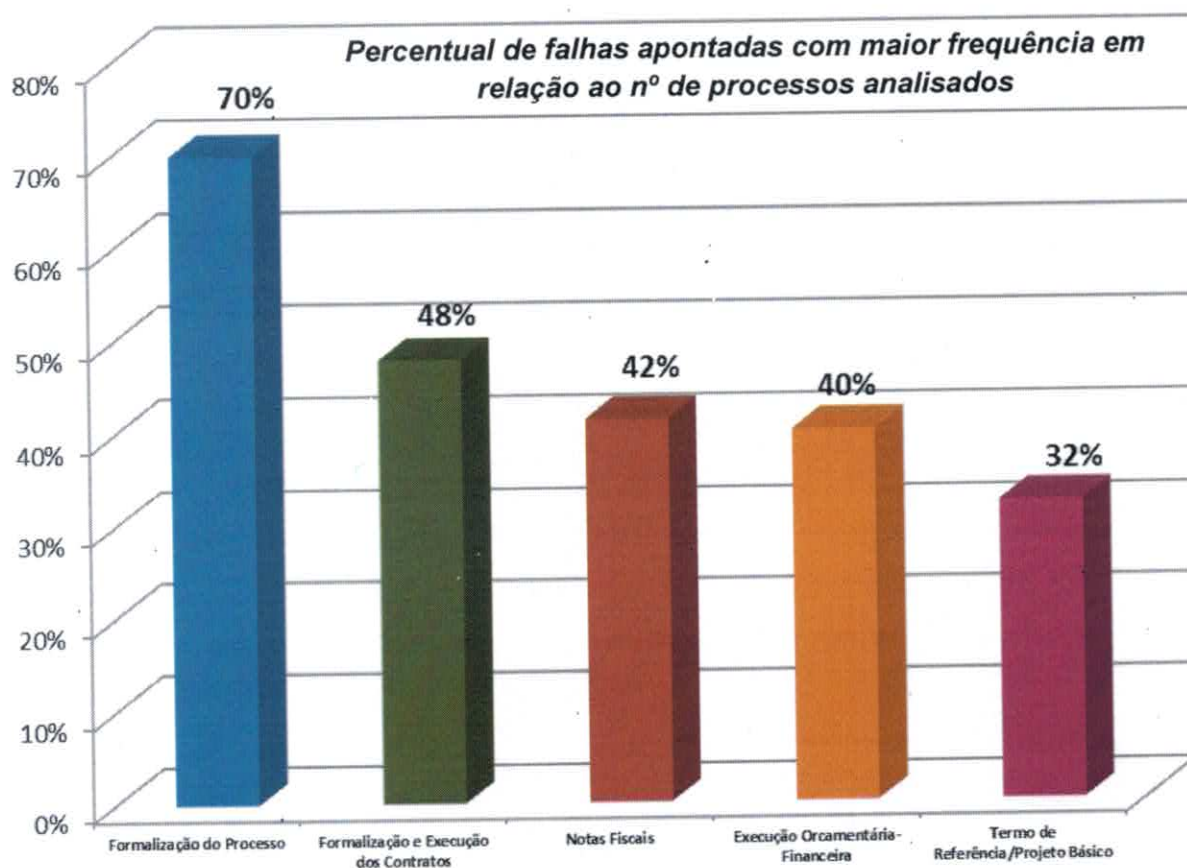
Deste modo, conforme certificado no gráfico abaixo, as frequentes irregularidades que foram constatadas no decurso da auditoria, consistiram como alicerce, recomendações apropriadas com ações reparadoras que alcançaram tanto a realização de procedimento de reconhecimento de dívida, de novos pleitos licitatórios, como encerramento de contratos viciosos, tudo com meios a não produzir ou protelar os agravos averiguados.





Há ainda necessidade de definição de parâmetros objetivando a dinamização dos processos, à racionalização dos trâmites, minimização de custos, chegando à eficácia das aquisições e contratações desse órgão.

GRÁFICO 02 - DAS FALHAS APONTADAS COM MAIOR FREQUÊNCIA



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



4.1 – Formalização dos Processos

Processos nº:

0378/09	0693/10	3304/10	5467/11	5579/11	5749/11	2356/11	2208/12	0236/12
3281/12	4442/12	4454/12	5118/12	5776/12	1118/12	1071/12	4691/12	5169/12
5454/12	1081/12	1597/12	1837/12	1782/12	0600/12	2743/12	2819/12	5235/12
3251/12	2053/13	0140/13	0475/13	0216/13	2716/13	3654/13	1753/13	6353/13
1283/13	1421/13	0228/13	0230/13	0457/13	1225/13	1423/13	2635/13	2698/13
3257/13	3647/13	4666/13	5703/13	3911/13	2295/13	3399/13	5740/13	231/13
5969/13	5874/14	0233/14	11710/14	2645/14	12064/14	5841/14	4403/14	12555/14

3.1.1 – Apontamentos:

- Falta de ordem cronológica nos autos;
- Autos com rasuras na numeração das folhas;
- Insuficiência de dados nas solicitações de aquisições e serviços;
- Documentos sem as assinaturas dos emitentes;
- Documentos em cópias e sem autenticação;
- Documentos sem paginação;
- Documentos sem rubrica de ratificação de quem paginou;
- Falta de ordem sequencial na numeração de páginas;
- Folhas com número de página duplicadas;
- Documentos grampeados na contracapa dos processos;
- Numeração de páginas efetuadas a lápis;
- Falta de ato de designação de servidor plenipotenciário em substituição ao gestor do órgão;
- Despesa contratada sem a formalidade da Solicitação de Compras/Autorização, assinada pelo ordenador de despesa e com manifestação expressa do Secretário da SEPLAN;
- Descumprimento das recomendações dadas pelo corpo jurídico do órgão, como também as emitidas pela Controladoria Geral do Estado;
- Ausência de declaração orçamentária emitida pelo ordenador de despesas em cumprimento ao art. 16, inciso II, da LRF.

