



Relatório de Auditoria nº 006/2025/AUDIN
Ação PAINT 2025: Item 01 – Gestão dos recursos acadêmicos: infraestrutura física, tecnologia, financeiro e pessoal.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA
INTEGRAÇÃO
LATINO-AMERICANA
AUDITORIA INTERNA**

**RELATÓRIO DE
AUDITORIA nº 006/2025**

Unidade Examinada:

Pró-Reitoria de Administração,
Gestão e Infraestrutura – PROAGI

Unidades Subsidiárias:

Prefeitura Universitária-PRU

Período de realização:

15/05/2025 a 31/12/2025

**Restrições à execução dos
trabalhos:**

Não houve.

**QUAL FOI O TRABALHO
REALIZADO?**

A atividade consistiu em avaliar os controles realizados para o contrato de serviços e manutenção predial nº 32/2020.

POR QUE ESTE TRABALHO FOI REALIZADO?

Este trabalho foi realizado para dar cumprimento à Ordem de Serviço n. 01/2025/AUDIN/UNILA, que se originou do item 01 do PAINT 2025, com o objetivo de avaliar a gestão e fiscalização de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, quanto aos quesitos legais dispostos na legislação vigente, bem como avaliar os controles internos dos setores envolvidos, e a gestão e fiscalização do contrato administrativo nº 32/2020/UNILA.

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

A atividade consistiu em avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles internos referentes à gestão e fiscalização do contrato administrativo nº 32/2020 que trata sobre os “Serviços Continuados de Manutenção Predial Preventiva e Corretiva das Instalações da UNILA, com Disponibilização de Mão de Obra em Regime de Dedicção Exclusiva”.

Observaram-se fragilidades como: ausência de regimento interno da PROAGI; falta de detalhamento das atividades de dois subprocessos da PROAGI, de mapeamento de processos da PRU e mapeamento de riscos dos subprocessos.

Lista de Abreviaturas

AUDIN – Auditoria Interna da Unila

CGU – Controladoria Geral da União

CIMA – Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente

CONSUN – Conselho Universitário

CCCL – Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho

DAS – Detalhamento das Atividades do Subprocesso

DECON – Departamento de Contratos

DIFISC – Divisão de Fiscalização de Contratos

DIM – Divisão de Manutenção

IN – Instrução Normativa

MEC – Ministério da Educação

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PROAGI – Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

PRU – Prefeitura Universitária

SA – Solicitação de Auditoria

SIG – Sistema Integrado de Gestão

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	05
1.1 Informações Relacionadas a Ação de Auditoria	05
1.2 Normas Consultadas/Aplicadas	07
1.3 Das Unidades Auditadas	07
1.3.1 PROAGI	07
1.3.2 PRU	07
2 RESULTADOS DOS EXAMES	08
2.1 INFORMAÇÕES	08
2.2. Da GOVERNANÇA	11
2.2.1. Da Estrutura Organizacional Normatizada	11
2.2.1.1 PROAGI	11
2.2.1.2 PRU	13
2.2.2 Da Estrutura de Pessoal	15
2.2.2.1 PROAGI	15
2.2.2.2. PRU	16
2.2.3 Da Infraestrutura Tecnológica	17
2.2.3.1 PROAGI	17
2.2.3.2 PRU	18
2.2.4 TRANSPARÊNCIA	18
2.3. MAPEAMENTO De PROCESSOS e GESTÃO de RISCOS (manutenção predial)	19
2.4. Outras Informações (Controles Internos Contrato nº 32/2020)	21
2.4.1 Livro de Ocorrências	21
2.4.2 Ausência de documento do processo	21
3 CONCLUSÃO	22

1 – INTRODUÇÃO

A AUDIN é o órgão técnico responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da Universidade.

Tem como uma de suas metas fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade de seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora sua opinião não tenha natureza vinculante.

Cumpra lembrar que a aceitação dos riscos pela implementação ou não das orientações, sugestões e recomendações emitidas pela Auditoria Interna é de responsabilidade da gestão.

