

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Pró-reitoria de Administração

Exercício 2020

Instituto Federal do Amapá - Ifap
Auditoria Interna - Audin

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Unidade Examinada: **Pró-reitoria de Administração**

Município/UF: **Macapá/AP**

Projeto de Auditoria: 01/2021

Missão Institucional do Ifap

Promover educação profissional pública de excelência em todos os níveis e modalidades de ensino, integrando ensino, pesquisa e extensão, para a construção de uma sociedade democrática, justa, igualitária e conscientemente sustentável

Auditoria de Avaliação

O trabalho de avaliação, como parte das atividades de auditoria interna, pode ser definido como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA Audin?

O presente trabalho versou sobre a avaliação da gestão de contrato no que diz respeito a regularidade da execução do contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação referente ao ano 2020.

Essa linha de atuação tem a finalidade de avaliar se os procedimentos adotados para a gestão contratual mostram-se adequados e eficientes ao resguardo do interesse público.

Os exames realizados no âmbito da avaliação contemplou a gestão de contrato do processo de pagamento n.23228.000307/2020-01 e processo de acompanhamento de execução n. 23228.000556.2020-99, tendo como escopo os atos e fatos ocorridos no exercício 2020.

POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

O trabalho foi realizado para atender o Planejamento Anual de Auditoria Interna – 2021, avaliando os atos e fatos que estão relacionados a Gestão de Contratos, os quais impactam a missão institucional do Ifap.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Por meio da auditoria de avaliação realizada na Pró-reitoria de Administração, consubstanciado em análise dos documentos juntados aos processos eletrônicos n. 23228.000307/2020-01 (Pagamento) e 23228.000556.2020-99 (Acompanhamento da Execução) e constatou-se o seguinte:

A unidade adota procedimentos para gestão contratual, garantindo que o acompanhamento e fiscalização sejam adequados, e assim o contrato seja executado nas quantidades e requisitos de qualidade definidos, no entanto alguns procedimentos estão insuficientes e carecem de atenção.

As recomendações que deverão ser adotadas, são:

1. Emitir um documento de orientação aos fiscais técnicos quanto ao recebimento dos materiais, utensílios de limpeza e equipamentos, solicitando que atentem rigorosamente ao recebimento e conferência unitária de cada item recebido, mensal e anualmente (conforme edital).
2. Emitir orientação técnica aos *campi* para que aperfeiçoe o processo de capacitação dos servidores designados como fiscais técnicos.

INTRODUÇÃO

Este Relatório apresenta os resultados dos exames realizados nos processos eletrônicos n. 23228.000307/2020-01 e 23228.000556.2020-99 geridos pela Pró-Reitoria de Administração, correspondentes à avaliação da gestão de contratos, analisando os documentos juntados aos autos do processo no período de 01/07/2020 a 31/12/2020, tendo em vista o seu impacto no atingimento dos resultados da Instituição.

Foi ainda, realizada visita no prédio do *Campus* Macapá no dia 23/04/2021, o que constatou-se que a limpeza e conservação do prédio estão sendo realizadas de maneira adequada, como pode ser observado nas imagens constantes no anexo deste relatório.

A auditoria decorre do Plano Anual de Auditoria Interna 2021, que dispõe sobre as ações que serão realizadas pela Audin no corrente ano. Os trabalhos foram realizados no período de 01/03/2021 a 24/04/2021, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

Para obter as evidências adequadas e concluir o trabalho, foram tomados por base a Instrução Normativa Nº 3, de 09 de Junho de 2017 e o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, sendo utilizada a técnica de auditoria: análise documental.

Registra-se que os critérios utilizados foram a Lei 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências, Instrução Normativa nº 5, de 25 de Maio de 2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Descrição sumária dos achados

Os exames foram efetuados atendendo aos padrões normais de auditoria, mediante a aplicação de procedimentos específicos, na extensão julgada necessária e consistiram:

a) Verificar o fiel cumprimento de toda a legislação pertinente;

b) Avaliar a gestão de contrato no que diz respeito a regularidade da execução do contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

Com a finalidade de analisar o objetivo definido segundo os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, foram analisados os processos nº 23228.0000307/2020-01 (processo de pagamento) e 23228.000556.2020-99 (processo de acompanhamento de execução): contrato n. 05/2020 (Limpeza e conservação do Campus Macapá).