4.1.2 – Recomendações:



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



A partir destas constatações, considera-se que a formalização inadequada dos processos administrativos tem sido uma prática usual do órgão. Essa rotina, além de configurar uma ilegalidade, pode trazer prejuízo para a administração pública, considerando que, se não há a adequada formalização dos autos, é alta a probabilidade de ocorrer problemas no decorrer da execução dos contratos firmados, uma vez que inexiste confiabilidade nos procedimentos administrativos.

Portanto, perante aos apontamentos acima citados, recomendamos a adoção das seguintes medidas subsequentes:

- Obedecer às normas que estabelecem a organização processual, sobretudo, o previsto no art. 38, caput da Lei nº 8.666/93, na IN/TCE/TO Nº 08/2003, que determina procedimentos para a uniformização dos autos processuais, no art. 22, § 4º da Lei nº. 9.784/99 e no art. 52 do Decreto de Execução Orçamentária nº 5.014/2014;
- Evitar a juntada de documentos em duplicidade nos autos, pois tal prática prejudica a organização processual podendo acarretar em pagamentos indevidos;
- Atentar para o correto preenchimento dos Anexos (Solicitação de Compras/Serviços) constantes no Decreto de Execução Orçamentária e Financeira, com suas respectivas datas e carimbos nas rubricas;
- Acatar ao disposto no § 2º do art. 1º da IN/CGE nº. 001/13, quando do momento de envio dos processos a Controladoria Geral do Estado;
- Que sejam anexados aos processos licitatórios na fase de habilitação, os documentos em originais ou cópias autenticadas, em referência ao determinado no art. 32 da Lei nº. 8.666/93;
- Observar e fazer cumprir as recomendações dadas pelo corpo jurídico da pasta, como também as emitidas pela Controladoria Geral do Estado;
- Abster de emitir documentos sem a devida data e assinatura do responsável, atendendo a exigência contida no § 1º, art. 22 da Lei nº 9.784/99;
- Providenciar e fazer constar nos processos de dispensa e de inexigibilidade, devidamente fundamentados, a razão da escolha do fornecedor ou executante e a justificativa do preço, conforme preceitua os incisos I e II do art. 26 da Lei nº 8.666/93;
- Repaginar os processos que apresentam numeração irregular e emitir termo de certificação plausível assinada pelo responsável;



[Handwritten signatures and initials]



- Atentar para a correta classificação da natureza de despesa quando da formalização inicial da despesa e seu prosseguimento;
- Obedecer ao limite máximo de 200 folhas por volume, atendendo a exigência contida no Decreto Orçamentário vigente;
- Anexar nos autos ato de designação expedido pelo Governador dando poderes ao substituto Executivo para responder pela pasta, inclusive quanto ao ordenamento de despesas, cumprindo, desta forma, o exposto no art. 2º, do Decreto nº. 4.029/2010;
- Abster-se de numerar páginas utilizando letras sequenciais, bem como abolir a prática de rasuras no momento da numeração das peças constantes aos autos;
- Por fim, cabe alertar o descumprimento de recomendações e a repetição de falhas, mesmo que de natureza formal, pode redundar em julgamento das contas pelo TCE pelas irregularidades.

4.2 – Formalização e Execução dos Contratos

Processos nº:

0378/09	2356/11	3251/11	3223/11	3225/11	5749/11	2819/12	3281/12	4442/12
1081/12	1597/12	1837/12	2208/12	2743/12	5235/12	1423/13	2698/13	0231/13
5874/14	0140/13	1421/13	3737/13	3772/13	4233/13	4691/13	5454/13	2053/13
2295/13	3399/13	5740/13	5969/13	3654/13	7042/14	4403/14	0233/14	2645/14
5841/14								

4.2.1 – Apontamentos:

- Ausência de clareza na revisão de valores para reajuste dos contratos;
- Ausência da publicação resumida do contrato, como também, existência de publicações fora do prazo, conforme estabelecido no art. 61, § único da Lei nº 8666/93;
- Contratos firmados após a expiração da Ata de Registro de Preços, em desacordo ao estabelecido no art. 10 do Decreto nº 2.435/2005 e inciso III do §3º do art. 15 da Lei nº 8.666/93;
- Ausência de portaria de designação do fiscal do contrato, não observando o princípio da publicidade estabelecido no art. 3º c/c com art. 67 da Lei nº 8.666/93;



[Handwritten signatures and initials]



- Ausência de designação de comissão de recebimento dos materiais composta por no mínimo 3 (três) membros, contrariando o disposto no art. 15, §8º c/c 73, inciso II da Lei nº 8.666/93;
- Relatório de fiscalização do fiscal do contrato sem assinatura;
- Relatório de fiscalização emitido por servidor não designado para tal função, contrariando o art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- Ausência de relatório de fiscalização do fiscal do contrato;
- Ausência de parecer jurídico referente à minuta do contrato, não atendendo a exigência contida no § único do art. 38 da Lei nº 8.666/93;
- Extrato resumido do contrato com dados divergentes do contrato;
- Vigência do contrato, superior à vigência dos créditos orçamentários, contrariando o art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- Contratos e seus aditamentos formalizados erroneamente;
- Despesa realizada fora da vigência do contrato;
- Cláusulas de contratos firmados divergentes do estabelecido na minuta contratual e no termo de referência, ficando explicitada desobediência ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, como também, ao preceituado no art. 3º da Lei nº 8.666/93;
- Pagamentos realizados posteriores ao estabelecido nas cláusulas contratuais que tratam do "Valor e Forma de Pagamento";
- Existência de relatórios de acompanhamento de execução efetuados pela própria contratada, em desacordo com o art. 58, inc. III da Lei nº 8.666/93.