As normas de auditoria aplicáveis à administração pública foram respeitadas, não havendo, por parte dos auditados, qualquer restrição aos trabalhos da Auditoria Interna da UNILA.

A metodologia utilizada consistiu em análise documental de processos com roteiro em questões de checklist, além de indagações elaboradas por meio de Solicitações de Auditoria.

1.1 Informações Relacionadas a Ação de Auditoria:

A atividade de auditoria foi realizada por meio da Ordem de Serviço n.º 01/2025/AUDIN/UNILA e em atendimento ao disposto no inciso II do Art. 74, da Constituição Federal de 1988.

Informações da Ordem de Serviço

Ordem de Serviço: 01/2025/Audin/Unila

Ação do PAINT: Item 01 – Gestão dos recursos acadêmicos: infraestrutura física, tecnologia, financeiro e pessoal.

Período previsto para as atividades: 06/01/2025 a 30/11/2025

Unidade Auditada: Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura – PROAGI e Prefeitura Universitária – PRU

Tipo de Trabalho: Avaliação

Objetivo: Avaliar os controles internos dos setores envolvidos com a gestão e fiscalização de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA referente ao Contrato n.º 32/2020/UNILA, observando-se os quesitos legais dispostos na legislação vigente ao contrato.

Dados Gerais do Contrato n.º32/2020/UNILA

Início e Término da Vigência: 01/02/2021 a 30/11/2025

Valor Anual (30/12/2020): R\$ 674.716,52

Valor Anual Atualizado (6º apostilamento): R\$ 1.067.550,40

Valor Efetivamente Pago (fev/2021 a nov/2025): R\$ 4.302.256,93

Valor Contratual Acumulado: R\$ 4.551.954,04

Fonte: Ofício nº 13/2026/PROAGI

Valor Contratual Acumulado: R\$ 4.479.695,17

Fonte: <https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos/82141> (consulta em 12/01/2026)

Dos Procedimentos

A avaliação consistiu em responder subquestões de auditoria da Matriz de Planejamento, na aplicação de checklist. Além disso, foram encaminhadas as Solicitações de Auditoria nº 2025001-01, 2025001-02 e 2025001-03 para as unidades PROAGI e PRU solicitando informações sobre a estrutura, mapeamento de processos, gestão de riscos e controles internos, consistindo em avaliar a existência de controles internos da gestão e fiscalização do contrato nº 32/2020.

O processo eletrônico relacionado ao contrato nº 32/2020/UNILA tem o número 23422.015705/2020-18. Seu tema é descrito como: “CONTRATO 32/2020 - ARCOM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI - CNPJ 18.083.458/0001-17 - PE 44/2020 - Serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, incluindo a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva”. Os processos de fiscalização relacionados a esse contrato foram os seguintes: 23422.004235/2021-48; 23422.002779/2022-56; 23422.002483/2023-16; 23422.1428/2024-90; e 23422.001282/2025-63. Os procedimentos do checklist foram verificados com base nas documentações disponíveis nos processos nº 23.422.015705/2020-18 e 23422.001428/2024-90, este último com foco nos serviços realizados nos meses de agosto a outubro de 2024.

Os procedimentos realizados se restringiram a aqueles informados no checklist com o objetivo de verificar se a unidade possui controles internos adequados e se há transparência na divulgação das informações. Ressalta-se que esta atividade não teve por escopo avaliar a conformidade documental, nem verificação de cálculos, e também não foram feitas inspeções presenciais nos locais dos serviços realizados.

