



Ministério da Justiça - MJ

Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

SEPN 515 Conjunto D, Lote 4 Ed. Carlos Taurisano, 3º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70770-504
Telefone: (61) 3221-8557 e Fax: (61) 3326-9733 - www.cade.gov.br

Processo nº 08700.001205/2014-30

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2015 PAINT 2014

1. APRESENTAÇÃO

AÇÃO DO PAINT: AÇÃO B 1.7 - AVALIAR AS ESTRUTURAS DE CONTROLES INTERNOS – DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - DLC

PERÍODO AUDITADO: 1º de janeiro a 31 de outubro de 2014

ORIGEM DA DEMANDA: Interna/CGU.

EQUIPE DE AUDITORIA:

- Auditora-chefe: Joice Arantes Luciano
- Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis
- Analista Técnico Administrativo: Francisco José Leite Colombo de Souza
- Assistente de Operações: Cezar Romero Carvalho de Souza
- Agente Administrativo: Cecília Alves do Vale
- Apoio Administrativo: Amanda Rio Novais

2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA

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

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

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

"Art. 16. Compete à Unidade de Auditoria:

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

II - acompanhar, mediante procedimento de auditoria, a execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio e a promoção e execução de estudos;

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

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

V - adotar as demais medidas previstas na legislação vigente;

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

Os trabalhos realizados pela Audit são pautados nas normas vigentes e com o foco nos seguintes objetivos:

- Propiciar a observância das normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- Assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais;
- Evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativos/operacionais, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- Salvar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos;
- Assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/entidade.

Os princípios que devem orientar os trabalhos realizados pela Audit são:

- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controles sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

3. BREVE RELATO SOBRE O OBJETO DA AUDITORIA

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

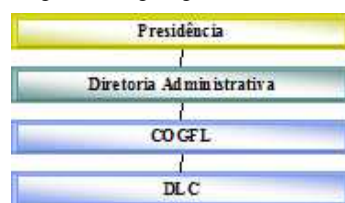
O Decreto tratou, no Capítulo II de seu Anexo, da Estrutura Organizacional do Cade, dispondo, na alínea a, inciso II, art. 2º do Anexo, a Diretoria Administrativa (DA) como órgão seccional e definindo suas competências no art. 16 deste mesmo Anexo. As competências da Diretoria Administrativa, também estão dispostas no art. 17 do RICADE.

Estão subordinadas à DA as seguintes unidades:

- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- Coordenação-Geral Processual;
- Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; e
- Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

A Divisão de Licitação e Contratos (DLC) está subordinada à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística (CGOFL), segue abaixo o organograma da unidade:

Figura 1 - Organograma da Unidade



4. AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA

Faz-se necessário o alinhamento das atividades da Auditoria Interna aos temas usualmente tratados nos processos anuais de contas. Para que o Cade cumpra sua missão e seus objetivos, é necessário que sejam avaliadas as estruturas dos controles internos de forma a contribuir para a melhoria da gestão.

- Risco: M
- Relevância: 10

A classificação de risco e relevância descrita espelha a classificação feita no PAINT 2013, que por seu turno, foi feita com base na percepção desses quesitos resultantes do levantamento dos apontamentos feitos pela CGU nos processos de prestação de contas anuais de 2010 e 2012, das constatações desta AUDIT constantes do RAINIT 2012 e levando em conta os quesitos descritos no Mapa Estratégico do CADE.

No Relatório de Auditoria nº 01/2013 - DLC, referente aos trabalhos realizados em 2013, houve 2 (duas) constatações que ensejaram recomendações.

Além do exposto, vale mencionar que o Grupo de Excelência Operacional, formado pela Assessoria de Planejamento e Projetos, foi criado para assessorar a Diretoria Administrativa na análise dos seus processos de trabalho, de forma a melhorá-los e compatibilizá-los com a nova estrutura organizacional do Cade, implantada em 2012. O Grupo fez o levantamento de todos os processos de trabalho da Diretoria Administrativa, e procedeu à priorização dos processos que seriam mapeados e redesenhados. Na época de priorização dos processos, um dos critérios usados foi a análise dos riscos (de desempenho e de conformidade) para a priorização. O resultado desse trabalho e os critérios criados para a priorização encontram-se na tabela apresentada a seguir:

Tabela 1 - Análise de Risco - Grupo de Excelência Operacional

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
	EX: CGOFL	EX: Gestão de contratos	EX: Apostilamento	Processos considerados estratégicos pela DA	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 baixo risco e 5 alto risco	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca oportunidade e 5 muita oportunidade	Escala de 1 a 5, sendo 1 pouca necessidade e 5 muita necessidade	Multiplicação das notas
1	CGOFL	Fornecimento de bens	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
2	CGOFL	Fornecimento de bens	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
3	CGOFL	Fornecimento de bens	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
4	CGOFL	Prestação de serviço	Dispensa de licitação	x	5	5	5	5	625
5	CGOFL	Prestação de serviço	Inexigibilidade de licitação	x	5	5	5	5	625
6	CGOFL	Prestação de serviço	Licitação - pregão eletrônico	x	5	5	5	5	625
7	CGOFL	Fornecimento de bens	Suprimento de Fundos	x	5	5	5	4	500
8	CGOFL	Gestão de contratos	Pagamento de faturas	x	5	5	5	4	500
9	DA	Processamento de demandas	Atendimento a demandas de auditoria interna	x	5	4	3	4	240
10	CGOFL	Prestação de serviço	Serviços já contratados	x	4	3	5	4	240
11	DA	Processamento de demandas	Gestão de demandas	x	4	2	5	5	200
12	DA	Formalização de empoderamento	Pregoeiro	x	5	4	3	3	180
13	CGOFL	Processamento de demandas	Serviços logísticos	x	3	3	5	4	180
14	CGOFL	Gestão de contratos	Termo aditivo	x	4	3	4	3	144
15	CGOFL	Gestão de contratos	Apostilamento	x	4	3	4	3	144
16	CGP	Processual SG	Cópia e vista	x	4	4	3	3	144
17	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - serviços e resolução de problemas	x	4	3	4	3	144
18	CGTI	Infraestrutura	Helpdesk - gestão de demandas e soluções	x	4	3	4	3	144
19	CGP	Estatística	Geração de estatísticas processuais de todo o CADE	x	2	4	4	4	128

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
20	CGTI	Governança	Planejamento de aquisições	x	3	2	5	4	120
21	CGP	Atendimento ao Público	Balcão de atendimento	x	4	3	3	3	108
22	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PLOA	x	3	3	3	4	108
23	CGOFL	Gestão Orçamentária	Preparação PPA	x	3	3	3	4	108
24	CGP	Sessões de julgamento	Preparação	x	3	5	3	2	90
25	CGESP	FREQUÊNCIA	Registro e controle de frequência	x	5	2	4	2	80
26	DA	PRODOC	Contratação via cooperação internacional	x	5	4	2	2	80
27	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Atualização das Planilhas de Pessoal	x	4	1	5	4	80
28	CGP	Sessões de julgamento	Desdobramentos	x	3	4	3	2	72
29	CGTI	Infraestrutura	Instalações de equipamentos de uso geral	x	2	3	4	3	72
30	CGESP	SIAPE	Folha de Pagamento	x	5	3	2	2	60
31	DA	Formalização de empoderamento	Ordenador de despesas	x	5	4	3	1	60
32	CGP	Sessões de julgamento	Acompanhamento	x	3	3	3	2	54
33	CGESP	CAPACITAÇÃO	Aperfeiçoamento e Treinamento de Servidor	x	3	2	4	2	48
34	CGESP	CAPACITAÇÃO	Auxílio Capacitação para Cursos de Pós-graduação	x	3	2	4	2	48
35	CGESP	MANUTENÇÃO DE BD	Cadastro SIAPE	x	5	2	2	2	40
36	CGESP	EMISSÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	Certidão de tempo de serviço/contribuição; Diárias, salário, cargo, horas de estágio.	x	4	1	5	2	40

Classificação	Área gestora	Macroprocesso	Título do Processo	Filtro	Risco operacional	Risco imagem	Oportunidade de melhoria	Necessidade de melhoria	Total
37	CGESP	ATOS DE PESSOAL	Férias	x	3	1	3	4	36
38	CGP	Registro	Cadastro e distribuição de documentos	x	3	2	3	1	18
39	CGP	SIC	Responder Demandas de pedidos de informação	x	3	3	2	1	18
40	CGESP	CAPACITAÇÃO	Concessão de Auxílio de Estudo para Capacitação em Línguas Estrangeiras	x	2	1	4	2	16
41	CGP	Atendimento ao Público	Protocolo de documentos	x	4	3	1	1	12
42	CGP	Registro	Correspondências	x	3	1	2	1	6