4.2.2 – Recomendações:

Os apontamentos acima relatados ocorreram por falhas e omissões que dizem respeito tanto ao planejamento e formalização dos contratos administrativos e de suas alterações qualitativas e quantitativas, quanto à fiscalização dos contratos, garantia contratual, prorrogação dos prazos de execução, de vigência e revisão, reajuste e repactuação dos valores contratados.

Conhecer os vícios mais comuns, suas repercussões no procedimento, a responsabilidade dos agentes e, primordialmente, o conhecimento das formalidades legais e



[assinaturas]



essenciais à validade dos contratos administrativos expressos precipuamente a partir do art. 60 da Lei Maior de Licitações e Contratos, é muito importante para evitar erros na gestão das contratações. Tais formalidades são estabelecidas com intuito de proteger o patrimônio público, além de permitir o controle da sua legalidade.

Portanto, perante aos apontamentos citados, recomendamos a adoção das seguintes medidas subsequentes:

- Formalizar contrato administrativo com cláusulas necessárias ao cumprimento das obrigações, tais como responsabilidades e penalidades, quando se tratar de aquisições de bens ou serviços que resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, em consonância as exigências contidas no art. 55 c/c com o § 4º, do art. 62 da Lei nº 8.666/93;
- Atentar para a vigência dos contratos de prestação de serviços que não sejam caracterizados como contínuos, quando sua duração deverá ser adstrita à vigência dos créditos orçamentários, conforme disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93;
- Cumprir e fazer cumprir com o estabelecido no § único, art. 38 da Lei nº 8.666/93, em referência a manifestação da assessoria jurídica nas minutas dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- Cumprir com a exigência contida no § 8º, art. 15 da Lei nº. 8.666/93, designando comissão para o recebimento dos bens adquiridos;
- Promover a publicação dos atos administrativos, em cumprimento ao princípio da publicidade exposto no art. 37 da Constitucional Federal c/c com o § único do art. 61 da Lei nº. 8.666/93;
- Previamente à assinatura de termo aditivo para prorrogação de prazo, juntar nos autos justificativa comprovando que o objeto refere-se à prestação de serviços de forma contínua, bem como documentação comprobatória de vantajosidade para a Administração;
- Na esteira dos termos aditivos, demonstrar por meio de planilhas, a composição detalhada dos custos que redundaram nas alterações dos valores dos contratos;
- Planejar vistoria técnica em contratos específicos de prestação de serviço, garantindo a confiabilidade dos serviços prestados e posterior faturas de pagamento;



[Handwritten signatures and initials]



- Atentar para a emissão da minuta da portaria de designação do responsável pelo acompanhamento e execução dos contratos, concomitante à emissão da minuta contratual;
- Atentar para que o início da execução dos serviços e entrega de aquisições firmadas se dê somente após a assinatura do termo contratual, atendendo o exposto na "alínea b" do art. 73 da Lei nº 8.666/93;
- Juntar portaria de designação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços/aquisições contratados, concomitantemente à sua publicação em data apropriada, conforme dispõe o art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93;
- Quando do acompanhamento da execução contratual feita por representante da administração pública, torna-se relevante anexar nos autos o relatório do fiscal de contrato;
- Fiscalizar os contratos de forma proativa, através de ações tempestivas, visando à regular execução do mesmo, como também, observando a execução das cláusulas contratuais por parte da contratada, inclusive em relação ao cronograma de execução, e adotar as sanções cabíveis nos casos de descumprimento;
- Estabelecer nova rotina para fiscalização da execução dos contratos, de forma que seja exigida dos fiscais, periodicamente, a apresentação de relatórios de acompanhamento e fiscalização, com detalhamento da execução dos serviços prestados e do cumprimento do objeto, inclusive, para efeito de atesto das faturas e posterior pagamento.

4.3 – Notas Fiscais

Processos nº:

0378/09	2356/11	1837/12	2208/12	2819/12	3281/12	5118/12	5776/12	5874/12
0140/12	1081/12	1782/12	0236/12	5235/12	3251/12	0600/12	1696/13	3399/13
0475/13	1421/13	1753/13	2716/13	3911/13	4233/13	2053/13	1225/13	2698/13
3647/13	4666/13	5703/13	12555/14	5841/14				

4.3.1 – Apontamentos:

- Notas fiscais em duplicidade, emitidas para um mesmo período de prestação de serviços;



[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]



- Ausência de data, bem como de assinaturas e/ou identificação das assinaturas do servidor que atestou o recebimento dos produtos/serviços;
- Existência de notas fiscais de exercícios anteriores, pendentes de pagamentos;
- Existência de notas fiscais pagas parcialmente;
- Termo de Recebimento de bens/serviços, sem assinatura do responsável;
- Bens permanentes sem o devido registro patrimonial e tombamento;
- Notas fiscais emitidas sem as especificações de quantidades e valor unitário de cada bem/serviço, em desacordo com a ata de registro de preços e com os termos de contratos;
- Notas fiscais sem o devido atesto de recebimento dos bens/serviços;
- Notas fiscais emitidas após o vencimento do contrato, como também, notas fiscais emitidas anterior à realização da despesa;
- Divergência de valores unitários entre notas fiscais e Ata de Registro de Preços;
- Notas fiscais atestadas por servidores não designados para tal função;
- Ausência de discriminação, dos bens/serviços recebidos, no atesto das notas fiscais.

4.3.2 – Recomendações:

De forma demasiada foram os apontamentos voltados para o tópico “Notas fiscais”, quando existiram irregularidades e lacunas concretas no tocante ao seu correto preenchimento, juntada nos autos em notas duplicadas, como também ineficiência por parte dos atestadores das devidas notas, inexistindo declarações que o serviço/material foi satisfatoriamente prestado ou fornecido, e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, autorizando-se, assim, o respectivo pagamento.