Objetivos Estratégicos da UNILA

No item 11 do PDI 2025-2029, foram relacionadas as seguintes diretrizes sobre a Infraestrutura da UNILA:

- Consolidar a universidade por meio de infraestruturas próprias, priorizando a atuação nas esferas locais e regionais restrita (tríplice fronteira) e estendida (Oeste do Paraná);
- Primar pela autonomia construtiva e gerencial dos espaços universitários;
- Todos os empreendimentos de infraestrutura conduzidos pela UNILA devem lastrear-se pelo respeito irrestrito às condutas de manutenção e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como a observância das boas práticas de sustentabilidade construtiva;
- Os espaços e equipamentos urbanos da UNILA devem primar pelo bem-estar e considerar a permanência diária dos usuários internos e externos;
- A gestão e consolidação dos espaços universitários devem ser pautados por princípios como a economicidade e a eficiência, tendo em conta a necessidade de integração entre a comunidade interna e a região nos entornos da universidade;

-
- A acessibilidade dos espaços da UNILA deve ser ampliada, visando a democratização do acesso físico e da promoção da independência do usuário com mobilidade reduzida, deve ser pauta prioritária.

As diretrizes mencionadas contribuem para o planejamento e desenvolvimento da infraestrutura em compatibilidade com as demandas e realidade da universidade, buscando atender questões como sustentabilidade, conforto, bem-estar dos usuários, democratização e qualificação dos espaços universitários.

1.2 Normas Consultadas:

- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 14.133/2021;
- Instrução Normativa nº 05/2017;
- Resolução CONSUN nº 02/2026;
- IN 01/2016 CGU (artigo 8º Inciso VII e Artigo 16 Inciso III);
- Resolução nº 28/2019/CONSUN – institui a política de gestão de riscos da UNILA;

1.3 Das Unidades Auditadas:

1.3.1 PROAGI

Em consulta realizada ao PDI/UNILA – 2025-2029, tem-se que a PROAGI "(...) concentra os serviços de logística, gestão de almoxarifado, patrimônio, transportes, compras e licitações e a área de Tecnologia da Informação e Comunicação".

No portal da UNILA consta que "A Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL) é a unidade responsável pela gestão dos processos administrativos pertinentes a aquisições, contratações, licitações, **gestão e fiscalização de contratos**, e está subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI)." (grifo nosso)

Fonte: https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/capa_consulta_em_25/02/2026.

1.3.2 PRU – Prefeitura Universitária

Segundo o PDI 2025-2029, a Prefeitura Universitária (PRU) "é a área que cuida da gestão da infraestrutura da UNILA, seja própria ou alugada, assim como os projetos de novas estruturas, edificações e espaços da universidade". Em complemento, o sítio eletrônico da UNILA informa que é um órgão executivo diretamente subordinado à Reitoria, responsável por administrar a infraestrutura dos diversos campi da Universidade. Sua missão é planejar, normatizar, coordenar e controlar a infraestrutura universitária, fornecendo equipamentos físicos e serviços aos espaços acadêmicos e administrativos.

2 – RESULTADOS DOS EXAMES

2.1 Informação: Divergência do valor acumulado do Contrato nº 32/2020

Foi encaminhada a Solicitação de Auditoria nº 202501-03/AUDIN/UNILA à PROAGI, sendo apresentados esclarecimentos mediante Ofício nº 13/2026/PROAGI com detalhamento em quadro demonstrativo das alterações contratuais e do total acumulado do Contrato 32/2020.

A seguir é apresentado o demonstrativo da evolução do valor acumulado do contrato nº 32/2020, o qual foi extraído do Ofício 1/2026/DECON/CCCL/PROAGI:

Quadro 01 - Demonstrativo da Evolução do Valor Acumulado do Contrato nº32/2020

Instrumento	Principais Alterações	Valor do instrumento	Valor acumulado
Contrato nº 32/2020 (30/12/2020)	Contratação de serviços contínuos de manutenção predial, com equipe residente, equipe volante e fornecimento de materiais (01/02/2021 a 01/02/2022)	R\$ 674.716,52	R\$ 674.716,52
1º Termo de Apostilamento (27/07/2021)	Repactuação dos custos de mão de obra com base na CCT da categoria, data-base junho/2021	R\$ 702.729,64	R\$ 28.013,12
1º Termo Aditivo (27/10/2021)	Acréscimo de 1 posto de Oficial de Manutenção (25% do item) a partir de 1º de novembro de 2021	R\$ 721.496,08	R\$ 18.766,44
2º Termo Aditivo (27/12/2021)	Primeira prorrogação da vigência por 12 meses (01/02/2022 a 01/02/2023)	R\$ 791.801,96	R\$ 791.801,96
2º Termo de Apostilamento (04/08/2022)	Repactuação dos custos de mão de obra com base na CCT da categoria, data-base junho/2022	R\$ 836.551,56	R\$ 44.749,60
3º Termo de Apostilamento (26/08/2022)	Retificação das informações contidas no 2º termo de apostilamento (sem alteração de valores)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3º Termo Aditivo (24/11/2022)	Prorrogação da vigência por mais 12 meses (01/02/2023 a 01/02/2024)	R\$ 858.926,36	R\$ 858.926,36
4º Termo de Apostilamento (23/12/2022)	Retificação das informações contidas no 3º termo aditivo (sem alteração de valores)	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4º Termo Aditivo (24/03/2023)	Acréscimo de 5,821% do valor atualizado do contrato (correspondente a 25% nos itens 4 e 5)	R\$ 908.926,36	R\$ 50.000,00
5º Termo de Apostilamento	Reajuste dos valores dos insumos (a partir de 1/12/22) e repactuação dos custos de mão de obra com base na CCT	R\$ 963.193,00	R\$ 54.266,64

(06/10/2023)	da categoria, data-base junho 2023		
5º Termo Aditivo (14/11/2023)	Prorrogação da vigência por mais 12 meses (01/02/2024 a 01/02/2025)	R\$ 963.163,00	R\$ 963.163,00
6º Termo Aditivo (11/10/2024)	Reajuste dos valores dos insumos, repactuação dos custos de mão de obra com base na CCT da categoria, data-base junho 2024, e prorrogação da vigência (01/02/2025 a 01/02/2026)	R\$ 1.014.098,20	R\$ 1.014.098,20
6º Termo de Apostilamento (09/09/2025)	Reajuste dos valores dos insumos (a partir de 1/12/24) e repactuação dos custos de mão de obra com base na CCT da categoria, data-base junho 2025	R\$ 1.067.550,40	R\$ 53.452,20
Termo de Rescisão Amigável (26/11/2025)	Rescisão amigável do contrato em 30 de novembro de 2025	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL ACUMULADO			R\$ 4.551.954,04

Fonte: Ofício nº 1/2026/DECON/CCCL/PROAGI (20/01/2026)

Conforme demonstrado no **quadro 01**, o valor inicial do contrato assinado em 30/12/2020 era de R\$ 674.716,52, alterando seu valor total atualizado para R\$ 1.067.550,40 por conta dos termos aditivos e apostilamentos. No tocante ao valor acumulado, foi verificada divergência entre o valor calculado pelo DECON de R\$ 4.551.954,04 e o valor registrado no Portal de Contratos (<https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/contratos/82141>) de R\$ 4.479.695,17. Os lançamentos no demonstrativo indicam conformidade com os documentos contratuais, sem inconsistências identificadas nos registros. Sobre a divergência do valor total acumulado, o DECON informou no Ofício que:

Verificou-se a existência de divergência entre o valor acumulado calculado pelo DECON (R\$ 4.551.954,04) e aquele apresentado no Portal Contratos.gov.br (R\$ 4.479.695,17). Ressalta-se, contudo, que os valores registrados no sistema foram conferidos e estão em conformidade com os montantes previstos nos respectivos instrumentos contratuais (termos aditivos e apostilamentos), não tendo sido identificadas inconsistências nos lançamentos realizados pela unidade.

Não foi possível, neste momento, concluir a identificação da causa específica da divergência observada. Considerando tratar-se de sistema relativamente recente e que o cálculo do “valor acumulado” pode decorrer de critérios automatizados próprios da plataforma, será necessária análise complementar, com maior detalhamento, para compreender a metodologia adotada e a origem da diferença apontada.