Processo nº	23228.000307/2020-01 e 23228.000556.2020-99
Objeto:	Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação.
Número do contrato	05/2020
D.O.U do Extrato do Contrato	Publicado em: 29/06/2020 Edição: 122 Seção: 3 Página: 46
Valor:	R\$ 1.086.977,94
Nome e CPF do subscritor do contrato	Reitora Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida, nomeada pelo Decreto de 08 de outubro de 2020, publicado no DOU de 08 de outubro de 2020, inscrita no CPF no 175.524.782-68.
Fiscais Técnico	Rafael Costa de Sousa (titular), Fredson Costa Rodrigues (substituto) José Ubirajara Ventura Picanço (atual titular) e Rosa Maria Alves da Silva (atual substituto);
Fiscais Administrativo	Delson Ferreira de Oliveira Junior (titular) e Maria de Fátima dos Santos Brito (substituto).
Prazo de Vigência	12 (doze) meses, com início na data da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.
Data da assinatura	22 de junho de 2020
Fundamentação	Lei nº 8.666/1993, Decreto nº 9.507/2018, IN nº 5/2017 – MPOG.
Nº da ARP	ARP nº 07/2020
CNPJ e Razão social:	M C Serviços em Limpeza Ltda.. 07.260.872/0001-38.

O objeto do contrato nº 05/2020 contempla os itens de 01 a 04 (especificações e valores descritos abaixo) perfazendo o valor total de R\$ 1.086.977,94, com o início do prazo de vigência de 22/06/2020 a 22/06/2021.

Item	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Serviço Limpeza e Conservação – Áreas Internas	M2/ANO	198205	2,58	511.368,90
02	Serviço Limpeza e Conservação – Áreas Externas	M2/ANO	488392	1,15	561.650,80
03	Serviço Limpeza e Conservação – Esquadrias Externas e Internas com risco	M2/ANO	5773	0,20	1.154,60
04	Serviço Limpeza e Conservação – Esquadrias Externas e Internas sem risco	M2/ANO	18556	0,69	12.803,64
Valor Global:					1.086.977,94

A unidade adota procedimentos para gestão contratual, garantindo que o acompanhamento e fiscalização sejam adequados, e assim o contrato seja executado nas quantidades e requisitos de qualidade definidos, tais mecanismos podem ser observados através do desmembramento dos processos de pagamento e fiscalização do contrato, o que torna o acompanhamento mais claro e transparente, dada a quantidade de documentos que necessitam serem juntados aos processos.

Bem como, na utilização de documentos padronizados para a fiscalização administrativa, fiscal e técnica: *check list*, instrumento de medição de resultados – IMR, relatório administrativo, relatório circunstanciado, mapas de riscos, no entanto em alguns meses não foram observados nos autos do processo alguns documentos ou estes estavam incompletos, o que foi devidamente justificado pela unidade.

No entanto, não foi observado no processo as listas de materiais (mensal) de limpeza, utensílios de limpeza e dos equipamentos (anual) e o conseqüente aceite do fiscal do contrato para garantir a sua conformidade com o especificado.

Os itens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4 do Termo de Referência explicitam tal necessidade o que garante o fiel cumprimento do contrato:

“9.1.2. O prazo de entrega dos materiais e utensílios é de 05 (cinco) dias contados do recebimento da requisição feita pela Contratada, em cada Unidade Contratante;

9.1.3. O prazo de entrega dos equipamentos é de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato;

9.1.4. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados de listagem, em 2 (duas) vias, e serão recebidos pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, para efeito de aceite, quando da verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento;”

Diante das evidências verificadas, constata-se a fragilidade dos controles e fiscalização o que levam controles insuficientes utilizados no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual.

Outro ponto de fragilidade é a ausência de ações capacitação para os fiscais técnicos, considerando que a consecução da excelência na atuação da fiscalização do contrato administrativo deve acarretar boa aplicação do dinheiro público, e o atendimento do interesse público, evitando dano ao erário e possível superexposição da Administração Pública perante a sociedade.

O Acórdão nº 803/2016 – Plenário/TCU no item 9.1.1 explicita essa necessidade:

“9.1.1. **aperfeiçoar o processo de capacitação dos servidores designados como fiscais e gestores de contratos de TI**, em atenção ao disposto no Decreto 5.707/2006, art. 1º, incisos I e III, nos Acórdão 594/2012-TCU-Plenário, item 9.3.1, e 1200/2014 – TCU – Plenário, item 9.1.4, e no Cobit 5, APO07.03 – manter as habilidades e competências da equipe –, com vistas a assegurar que detenham a qualificação técnica necessária para o exercício de suas atividades;”

Constata-se assim, que em parte os fiscais envolvidos na fiscalização e gestão do contrato avaliado carecem de capacitação, com vista a assegurar que detenham as qualificações técnicas necessárias ao exercício da atividade.