Além disso, outro fator importante averiguado, diz respeito aos bens permanentes ausentes e registro de tombamento, uma vez que só poderão ser distribuídos após registrados todos os seus dados em um sistema próprio para fins de controle físico e contábil, quesito indispensável na administração pública.

Assim, as irregularidades apontadas ultrapassam a seara da formalidade, com comprovações que violam a Lei nº 8.666/93 que rege as normas licitatórias, implicando, muitas vezes, em vultosos prejuízos ao erário público.



[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]

Portanto, perante aos apontamentos acima citados, recomendamos a adoção das seguintes medidas subsequentes:

- Realizar, tempestivamente, os devidos registros dos bens patrimoniais e tombamentos;
- Providenciar carimbo de atesto no verso dos documentos comprobatórios de despesas, devendo conter a descrição sucinta da despesa, rubrica e identificação do servidor designado;
- Proceder ao atesto em documentos, somente os servidores formalmente designados para tal procedimento.

4.4 – Execução orçamentário-financeira

Processos nº:

0378/09	0693/10	1081/12	2743/12	2819/12	3281/12	4442/12	014012	2743/12
5169/12	1782/12	2716/13	3654/13	3772/13	3911/13	4233/13	2716/13	5463/13
6353/13	2344/13	1753/13	2635/13	2698/13	4666/13	5740/13	0230/13	2645/14
12064/14	12555/14	0233/14	11710/14					

4.4.1 – Apontamentos:

- Ausência de declaração orçamentária do ordenador de despesas em cumprimento ao art. 16, inciso II, da LRF;
- Existência de notas de empenho sem assinatura do ordenador de despesa, contrariando o art. 23 do Decreto nº 4.576/12, c/c os arts. 1º e 2º do Decreto nº 4.029/2010;
- Inexistência de documentos contábeis referentes ao encerramento do exercício de 2013 e 2014, tais como as anulações de saldo de empenho não inscritos em restos a pagar;
- Existência de notas de empenho emitidas sem as especificações de quantidades e valor unitário de cada bem/serviço, em desacordo com a ata de registro de preços e com os termos de contratos;
- Realização de despesas sem prévio empenho, contrariando o disposto no art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64;
- Emissão de nota de empenho anterior à anuência para o fornecimento dos bens/serviços por parte tanto do fornecedor, como do Órgão Gerenciador da Ata para Registro de Preços, contrariando o art. 22 do Decreto nº 7.892/13;





- Autorização de pagamento emitida anterior à emissão da nota fiscal, contrariando os arts. 62 a 64 da Lei nº 4.320/64;
- Erros na classificação da natureza de despesa;
- Ausência de ND de bloqueio de saldo orçamentário para a realização da despesa, contrariando o art. 18, inc. I do Decreto nº 4.576/12;
- Ausência do documento "nota de empenho", embora, tenha-se comprovado a sua emissão.

4.4.2 – Recomendações:

Dos processos examinados, muitos foram os apontamentos quanto aos documentos que compõem os estágios de pagamento de despesas na administração pública, constituídos pelo empenho, liquidação e pagamento. Como é de todo cediço, o empenho é o primeiro estágio da despesa, ato emanado da autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento. A liquidação consiste na verificação do direito do credor de receber o valor empenhado, ou parte dele. E o pagamento é o estágio final de uma despesa.

Entretanto, constata-se que a execução dos mesmos estão eivados de vícios graves, o que, por via de consequência, leva a falta de transparência nos atos orçamentário/financeiro. A ausência dos documentos nos autos afetou em diversas situações, ao longo da auditoria, quando inexistiu em alguns processos, a comprovação de reserva orçamentária (ND) para o andamento dos atos licitatórios, as notas de empenhos sendo tal documento denominado como a garantia de que existe crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido, como também o correto preenchimento nas notas de liquidação (NL), quando houve vários pagamentos fragmentados, não ficando explicitado detalhadamente o quantitativo da execução.

Tais apontamentos vêm de encontro a acautelar as futuras execuções orçamentárias, visando prevenir a ocorrência de irregularidades, desvios e perdas de recursos públicos, evitando, também, a penalização dos administradores.

Assim, a implementação de normas e procedimentos de organização depende da participação efetiva dos gestores maiores, sob pena de se tornarem letra morta, causando, tão somente, motivos para apontamentos, junto ao Tribunal de Contas do Estado, por improbidade.

Portanto, perante as falhas relatadas acima, recomendamos as seguintes medidas subsequentes:



[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.]



- Programar mensalmente os pagamentos, conforme o estipulado do termo contratual, para não proceder a pagamentos em atrasos das despesas e não compactuar com a transferência de dívidas para o exercício seguinte;
- Evitar a realização de despesas sem prévio empenho;
- Atentar sempre para a classificação correta da natureza de despesa, de acordo com o Manual Técnico de Orçamento – MTO;
- Na emissão da nota de empenho, atentar para o detalhamento das especificações dos produtos, bem como para as quantidades e valores unitários, de acordo com Termo de Referência e com o registrado em Ata para Registro de Preços;
- Juntar nos autos nota de dotação orçamentária – ND, de forma a comprovar a disponibilidade orçamentaria dos produtos/serviços a serem adquiridos;
- Na emissão dos documentos contábeis, como: nota de empenho, nota de lançamento e programação de desembolso, observar a necessidade de instruí-los com informações mínimas necessárias ao seu pleno entendimento.