Assim, o DECON informou que a causa da divergência não foi determinada, sendo necessária análise complementar para entender a metodologia e origem da diferença, considerando o sistema recente e critérios automatizados da plataforma. No tocante à confiabilidade das informações, a **Instrução Normativa** Conjunta MP/CGU nº 01/2016 ao tratar sobre os objetivos dos controles internos, estabelece que:

Art. 10. Os objetivos dos controles internos da gestão são:

(...)

III – assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;

Dos Valores Pagos

A PROAGI encaminhou anexo ao Ofício Demonstrativo Financeiro com os valores efetivamente pagos à empresa ARCOM entre fevereiro de 2021 a novembro de 2025 com o total geral de R\$ 4.302.256,93, distribuídos entre mão de obra exclusiva (R\$ 3.206.501,34), equipe volante (R\$ 294.644,50) e fornecimento de materiais (R\$ 801.111,09). Segundo informações, os pagamentos referem-se a serviços efetivamente prestados e atestados, com fiscalização mensal da planilha de custos e comprovação do repasse de benefícios aos empregados e foi informado que *“na hipótese de não comprovação do pagamento de benefícios, bem como nos casos de postos não integralmente ocupados (postos descobertos), os valores correspondentes são objeto de glosa, de modo que não são incluídos na fatura para pagamento”*. Foi informado ainda que a documentação comprobatória está arquivada nos respectivos processos administrativos de pagamento para os anos de 2021 a 2025, com links disponíveis para consulta, conforme segue:

- Processo de pagamento referente ao ano de 2021: 23422.004235/2021-48
(https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=46111);
- Processo de pagamento referente ao ano de 2022: 23422.002779/2022-56
(https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=50151);
- Processo de pagamento referente ao ano de 2023: 23422.002483/2023-16
(https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=56530);
- Processo de pagamento referente ao ano de 2024: 23422.001428/2024-90
(https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=62226);
- Processo de pagamento referente ao ano de 2025: 23422.001282/2025-63
(https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=67534).

ORIENTAÇÕES

À PROAGI: Orienta-se a continuidade na verificação para identificar as causas da divergência de valores acumulados do contrato nº 32/2020, apresentada no Portal de contratos do comprasnet. Orienta-se a comunicar a plataforma sobre o ocorrido com vistas ao aprimoramento nos cálculos nos sistemas e melhorias no monitoramento de futuros contratos para garantir maior precisão e transparência.

2.2 Da Governança

2.2.1 Da Estrutura Administrativa e Normativa

As unidades responsáveis pelas atividades de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, e as unidades responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos.

2.2.1.1 PROAGI

Foi solicitado à PROAGI, mediante SA nº 202501-01, a indicação de normativos quanto à organização da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações, contendo a distribuição de estruturas, competências, atividades e responsabilidades. A PROAGI respondeu no Ofício nº 109/2025/PROAGI apresentando os normativos internos (Estatuto da Unila, Regimento Geral da Unila, Resolução nº 09/2013 CONSUN e as subdelegações de competências da PROAGI à CCCL, por meio da Portaria nº 133/2021/PROAGI e Portaria nº 1/2023/PROAGI, constantes no processo 23422.018460/2021-61). Registra-se que recentemente foi publicada a Resolução nº 02/2026/CONSUN revogando a Resolução nº 09/2013, e não houve alterações na estrutura da PROAGI. A atual resolução apresenta a divisão organizacional da CCCL em departamentos, divisões e seções, conforme segue:

- 1.5.15.2 Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL)
 - 1.5.15.2.1 Departamento de Licitações (DELIC)
 - 1.5.15.2.1.1 Seção de Pregões (SEPRE)
 - 1.5.15.2.1.2 Seção de Importações (SEIMP)
 - 1.5.15.2.2 Departamento de Contratos (DECON)
 - 1.5.15.2.2.1 Divisão de Fiscalização de Contratos (DIFISC)
 - 1.5.15.2.3 Divisão de Compras (DICOM)
 - 1.5.15.2.3.1 Seção de Inexigibilidade e Dispensa (SEIDI)

Sobre a ausência de regimento interno, extrai-se o seguinte trecho do Ofício nº 109/2025/PROAGI:

Embora ainda não tenha sido publicado o regimento interno específico da Pró-Reitoria de Administração (PROAGI), as atribuições e atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL) estão devidamente descritas e disponibilizadas em sua página oficial, no portal da UNILA, conforme indicado no item 1.b)

Foi solicitado informar as atividades desenvolvidas por cada setor da Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações, sendo respondido no Ofício nº 109/2025/PROAGI o seguinte:

O organograma e as atribuições das subunidades da CCCL estão disponíveis na página oficial (...).