RECOMENDAÇÕES

1. Emitir um documento de orientação aos fiscais técnicos quanto ao recebimento dos materiais, utensílios de limpeza e equipamentos, solicitando que atentem rigorosamente ao recebimento e conferência unitária de cada item recebido, mensal e anualmente (conforme edital).

2. Emitir orientação técnica aos *campi* para que aperfeiçoe o processo de capacitação dos servidores designados como fiscais técnicos.

CONCLUSÃO

Considerando a materialidade e a relevância dos recursos previstos e buscando respeitar os princípios básicos da gestão pública, o escopo desta ação consistiu em verificar a adequação dos controles existentes, bem como o cumprimento dos princípios legais e normas administrativas quanto aos procedimentos adotados para a avaliação da gestão de contrato em prestação de serviço contínuo de limpeza e conservação.

Em face do acima exposto, comunicamos o presente relatório ao Conselho Superior, com a finalidade de primar pelo princípio da legalidade e de modo a possibilitar a eficiência no assessoramento à Gestão.

Ana Augusta Correa Carneiro
Chefe de Auditoria Interna
Portaria n. 1203/2020

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Em análise da manifestação da Unidade, verificou-se que os argumentos apresentados confirmaram em parte os fatos constatados.

As recomendações registradas neste relatório serão acompanhadas no sistema E-aud.

A Pró-reitoria de Administração, se manifestou através do Ofício nº 049/2021/DIADM/PROAD/GAB/RE/IFAP, de 14 de maio de 2021, informando:

“Em atenção ao Ofício nº 10/2021, referente ao relatório Preliminar de Auditoria n. 01/2021 referente aos processos nº 23228.000307/2020-01 e 000556/2020-99, segue manifestação desta Diretoria juntamente com a Pró-Reitoria de Administração:

RESULTADOS DOS EXAMES

No processo n. 23228.000556/2020-99 (processo de fiscalização), não foram observados os seguintes documentos (item 1 a 6):

1. O Instrumento de Medição de Resultados – IMR referente as Notas Fiscais n. 435, 451 e 461;

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constam nos relatórios dos fiscais técnicos:

- Nota 435, encontra-se no Relatório Circunstanciado – Fiscalização Técnica (Indicadores 1 e 2), conforme doc nº 42.
- Nota 451, encontra-se no Relatório Circunstanciado – Fiscalização Técnica (Indicadores 1 e 2), conforme doc nº 62.
- Nota 461 (os documentos referente a esta nota constam somente no processo de pagamento devido a um equívoco, no entanto, após apontamentos desta auditoria já foi solicitado ao fiscal administrativo a inclusão dos mesmos);

2. O check list referente à Nota Fiscal 461;

Os documentos referente a esta nota constam somente no processo de pagamento devido a um equívoco, no entanto, após apontamentos desta auditoria, já foi solicitado ao fiscal administrativo a inclusão dos mesmos.

3. O Relatório Administrativo referente à Nota Fiscal n. 461;

Os documentos referente a esta nota constam somente no processo de pagamento devido a um equívoco, no entanto, após apontamentos desta auditoria, já foi solicitado ao fiscal administrativo a inclusão dos mesmos.

4. O Relatório Circunstanciado referente as Notas Fiscais n. 407 e referente a Nota Fiscal n.461 o documento está incompleto;

Quanto ao relatório circunstanciado referente a Nota Fiscal 407, como se tratava da primeira nota, ainda não havia sido estabelecido um padrão de documento para os fiscais técnicos. No entanto, o mesmo adotou um modelo que contemplasse todas as informações necessárias. E posteriormente foi definido o modelo padrão.

Quanto ao relatório circunstanciado referente a Nota Fiscal 461, será incluído no processo, conforme já explicado acima.

5. As listas de materiais (mensal) de limpeza, com o aceite do fiscal do contrato para garantir a sua conformidade com o especificado;

A conferência dos materiais fica a encargo da fiscalização técnica.

Não identificamos até o presente momento, comprovação das listas de materiais.

No entanto, foi confirmado pelo Fiscal inicial do Contrato que foi recebido, conforme e-mail em anexo.

E conforme consulta a empresa, foi encaminhado a planilha inicial, a qual o fiscal se refere.