4.5 - Termo de Referência / Projeto Básico

Processos nº:

5579/11	5749/11	2356/11	3251/12	5169/12	4454/12	0600/12	1782/12	5235/12
230/13	0140/13	0216/13	1753/13	0228/13	0457/13	1225/13	1423/13	2698/13
3257/13	3647/13	5703/13	3399/13	5841/14	7042/14	5841/14		

4.5.1 – Apontamentos:

- Ausência de projeto básico para aquisições e serviços de informática aprovado pela Diretoria Geral de Informática da SEPLAN, conforme determina o art. 14 do Decreto Estadual nº 5.014/14;
- Ausência em quase todos os processos analisados, da corroboração/ratificação do ordenador de despesa nos termos de referência, quanto a elaboração e seus itens arrolados;
- Ausência de planilha de distribuição quanto aos locais/unidades escolares que serão beneficiados os bens/serviços, não ficando explicitado de que forma/planejamento chegaram ao quantitativo das divisões;



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



- Direcionamento nas especificações dos produtos para aquisição, contendo claras e determinadas marcas, violando inteiramente o art. 15, § 17, inciso I da Lei nº 8.666/93;
- Divergência nos itens do termo de referência quanto ao termo original do certame, uma vez que foram aderidos a um pleito consumado, não podendo haver alterações nos referidos instrumentos convocatórios registrados, ficando explicitado desobediência ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, conforme dispõe no art. 3º da Lei nº 8.666/93.

4.5.2 – Recomendações:

A partir destas constatações, foram averiguadas situações corriqueiras e viciosas no qual incubem procedimentos adequados conforme rege a lei específica de atos licitatórios.

Houve secundadas ocorrências de termos de referência elaborados com seguimento dos trâmites sem a corroboração do gestor da pasta. Sabe-se que tal instrumento é uma ferramenta definida como um conjunto de critérios que determina as qualidades do que pretende ser adquirido ou contratado pela Administração Pública, como também estabelece delimitando com precisão as metas, os recursos, os prazos, os controles de qualidade, no qual acaba sendo um valioso exercício de planejamento. Daí vem à obrigatoriedade da ratificação do ordenador de despesa, conforme preconizado no art. 39, § único do Decreto nº 5.014/2014.

Outros pontos foram detectados na análise, como direcionamento de determinadas marcas, o que fere o princípio basilar da competitividade e, por consequência, da busca da proposta mais vantajosa. Não há qualquer fundamento técnico, sendo mero privilégio concedido aos revendedores das marcas exclusivas, o que acaba por restringir a participação de outras empresas licitantes, excluindo-as prévia e sumariamente da licitação, ferindo também a isonomia constitucionalmente exigida no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, o que é inadmissível, notadamente quando se trata de Administração Pública.

Os princípios que norteiam os processos licitatórios, no qual estão descritos no art. 3º da Lei nº 8.666/93, devem ser seguidos com intuito de mitigar a possibilidade de irregularidades que as caracterizações possam infringir na execução deste ato administrativo.

Desta forma, devem-se seguir tais princípios, consultando sempre o corpo jurídico do órgão, para sanar qualquer dúvida quanto aos critérios que são passíveis ou não de serem utilizados em termos de referência para caracterizar os requisitos mínimos desejados em cada caso.

Portanto, perante aos apontamentos acima citados, recomendamos as seguintes medidas subsequentes:



[Handwritten signatures and initials]



- Adequar o termo de referência, às condições previstas no instrumento aderido, de forma a possibilitar a análise da legalidade dos atos praticados no pleito;
- Instruir nos autos, projeto básico para aquisição/serviços voltados na área de Informática/Comunicação, sendo este componente inafastável da etapa preparatória que se atrela às demais fases procedimentais;
- Iniciar procedimento licitatório somente se os termos de referência estiverem devidamente elaborados com ratificação do gestor da pasta;
- Atentar quando da elaboração de futuros termos de referência, para a necessidade de constar a justificativa da necessidade da contratação, dispondo acerca da motivação, dos benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação, da conexão entre a contratação e o planejamento existente, como distribuição das localidades/unidades escolares beneficiadas, da natureza do serviço se continuado ou não, entre outros.

5 – CONSTATAÇÕES QUE MERECEM MAIOR DESTAQUE

5.1 – Anotações para o Sistema de Registro de Preços

A SEDUC por ser um órgão com grande demanda de aquisições e serviços, no qual abrange todo o Estado, tem comissão de licitação própria, objetivando dar maior agilidade aos processos de despesas, como também, adquirindo certa autonomia sobre seus contratos.

A criação de uma comissão de licitação própria está prevista na Lei Federal 8.666/93, que tem como função gerenciar todos os processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, o que inclui definir qual a modalidade adequada para cada processo, confeccionar editais, analisar documentações, negociar preços e condições com os fornecedores, entre outras obrigações.

Cabe ressaltar que, muitas impropriedades foram detectadas nos diversos processos realizados o certame licitatório pela comissão deste órgão. Oportuno esclarecer que o SRP não se apresenta como uma modalidade de licitação, como aquelas previstas no art. 22 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, mas sim, como um procedimento especial e flexível, onde se destaca dispensabilidade da existência de orçamento prévio para realização do certame licitatório, que depois de conclusa, ficará apenas no aguardo do orçamento para efetivação da respectiva contratação.



[Assinaturas manuais]



Entretanto, pela análise dos autos, constatamos a realização de vários registros de preços, com efetivação de contratos de todo o quantitativo estimado sem uma imposição que seja improrrogável, ou seja, sem manifestar uma demanda para tanto, divergindo do fiel sentido do Sistema de Registro de Preços, uma vez sendo um instrumento benéfico para que a Administração coordene as suas necessidades, na medida em que *a contratação possa ocorrer de acordo com as demandas, ou melhor, para futuras contratações.*

Outro fator que requer atenção, na elaboração dos editais e seus anexos, é o direcionamento de marcas, no qual vem a favorecer de forma desmedida certas empresas, o que além de ferir o artigo 37 da Carta Magna e seu inciso XXI, fere a melhor legislação, já que não oferece iguais condições a todos os participantes do processo licitatório, sendo inadmissível na Administração Pública.