As competências subdelegadas à CCCL foram realizadas mediante portaria da PROAGI. Entretanto, as atribuições do Departamento de Contratos e da Divisão de Fiscalização de Contratos não possuem formalização, apenas a informação na página da PROAGI. Seguem as informações das atribuições do DECON e da DIFISC extraídas do site:

Departamento de Contratos:

- I. Representar a CCCL nos assuntos de contratos vigentes e em formalização junto aos setores internos da UNILA;*
- II. Assessorar no planejamento e desenvolvimento de contratos;*
- III. Elaborar minutas, termos de contrato, termos aditivos e apostilamentos contratuais;*
- IV. Instruir e formalizar as contratações, aditivos, supressões, repactuações, e outras alterações contratuais;*
- V. Executar e manter o cadastramento dos Contratos e termos aditivos nos sistemas governamentais.*
- VI. Controlar os prazos de vigência dos contratos e alertar as áreas quanto aos vencimentos e possibilidades de prorrogação contratual;*
- VII. Realizar as habilitações jurídicas, fiscais e outras necessárias do contratado, quando da formalização de alterações contratuais;*
- VIII. Realizar as comunicações pertinentes junto ao contratado, visando o envio de instrumentos contratuais e cobrança de documentação acessória aos contratos;*
- IX. Publicar os termos de contratos, aditivos, apostilamentos e sanções no D.O.U, sistemas internos de gestão da UNILA e sistemas de divulgação do governo federal;*
- X. Gerar subsídios para as decisões gerenciais;*
- XI. Realizar os procedimentos das prorrogações e aditivos;*
- XII. Acompanhar as designações formais e a atuação dos fiscais na execução do contrato;*
- XIII. Instruir fiscais quanto aos procedimentos fiscalizatórios e obrigações do fiscal e gestores de execução;*
- XV. Propor manuais de processos e procedimentos da gestão de contratos;*
- XVI. Instruir os processos sancionatórios contra fornecedores;*
- XVII. Autuar e instruir processos de fiscalização e pagamento;*
- XVIII. Solicitar reforços de empenho, emissão de declarações orçamentárias e outros documentos de suporte financeiro do contrato.*

Divisão de Fiscalização de Contratos:

- I. Apoiar na elaboração de termos de referências de serviços terceirizados;*
- II. Elaborar planilha de custos e formação de preços para novas contratações e analisá-las em propostas na fase de contratação de serviços terceirizados;*
- II. Analisar repactuações e planilhas comparativas para prorrogação de contratos;*
- IV. Realizar a fiscalização documental de contratos com serviços terceirizados;*
- V. Controlar e conferir os procedimentos relativos aos pagamentos;*
- VI. Acompanhar e atualizar as portarias de fiscais da instituição;*
- VII. Operacionalizar as contas vinculadas das empresas que fornecem mão de obra terceirizada à UNILA;*
- VIII. Controlar saldo de empenho dos contratos de mão de obra terceirizada;*
- IX. Solicitar tratativas de empenhos pertinentes aos contratos.*

Fonte: <https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/sobre>

Considerando a apresentação das competências no site, não há indicação de atos administrativos específicos que atribuam as competências às subdivisões. A publicação apenas no portal da UNILA não equivale a norma interna. Além disso, foram identificadas lacunas nas listas como duplicidades (por exemplo, o item II repetido na Divisão de Fiscalização de Contratos) e numeração irregular (a sequência pula de XIII para XV no Departamento de Contratos), o que sugere falta de revisão e compromete a credibilidade do documento.