As planilhas mensais, estão sendo verificadas junto a fiscalização e a empresa.

Tendo em vista, a identificação na falha das conferências, por meio da demora no envio das comprovações, já foi reforçada a orientação a respeito do assunto junto ao fiscal administrativo e fiscalização técnica.

6. As listas dos utensílios de limpeza e dos equipamentos (anual), com o aceite do fiscal do contrato para garantir a sua conformidade com o especificado.

Idem a resposta do item acima.

7. O endereço que consta em todos os documentos da Contrata é situado na cidade de Belém/PA, embora o Edital seja expresso que a Contratada deve manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá, no mínimo no município de Macapá, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços;

Conforme Ofício nº 40_2021/SERGEL, em anexo, segue endereço: Rua José serafim, no 643 Bairro laguinho, CEP. 68908150, na cidade de Macapá.

8. Ausência de ações de capacitação em gestão e fiscalização contratual para os fiscais técnicos;

As ações de capacitação de servidores são gerenciadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através de Plano Anual de Capacitação, conforme as indicações de cursos pelas Pró-Reitorias/Diretorias/Direções-Gerais, e são contratados de acordo com a disponibilidade orçamentária na Ação Capacitação, após análise da viabilidade pela PROGEP.

No ano de 2020 foi realizada capacitação no Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos, através da contratação de empresa que realizou o curso de forma online e ao vivo, com envio de apostilas e demais documentos de apoio de forma eletrônica.

Na ocasião, a PROGEP encaminhou e-mail (em anexo) à PROAD e Direção-Geral de cada unidade para que indicassem servidores para participação no referido curso. A PROAD fez a indicação dos servidores que trabalham na fiscalização de contratos pela Reitoria, e os Diretores-Gerais dos Campi, relativo às suas unidades. A indicação dos fiscais técnicos que atuam nos Campi é feita de acordo com indicação da Direção-Geral de cada unidade.

9. Observar se o acúmulo da função de gestor de contrato e fiscal administrativo pelo servidor Delson Ferreira de Oliveira Junior compromete a adequada gestão contratual;

O servidor Delson Ferreira de Oliveira Junior atualmente é responsável pela Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura (FG-02), vinculada à Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura (FG-01) que, conforme Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 60/2020 – CONSUP/RE/IFAP, tem como uma de suas atribuições:

(...)

“Art. 63. À Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura, compete:

I - fiscalizar as atividades da área de manutenção geral e limpeza da instituição;

II - gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria e Campi;

III - inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas;”

Conforme demonstrado, a gestão do contrato de serviços de limpeza e conservação das unidades do Ifap é uma das atribuições da função do qual o servidor é titular.

Desde 2020, os contratos de serviços de limpeza e conservação, vigilância patrimonial e apoio administrativo foram centralizados na Reitoria, não sendo mais contratos realizados por cada Campi, após análise de que a Reitoria, através da PROAD, possui maior capacidade técnica e de pessoal para a gestão dos contratos, considerando a quantidade reduzida de servidores alocados nos DEAPs das unidades, presença de alta rotatividade de servidores e as especificidades dos contratos de serviços com locação de mão de obra, possuindo a PROAD mais servidores, divididos em departamentos específicos para cada uma das etapas da contratação, que vai desde o planejamento da contratação, realização de licitação, emissão de ata de registro de preços, emissão do contrato/aditivos, fiscalização e pagamento, sendo cada uma dessas etapas realizadas por departamentos diversos dentro da PROAD, prezando com isso ao princípio da segregação de funções.

10. A ausência de registro no Sistema Siafi a garantia contratual recebida da empresa contratada;

Como não se trata de um procedimento habitual da Instituição (conforme informado pelo Decof e pela Cac), não procedemos com esse registro. No entanto, a demanda já foi devidamente repassada ao Departamento competente para análise.

11. Observar se o quantitativo de 4 (quatro) processos para serem fiscalizados pelo servidor Delson Ferreira de Oliveira Junior e de 3 (três) processos para serem fiscalizados pela servidora Maria de Fátima dos Santos Brito comprometem a adequada gestão contratual.

O servidor Delson Ferreira de Oliveira Junior atualmente é responsável pela Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura (FG-02), vinculada à Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura (FG-01) que, conforme Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 60/2020 – CONSUP/RE/IFAP, tem como atribuições:

(...)