Portanto, perante aos relatos acima, sugerimos a Comissão de Licitação, total comprometimento aos procedimentos que lhes compete, havendo algumas recomendações citadas abaixo:

5.1.1 – Recomendações:

- Conferir especial atenção à adequada e pertinente especificação de cada item discriminativo dos serviços componentes do objeto licitatório;
- Observar a coerência na sistematização dos textos inseridos nos editais e de seus anexos, de forma a evitar divergências que possam comprometer a exequibilidade das contratações;
- Mesmo diante de mudanças em editais de licitação que impliquem na emissão de novas minutas, não se abster de encaminhá-los a nova apreciação jurídica, bem como procurar atender as recomendações emanadas pelo corpo jurídico no sentido de adequar legalmente o certame, conforme reza o inc. VI art. 38, da Lei nº 8.666/93;
- Abster-se de incluir nos editais de licitação condições restritivas de competitividade.

5.2 – Anotações para os procedimentos de Adesão a Ata de Registro de Preços

Observa-se pela análise realizada, que a SEDUC tem a prática de aderir a certames já homologados/efetivados, melhor tratando, ao instituto da adesão à Ata de Registro de Preços, apelidado de "carona", no âmbito do Sistema de Registro de Preços.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



Convém ressaltar que, o que se mostra primordial para ser "carona" em outro processo licitatório é o dever do órgão interessado em demonstrar a vantagem da adesão sobre o sistema convencional, ou seja, a utilização do instituto do carona deve importar numa vantagem superior a um novo procedimento licitatório.

Conforme o art. 22 do Decreto Federal nº 7.892/2013 e art. 19 do Decreto nº 4.864/2013, além de demonstrar a vantagem, faz-se necessária a anuência do órgão gerenciador, entretanto, constatou-se que houve procedimento inverso ao regimento de tal instituto, como a realização de notas de empenho precedente a anuência do órgão gerenciador e fornecedor, atropelando as etapas obrigatórias, como também, alterações ao instrumento convocatório, mais especificamente aos contratos já devidamente outorgados, tal conduta fere ao princípio da vinculação ao instrumento vinculatório, no qual aduz que, uma vez nele estabelecidas as regras do certame, devem ser cumpridas em seus exatos termos.

Outro ponto relevante e constatado refere-se à adesão a atas com prazos de vigência expirados, ou seja, não há possibilidade de promover contratações com base em ata de registro de preços nessa situação, uma vez que a lei delimitou o prazo para a validade das atas de registro de preços em um ano no máximo, conforme preconizado nos Decretos 7.892/2013 e 4.846/2013.

Convém esclarecer, ainda, que a vigência da ata de registro de preço e do contrato transcorre de forma independente, entretanto o contrato só pode ser firmado enquanto a ata estiver vigente, porém, sua vigência pode ultrapassar a validade da ata.

Portanto, perante aos relatos acima, sugerimos aos servidores responsáveis por tais procedimentos, total comprometimento às ações que lhes são incumbidas, havendo algumas recomendações citadas abaixo:

5.2.1 – Recomendações:

- Que os processos de adesão sejam realizados de acordo com o preconizado no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Estadual nº 4.846/2013, sendo juntados os documentos pertinentes a tal procedimento, primando pela ordem cronológica dos mesmos, conforme preceitua o art. 52 do Decreto nº. 5.014/2014;
- Cumprir o disposto no § 4º do art. 19 do Decreto nº 4.846/2013, de forma que proceda a uma imediata solicitação ao órgão gerenciador quanto à existência da primeira aquisição/contratação com o fornecedor beneficiário;



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Atentar quanto à apresentação, por parte do órgão gerenciador, do quantitativo de adesões realizadas, de modo a cumprir o limite estabelecido no § 3º, art. 19 do Decreto nº. 4.846/2013;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais assumidas no edital de licitação, seguindo rigorosamente a minuta do ato convocatório aprovados pela Comissão Permanente de Licitação, e caso não seja atendida deverá comunicar ao órgão gerenciador quanto ao não cumprimento do edital;
- Atentar quanto à necessidade de adesão à ata de registro de preços, observando as condições registradas em ata, não havendo discricionariedade para modificar e inovar os termos da contratação, especialmente as especificações do objeto, suas condições de execução e seu preço. Em verdade, no mais das vezes, a celebração de contratos em termos distintos daqueles constantes da ata produz a desconfiguração do procedimento de adesão, que, em termos estritos, significaria repetir (aderir) as condições originais da ata;
- Se a ata de registro de preços a que se pretende aderir traz minuta de instrumento de contrato, a rigor, esse instrumento deve ser utilizado pelo órgão que adere a essa ata para a formalização do ajuste, por outro lado, a substituição desse instrumento por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro similar, somente será admitida se configurada uma das situações previstas no caput e no § 4º do art. 62 da Lei nº 8.666/93 que assim autorize, do contrário, impõe-se a utilização do instrumento de contrato, bem como a publicação de seu extrato na imprensa oficial, na forma do art. 61 e parágrafo único da Lei de Licitações.

5.3 – Anotações sobre Reconhecimento de Dívida

De todos os processos analisados, aproximadamente 95% deles foram recomendados o pagamento em aberto das despesas constatadas, por meio de procedimento de reconhecimento de dívida, uma vez tratar de dispêndios realizados em exercícios anteriores.

O reconhecimento de dívida encontra respaldado no dispositivo legal do artigo 37 da Lei nº. 4.320/64, e que, para tanto, compete à respectiva autoridade proceder ao seu reconhecimento, por meio de termo subscrito e embasado na legislação em vigor, apresentando as razões do não pagamento no exercício correto e, indispensavelmente, a



[assinaturas e rubricas]

obrigatoriedade de comprovações efetivas da execução dos serviços realizados naquele período, exigência esta por força do art. 63, §§ 1º e 2º da Lei nº. 4.320/64.