• **Nota explicativa:**

- Critérios para priorização: Método - Multiplicação dos critérios abaixo:
- - Necessidade de melhoria
- Nota de 1 (sem necessidade) a 5 (alta necessidade).
- Composição: (i) Mecanismos de controle e gestão; (ii) Nível aceitável de erro; (iii) Prazo razoável;
- - Oportunidade de melhoria
- Nota de 1 (pouca oportunidade) a 5 (muita oportunidade).
- Composição: (i) Clareza de procedimentos; (ii) Servidores treinados; (iii) Homogeneidade na condução; (iv) Grau de automação do processo;
- - Risco operacional
- Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).
- Composição: (i) Tempestividade; (ii) Normatização externa; (iii) Falta gente no setor; (iv) Tem custo para o CADE; (v) Complexidade do procedimentos; (vi) Relação com outros procedimentos.
- - Risco de imagem
- Nota de 1 (sem risco) a 5 (alto risco).
- Composição: (i) repercussão na imprensa; (ii) risco político; (iii) repercussão interna; (iv) risco de imagem com cliente externo

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AUDITORIA

Esta ação foi realizada com o intuito de colaborar com o objetivo “Aprimorar os processos de trabalho e de gestão com vistas a excelência operacional” constante no Planejamento Estratégico 2013-2016 do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), na parte que trata de Processos Internos.

Esta ação foi desenvolvida com vistas a:

- Verificar os controles internos existentes, no âmbito da DA, das questões referentes ao gerenciamento da Divisão de Licitação e Contratos - DLC.
- Identificar pontos de melhoria e boas práticas no intuito de aprimorar a gestão e os processos de trabalho.

6. ESCOPO DOS TRABALHOS

Realizou-se questionamento à DLC sobre estruturas de controle e de pessoal, normativos e procedimentos internos. Procurou-se identificar as falhas no processo de trabalho e pontos de melhorias.

7. QUESTIONÁRIO:

Com vistas a subsidiar a realização das atividades constantes do PAINT 2014, foi solicitado, por meio da Solicitação de Auditoria – S. A. Audit nº 36/2014, de 14 de novembro de 2014, que a Diretoria Administrativa – DA respondesse ao questionário referente à Divisão de Licitação e Contratos - DLC. Vale apontar que não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas pela DA.

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

Nos subitens que se seguem apresentamos as respostas ao questionário apresentadas pela DA, por meio do Memorando nº 52/2014 /GAB/DA/CADE, datado de 27 de novembro de 2014.

7.1 QUESTÃO 01: Divisão de Licitação e Contratos - DLC

A diretoria informou que não houve a fixação institucional de indicadores e metas relacionadas às atividades da DLC.

A ausência de definição formal do fluxo de trabalho e de normativo que determine as responsabilidades dos atores envolvidos foi apontado pela DA como ponto de fragilidade em relação à divisão.

No que se refere à implementação de aperfeiçoamentos visando a melhoria da gestão da DLC, a DA apresentou a seguinte manifestação:

“Resposta: Foi realizada a transferência das atividades relacionadas à emissão e fiscalização de passagens aéreas para outro setor e definiu-se mais claramente as atividades que deveriam estar sob a responsabilidade do pregoeiro e de sua Equipe de Apoio. Além disso, a cada pregão, é realizada uma reunião preliminar, com a participação de todos os atores envolvidos, para dirimir dúvidas e planejar a execução do pregão.”

Tais procedimentos contribuem positivamente para o gerenciamento das atividades ligadas à DLC. A reunião preliminar, mencionada, é uma prática que deve ser realizada e incentivada nos exercícios posteriores.

Segundo a DA, não foram implementadas ações de fortalecimento na divisão no período analisado.

Constatação

A definição de fluxo de trabalhos e normativos contribui para o aprimoramento dos controles internos e mitiga riscos na execução na gestão de contratos.