“Art. 63. À Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura, compete:

I - fiscalizar as atividades da área de manutenção geral e limpeza da instituição;

II - gerir e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria e Campi;

III - inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas;

IV - inspecionar os estacionamentos da Reitoria do Ifap, de modo a evitar a ocupação das vagas reservadas à deficientes e idosos;

V - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e mobiliários da Reitoria do Ifap;

VI - supervisionar a execução das atividades das áreas de segurança e vigilância da Reitoria do Ifap, com vista a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;

VII - supervisionar a execução de pequenos serviços por meio de empresas contratadas;

VIII - responder ao solicitante do serviço, informando da abertura de Ordem de Serviço e programação estimada da execução;

IX - organizar o plano de manutenções de forma a garantir a priorização e execução das manutenções e a previsibilidade dos recursos necessários para as suas ações;

X - acompanhar a execução das atividades obedecendo aos critérios de prioridade de atendimento e por tipo de manutenção, assim organizando e racionalizando o atendimento, conferindo maior padronização e eficiência às suas atividades;

XI - zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas;

- XII - executar medidas para conservação dos bens e patrimônios;
- XIII - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos móveis;
- XIV -inspecionar quinzenalmente as edificações, instalações, móveis e equipamentos da Reitoria;
- XV - controlar, planejar e autorizar pequenos reparos e adaptações de infraestrutura;
- XVI -planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais, fiscalizando sua validade e condições de conservação, de forma que evite desperdícios;
- XVII - gerir e fiscalizar contratos de serviços comuns da Reitoria;
- XVIII - acompanhar a execução dos serviços de manutenção e conservação dos jardins, áreas verdes, das vias, estacionamentos, e de sinalizações aéreas e no piso;
- XIX -fiscalizar a manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros;
- XX - acompanhar e solucionar problemas relacionados ao Sistema Hidráulico e Sanitário;
- XXI -acompanhar a manutenção de cabos de eletricidade: fação, materiais elétricos, cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;
- XXII - fiscalizar a execução de pequenas manutenções nos aparelhos de ar condicionado, bebedouros, ventilação, refrigeração, iluminação e outros;
- XXIII - instalação de tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já exista infraestrutura de distribuição implementada;
- XXIV - acompanhar a manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros;
- XXV - dar orientação e suporte técnico aos Campi para a consecução das atividades nas unidades que exerçam funções afins.”

Já a servidora Maria de Fátima dos Santos Brito atualmente é coordenadora da Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura (FG-01) que, conforme Regimento Interno da Reitoria, aprovado pela Resolução nº 60/2020 – CONSUP/RE/IFAP, tem como atribuições:

(...)

“Art. 62. À Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura, compete:

I - acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Reitoria no âmbito das contratações sob sua gestão, informando em prazo adequado à Diretoria Administrativa sobre a necessidade de prorrogações ou instrução de novo processo licitatório, e demais informações pertinentes, garantindo a continuidade dos serviços contratados;

II - gerir e realizar a fiscalização administrativa de todos os contratos do Ifap com dedicação de mão de obra exclusiva;

III - gerir e realizar a fiscalização administrativa e/ou técnica dos serviços gerais, transporte, segurança, manutenção e conservação das edificações, instalações, bens móveis, infraestrutura e no que couber da Reitoria;

IV - emitir requisições de contratações e/ou compras relativas à manutenção e conservação das edificações, instalações, de serviços gerais, transporte, limpeza e conservação, segurança, apoio administrativo, infraestrutura e, no que couber, da Reitoria do Ifap;

V - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos da Reitoria do Ifap;

VI - executar serviços de manutenção predial, com apoio do Departamento de Engenharia e Infraestrutura quando necessário, e sugerir melhorias nas áreas físicas da Reitoria;

VII - inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos;"

Conforme demonstrado, a gestão dos contratos de serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e vigilância das unidades do Ifap, serviços realizados em regime de dedicação de mão de obra exclusiva, é uma das atribuições da Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura da Reitoria, do qual a Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura é vinculada.

Os demais serviços ligados à manutenção de bens móveis e imóveis da Reitoria, sem dedicação de mão de obra exclusiva, também são gerenciados e fiscalizados pela Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura da Reitoria. Por serem serviços sem locação de mão de obra, o trabalho de fiscalização é mais voltado à análise da regularidade da execução dos serviços, não sendo necessário análise mensal de documentação trabalhista dos trabalhadores contratados pelas empresas, sendo plenamente possível de ser desempenhado pelos servidores designados.

No mais, agradecemos os apontamentos e análises, e esta Diretoria se compromete a corrigir as eventuais falhas, junto aos fiscais, para que não ocorram mais, visando que o trabalho seja otimizado."