Dos processos analisados, em aproximadamente 95% foi recomendada a realização de pagamento das despesas realizadas em exercícios anteriores, asseverando que tal procedimento não deve virar regra, o que conduz à necessidade de apurar a responsabilidade e, se for o caso, aplicar alguma sanção administrativa aos agentes administrativos e políticos quanto à inobservância/omissão de realizar pagamentos devidos dentro do prazo anual correto, isso porque, os servidores públicos estão obrigados a seguir a legislação.

Da maior parte dos processos examinados, as despesas pendentes de pagamentos sucederam por procedimentos de despesa orçamentária empenhada e não paga até o final do exercício financeiro, e nem inscrita em restos a pagar.

Ante as irregularidades acima, é correto esclarecer que, uma vez assumido o compromisso com os fornecedores, tendo sido o serviço/material entregue e havendo comprovação da realização dos mesmos, o pagamento é devido ao prestador, que o fez de boa-fé, não devendo, assim, ser prejudicado.

Portanto, perante aos relatos acima, não resta dúvida quanto a obrigatoriedade de efetivar o pagamento aos fornecedores de direito, a fim de evitar o enriquecimento ilícito da Administração, assim como deverá ser cobrada posteriormente a responsabilização dos causadores da irregularidade.

Pelo exposto, segue abaixo algumas recomendações impostas pelas leis específicas orçamentário/financeiro (Lei nº 4.320/164 e 8.666/93):

5.3.1 – Recomendações:

- Quando da formalização do reconhecimento de dívida, se faz obrigatória justificativa plausível devidamente assinada pelo responsável do setor e ordenador de despesa, referente ao não segmento correto e legal do rito processual;
- Não deixar de juntar aos autos o respectivo Termo de Reconhecimento da Dívida, fundamentado na lei própria e devidamente assinado;
- Fazer constar o Anexo IV ao Decreto nº 5.014/2014 devidamente assinado pelo ordenador de despesa;
- Atualizar e juntar as certidões de regularidade fiscal que se encontrar com prazo de validade vencido;



➤ Por fim, providenciar a publicação do Termo de Reconhecimento de Dívida, em conformidade ao prazo descrito no Art. 61 da LLCA.

6 – CONSTATAÇÕES QUE ENSEJAM DANO AO ERÁRIO

Dos processos analisados, na apreciação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos da gestão orçamentária e financeira, oriundos dos processos licitatórios incluindo os atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, realizados pela SEDUC, houve a recomendação de procedimento de “Tomada de Contas Especial”, em 04 processos administrativos e “Apuração de Responsabilidade” em 10 processos, conforme segue demonstrado adiante.

6.1 – Processos passíveis de Tomada de Contas Especial

– Ocorrências

➤ Realização de eventos tendo como objeto a locação de som, tendas palco, disciplinadores e outros, no valor de R\$ 1.492.380,00, inexistindo discriminação detalhada de tais eventos realizados, bem como, se estavam relacionados com as atividades finalísticas do órgão, conforme as notas fiscais, demonstrando assim, total falta de transparência na utilização dos recursos públicos. (**Processo nº 2698/2013, fls. 17/114**);

➤ Prestação de serviços com cópias, impressões, plotagens e encadernações, no valor de R\$ 6.918.217,00, aquisições estas sem especificações de quantidade e valor unitário nas notas de empenho e notas fiscais, vindo a prejudicar a transparência da composição de custos da contratação, bem como, despesas sem cobertura contratual em 100% a mais do valor do Contrato nº 106/2013. (**Processo nº 2716/2013, fls. 115/182**);

➤ Aquisições de móveis sob medida com montagem para várias unidades escolares, no valor de R\$ 5.033.800,00, ocorrendo flagrante desrespeito às regras licitatórias, por pura falha administrativa, que não podem ser meramente relevadas, em especial a entrega de bens sem termo de recebimento, como também ausência em várias notas fiscais das escolas contempladas, sem que ficasse explicitado o recebimento dos mesmos, itens do Termo de Referência (19, 20, 21) constatados como desnecessários as suas aquisições, bens entregues





com metragens inferiores, não condizendo ao acordado no edital e seus anexos, havendo indícios de prejuízo ao erário público e deficiência nas fiscalizações realizadas em tais aquisições, pois não fornecem níveis mínimos de segurança, colocando em risco os recursos neles empregados. (**Processo nº 2356/2011, fls. 183/205**);

➤ Contratação de serviços de buffet com itens pactuados como *almoço simples, almoço/jantar sofisticado, coffee breaks e lanches* no valor de R\$ 1.630.000,00, no qual ensejou diversos procedimentos ilegais, em especial ao desrespeito ao instrumento convocatório quando houve alterações no contrato e a caracterização da despesa como contínua havendo notas fiscais mensais por mais de 12 meses, como também, inexistindo documentos que comprovassem que tais eventos estavam relacionados com as atividade finalística (ensino) do órgão, suprimindo a transparência na utilização dos recursos públicos. (**Processo nº 5235/2012, fls. 206/258**).

6.2 – Processos passíveis de Apuração de Responsabilidade

– Ocorrências

➤ Contratação de segurança e vigilância armada no valor de R\$ 718.044,00, havendo procedimentos questionáveis a respeito dos reajustes de valor nos aditivos existentes nos autos, não ficando elucidada a legalidade dos mesmos, devendo o servidor público ater aos princípios administrativos da eficiência e economicidade. (**Processo nº 378/2009**);

➤ Contratação com aquisição de instrumentos musicais no valor de R\$ 1.278.689,00, com procedimentos inapropriados no certame licitatório, sendo constatado declaradamente direcionamento no edital, havendo especificações claras de determinadas “marcas”, como também indícios de burla ao pleito quanto à data marcada para abertura do certame licitatório coincidindo após 02 dias de um feriado nacional. Tal situação fere completamente os princípios básicos constitucionais regidos pelo art. 3º da Lei Maior de Licitações e Contratos como também ao princípio da moralidade administrativa. (**Processo nº 3251/2012**);