Recomendação

Recomendamos que seja mapeado, avaliado e ajustado o fluxo de trabalho da DLC a fim de garantir que as atividades desenvolvidas pela divisão, estejam bem desenhadas e aderidas pela equipe, visando o aprimoramento dos controles internos e para mitigar riscos na execução na gestão das licitações e dos contratos.

Manifestação da Unidade

Por meio do despacho exarado nos autos do processo, em 16 de dezembro de 2014, o Sr. Diretor Administrativo esclareceu o que se segue:

“Acolho as recomendações do Relatório de Auditoria nº 13/2014 e esclareço à Recomendação 7.1.2 que o referido mapeamento é uma demanda antiga desta Diretoria que ainda não pode ser executada em razão da falta de servidores para atender a todas as demandas do setor e da falta de conhecimento especializado no mapeamento e desenho de processo. Entretanto, no próximo exercício esta DA envidará esforços para realizá-lo.”

Conclusão da Auditoria

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

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

7.2 QUESTÃO 02: Estrutura de Pessoal

A equipe da DLC, até o dia 31 de outubro de 2014, era composta por 3 (três) servidores e 3 (três) funcionários terceirizados, conforme informado pela DA:

“Resposta: No período a que se refere o questionário são três servidores e três funcionários terceirizados, sendo:

- 1 Chefe de Divisão
- 2 Chefes de Serviços
- 3 apoios administrativos”

As atribuições dos servidores são relacionadas à instrução de licitações e incidentes no âmbito dos contratos administrativos do órgão, tais como apostilamentos, aditivos e repactuações. Os prestadores de serviço terceirizados realizam atividades materiais de apoio à atuação dos servidores, tais como organização de documentos.

Verifica-se que as atribuições das atividades desenvolvidas pela equipe estão claras e definidas.

A Srª Chefe de Divisão possui substituta devidamente nomeada por portaria. Quanto aos chefes de serviço a diretoria informou que está providenciando a portaria de nomeação dos substitutos.

No período de 1º de janeiro a 31 de outubro de 2014 os servidores lotados na DLC, realizaram os cursos de capacitação constantes na tabela a seguir:

Tabela 2 - Capacitações Servidores da DLC

Nome do Servidor	Curso Realizado	Período de Realização	Carga Horária	Instituição de Ensino
Marilucy Silva Lima	Curso de Contratação de Treinamentos e Desenvolvimento	17 e 18/02/2014	16 horas	Elo Consultoria
	XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas	07 a 11/04/2014	40 horas	ESAF
	Curso de Elaboração de Planilha de Composição de Custos e Estimativa de Preços	21 e 22/07/2014	16 horas	ESAF

Pode ser considerada uma boa prática a capacitação dos servidores lotados na DLC, que deve ser realizada e incentivada nos exercícios posteriores.

7.3 QUESTÃO 03: Normativos

No que diz respeito à existência de normativos, no âmbito da DA, que tratam da gestão dos procedimentos licitatórios, a diretoria esclareceu o que se segue:

“Resposta: A DLC não dispõe de normativos específicos, no entanto, a Portaria CADE nº 142, de 8 de agosto de 2012, estabeleceu um regime de alçadas próprio, que abrange atos de competência dessa divisão.”

A Portaria Cade nº 142/2012 é um importante instrumento de delegação de competências. A portaria trata, entre outras questões, de temas ligados direta ou indiretamente com os procedimentos licitatórios.

7.4 QUESTÃO 04: Fatos Relevantes de Natureza Administrativa

A diretoria mencionou a transferência das atividades relacionadas à emissão e fiscalização de passagens aéreas para outro setor como sendo um fato relevante de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a DLC.

7.5 QUESTÃO 05: Recomendações – TCU e CGU

Com relação à DLC, a DA não tem conhecimento de recomendações específicas para o CADE e oriundas da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU.

7.6 QUESTÃO 06: Recomendações – Auditoria Interna

No item 7.2 do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DLC, consta a seguinte informação:

7.2.1 Constatação

Percebe-se que a divisão poderia contar com mais um Chefe de Serviço, mas, no momento, o servidor está desenvolvendo funções em outro setor. Tal situação deve ser revista pela Administração. Não é adequado que a divisão, já deficitária em sua força de trabalho, possua servidores exercendo funções em outro setor deste Conselho.