II – IMAGENS DAS DEPENDÊNCIAS DO CAMPUS MACAPÁ



Figura 1: Sala de aula (visita realizada em 23/04/2021)



Figura 2: Corredor de acesso as salas de aula (visita realizada em 23/04/2021)



Figura 3: Área entre os blocos (visita realizada em 23/04/2021)



Figura 4: Corredor do bloco que fica situada a Reitoria (visita realizada em 23/04/2021)

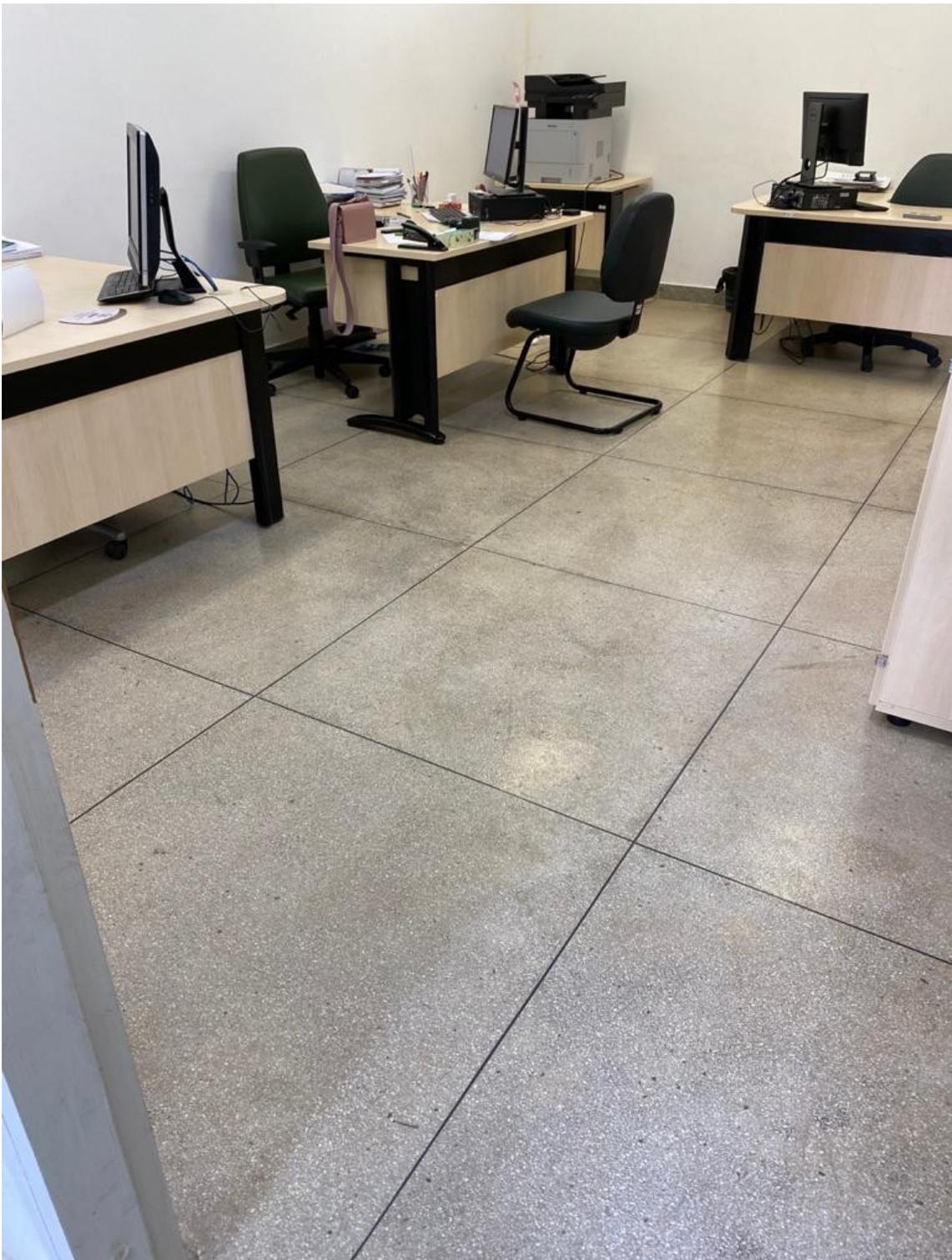


Figura 5: Sala da Auditoria Interna (visita realizada em 23/04/2021)