➤ Pagamento com inscrições de servidores em Congresso Internacional de Educação Norte e Nordeste, no valor de R\$ 21.000,00, no qual houve procedimentos fora do rito processual legal e ordinário, com ausência de documentos necessários e específicos, contrariando o que rege a lei na administração pública como, ND, Anexo – solicitação de compras/serviços, parecer da assessoria jurídica, portaria de inexigibilidade e NE, existindo



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



somente os certificados dos servidores e nota fiscal não atestada, ficando enunciada negligência na conduta dos agentes públicos, ao fiel acatamento as normas administrativas. **(Processo nº 4666/2013);**

➤ Aquisição de bens como armários, televisores, cadeiras e aparelhos de fax, no valor de R\$ 408.995,00, havendo displicência nas atitudes dos agentes públicos na realização das despesas sem cobertura contratual ou outro instrumento previsto, uma vez que tais aquisições demandam de assistência técnica, atribuindo obrigações futuras, em obediência ao art. 62 da Lei nº 8.666/93. **(Processo nº 1782/2012);**

➤ Aquisição de medalhas e troféus, no valor de R\$ 288.190,00, e materiais didático-pedagógicos no valor de R\$ 103.266,00, com realização de despesas sem prévio empenho, em inobservância às regras contidas na Lei nº 4.320/64. **(Processos nº 2635/2013 e nº 11710/2014);**

➤ Adesão a Ata de Registro de Preços para aquisição de veículos, no valor de R\$ 816.000,00, no qual motivou em procedimentos ilegítimos aos regulamentos de Sistema de Registro de Preços, quando houve adesão a ata de registro já declarada vencida, uma vez que todos os procedimentos, inclusive a celebração do contrato, devem ser formalizados dentro do prazo de validade da ata, conforme estabelecido no art. 15, § 3º, inciso III, da Lei n. 8.666/93. **(Processo nº 1597/2012);**

➤ Adesão a Ata de Registro de Preços para aquisição de mobiliários da rede estadual de ensino, no valor de R\$ 1.211.114,00, no qual ocasionou em procedimentos ilegais, uma vez constatada a emissão de nota de empenho antes mesmo da anuência do órgão gerenciador da Ata e da empresa fornecedora. É sabido que as contratações por adesão à ata ficam condicionadas aos preceitos do Decreto Federal nº 7.892/13 e Decreto Estadual nº 4.846/13, existindo a obrigatoriedade da confirmação do órgão gerenciador da ata e fornecedor para adesão, de forma a não ultrapassar o quantitativo estipulado no art. 22, a fórmula constante dos §§ 3º e 4º, no qual impõe às contratações por adesão a observância desses limites. **(Processo nº 6353/2013);**

➤ Contratação de serviços educacionais em nível de magistério para professores indígenas, no valor de R\$ 20.697,00, quando houve procedimento inverso ao rito processual e ordinário, havendo realização de despesa sem a conclusão do procedimento licitatório, no qual foram constatados a efetivação dos serviços antes da homologação do certame, como também averiguado despesa sem o prévio empenho. **(Processo nº 5454/2013);**



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



➤ Contratação de serviços de apoio e incentivo a projetos e eventos educacionais, no valor de R\$ 1.460.000,00, no qual houve pagamento de juros e multa em razão de atrasos no recolhimento de contribuições. Tal pagamento denominado como “extemporâneo” implica em gestão ruínosa de recursos públicos, onerando irregularmente o erário com a criação de encargos adicionais que não se coadunam com o caráter público da despesa ou com os gastos próprios da Administração Pública, ferindo o art. 4º da Lei Federal nº 4.320/64, como também, afronta ao princípio da eficiência, constante no art. 37, *caput*, da Constituição Federal, bem como ao princípio da economicidade. (**Processo nº 2645/2014**).

7 – CONCLUSÃO

As irregularidades encontradas demonstram que os responsáveis pela gestão da Secretaria da Educação, nos anos anteriores, não se atentaram para os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, os quais servem de base para a correta administração dos recursos públicos, sendo esses escassos diante das necessidades da sociedade, evidenciando, portanto, total negligência ao dever de adquirir bens e serviços com qualidade e preços vantajosos para a administração.

Com base nas constatações, a Comissão de Auditoria adotou estratégia de solicitar a adoção de medidas apropriadas para a correção de impropriedades, de modo a permitir a continuidade do processo e/ou pagamentos em atrasos, como especificado no item 4 deste Relatório, bem como recomendar observância ao correto procedimento administrativo de execução de despesas e buscar maior eficiência aos procedimentos administrativos, em especial, o adequado planejamento prévio, na forma do item 5.

De outro modo, além da indicação de medidas corretivas, a Comissão recomendou à atual gestão a instauração de procedimento de apuração de responsabilidade e de tomada de contas especial, como exposto no item 6, haja vista haver indícios de dano ao erário, bem como possível impossibilidade de pagamento devido à não comprovação de execução do objeto.

De consequência, essas recomendações serão objeto de acompanhamento por parte da Controladoria Geral, para fins de verificação da efetivação das medidas e do aperfeiçoamento da gestão.



Handwritten signatures and initials:
30
aus
30



Controladoria Geral do Estado



Finalizando, esta Comissão encaminha o presente Relatório ao Senhor Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado para as providências supervenientes e remessa do Processo de Auditoria ao egrégio Tribunal de Contas do Estado, com a sugestão de seu envio, previamente, ao Secretário da Educação para conhecimento e implementação das recomendações.

COMISSÃO DE AUDITORIA, aos 06 dias do mês de março de 2015.


Rosângela Pereira Lima
Membro


Edvando de Carvalho
Membro


Manoel Exedito José
Membro


Sunamita Freitas Matos
Membro


André Pego Rodrigues
Membro


Eva Moreira Martins Santos
Presidente