Atualmente a DLC conta com apenas dois servidores, que já estão designados para funções específicas, não sobrando membros na equipe para serem nomeados como substitutos da Chefe de Serviço de Licitação e Contratos. Situação preocupante e que traz riscos para as atividades desenvolvidas pela divisão.

As atividades relacionadas à emissão e fiscalização de passagens aéreas são atribuições que envolvem diretamente as funções concernentes à execução de contrato. Uma vez que a DLC é responsável pela elaboração de minutas relativas à Edital e a Contratos, não pode exercer atividades que trazem uma relação estreita com contratado. Esse tipo de situação está na contramão da segregação de função, situação que fragiliza e traz riscos para a Administração.

7.2.2 Recomendação

Recomendamos que seja informado se já foi providenciada a nomeação da titular para a função de Chefe de Divisão de Licitação e Contratos.

Recomendamos que a Diretoria Administrativa empreenda esforços para recompor a estrutura formal da Divisão de Licitação e Contratos, com a maior brevidade possível, considerando a importância estratégica do setor.

Recomendamos que seja providenciado o fortalecimento da equipe da DLC no sentido de haver em seu quadro um maior número de servidores, para fazer frente ao escopo e a complexidade das atribuições do setor, bem como para que os cargos e funções comissionadas tenham seus respectivos substitutos designados.

Recomendamos que as atividades referentes à emissão de passagens sejam retiradas do escopo das funções exercidas pela Divisão de Licitação e Contratos e realocadas em setor que não esteja ligado diretamente à elaboração de minuta de edital e à minuta de contrato, tão pouco em setores ligados diretamente com a realização da despesa (Divisão de Orçamento e Finanças – DIOF e Divisão de Contabilidade – DCONT).

7.2.3 Manifestação da Unidade

Por meio do Memorando nº 10/2014/GAB/DA/CADE, datado de 3 de fevereiro de 2014, a DA apresentou as seguintes informações:

2. Em relação à recomendação constante do item 7.2.2, apresentamos as seguintes informações:

- Por meio da Portaria/CADE nº 5, de 13 de janeiro de 2014, a servidora Marilucy Lima Silva foi nomeada para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão da Divisão de Licitação e Contratos (DLC).
- Está em negociação junto à Presidência do CADE a recomposição da estrutura da DLC, conforme previsto no Anexo II do Decreto nº 7.738/2012. A DA tem envidado esforços no sentido de preservar os cargos/funções necessários ao funcionamento dessa divisão.
- Está em andamento concurso para provimento de vagas de cargos em nível superior e de nível intermediário para compor o quadro de servidores do CADE. Com as novas nomeações, vislumbra-se possível alocação de servidores para o fortalecimento da equipe da DLC.
- O motivo de as atividades referentes à emissão de passagens estarem sendo executadas dentro da DLC é o reduzido quadro de servidores na CGOFL. Assim, no momento, não há outra área no âmbito da DA que possa comportar essas atividades. Somente com o aumento do quadro de servidores na CGOFL, será possível efetuar a mudança recomendada.

7.2.4 Conclusão da Auditoria

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

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

No que tange à recomendação referente à nomeação da titular para a função de Chefe de Divisão de Licitação e Contratos, entendemos que foi atendida na data anterior à emissão do Relatório de Auditoria nº 001/2013-DLC.

No que tange às demais recomendações, solicitamos a DA que informasse a situação do atendimento. A este respeito a diretoria informou o que se segue:

“Resposta: Quanto ao fortalecimento da equipe, informamos que a equipe será reforçada com a vinda de mais 2 agentes administrativos. Em relação às atividades referentes à emissão de passagens, comunicamos que estas foram deslocadas para a Divisão de Logística da CGOFL.”

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

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Da análise das informações encaminhadas pela Diretoria Administrativa não se vislumbrou a necessidade de novos questionamentos ao Setor. Não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas.

Em face dos exames realizados, não foram identificados fatos relevantes e ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa, no que tange à auditoria da Divisão da Licitação e Contratos. Concluímos então o Relatório de Auditoria 02/2015, sem demais considerações.



Documento assinado eletronicamente por **Joice Arantes Luciano, Auditor(a) Chefe**, em 26/02/2015, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília e Resolução Cade nº 11, de 02 de dezembro de 2014.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cade.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0027100** e o código CRC **9882E5F8**.