Análise da AUDIN: Embora a Resolução tenha sido publicada recentemente, verifica-se que não houve alterações na composição da CCCL. No tocante à resposta da PROAGI, demonstra uma base normativa sólida, citando normativos hierárquicos como o Estatuto da UNILA (Portaria MEC/SESU nº 32/2012), o Regimento Geral (Resolução CONSUN de 07/06/2013) e a Resolução nº 9/28 jun2013, a qual foi revogada pela Resolução nº 2/26 de 16 janeiro de 2026, que define a CCCL na estrutura da PROAGI. Além disso, as portarias de subdelegações como nº 133/2021/PROAGI comprovam a distribuição de competências da PROAGI para CCCL, com referências a processos administrativos específicos. Em outro questionamento, foi solicitada a descrição das atividades de cada setor da Coordenadoria, sendo informado pela PROAGI um link para consulta das atribuições das subunidades da CCCL na página oficial. Embora as atribuições das unidades estejam descritas na página oficial da UNILA, não há citação de normativos vinculantes, o que revela fragilidades na transparência e formalização interna, e compromete o detalhamento de atividades e responsabilidades dentro da estrutura da CCCL. As listas funcionam como descrições informais no portal, sem respaldo normativo vinculante.

CONSTATAÇÃO

Falta de regimento interno da PROAGI:

Embora haja o detalhamento das atribuições do Departamento de Contratos e Divisão de Fiscalização de Contratos na página da Unila (<https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/sobre>), a descrição informal de atribuições sem uma vinculação normativa demonstra uma lacuna na consolidação normativa de competências, atividades e responsabilidades específicas da PROAGI, limitando a conformidade com princípios de governança (transparência e accountability).

RECOMENDAÇÃO

À PROAGI: Elaborar e aprovar regimento interno da PROAGI, detalhando as competências de cada subunidade, e submetendo ao CONSUN para aprovação em até 120 dias.

2.2.1.2 PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Segundo a Resolução nº 2/2026/CONSUN, compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Universitária as seguintes unidades:

- 1.5.22 Prefeitura Universitária - PRU;
- 1.5.22.1 Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente - CIMA;
- 1.5.22.1.1 Departamento de Obras e Projetos - DOP;
- 1.5.22.1.1.1 Seção de Fiscalização de Obras - SEFO;
- 1.5.22.1.2 Divisão de Manutenção - DIM;
- 1.5.22.2 Departamento de Operações - DEOP;
- 1.5.22.2.1 Seção de Segurança Institucional - SESI; e
- 1.5.22.2.2 Seção de Apoio à Operações - SAO.

No tocante à unidade responsável pelos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da UNILA, conforme artigo 9º e 13º da Resolução nº 18/2024 /CONSUN, as atribuições ficam sob a responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente - CIMA e a da Divisão de Manutenção - DIM.

As competências da **Coordenadoria de Infraestrutura e Meio Ambiente** concernente à manutenção predial são apresentadas no inciso II, do Artigo 9º:

“[...]

II - quanto aos programas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva:

- a. atuar para a execução da manutenção preventiva, corretiva e operacional do patrimônio imóvel da Universidade;*
- b. coordenar a elaboração e a revisão do Plano de Manutenção Predial e de engenharia de manutenção, em consonância com o Departamento de Obras e Projetos e a Divisão de Manutenção;*
- c. manter sistema de chamados de manutenção na intranet, bem como programa de controle e medição de qualidade da prestação de serviços;*
- d. fornecer os subsídios necessários para elaboração dos termos de referências de serviços referente à manutenção;*
- e. executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;*
- f. exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da Prefeitura.*

[...]”

Por sua vez, as competências da **Divisão de Manutenção** concernente à manutenção predial são apresentadas no Artigo 13 da Resolução nº 18/2024/CONSUN:

“[...]

- I - realizar a manutenção de redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público;*
- II - recuperar e instalação de novos circuitos elétricos;*
- III - operar e manter geradores;*
- IV - controlar a entrada e suprimento de energia elétrica;*
- V - manter e reparar as redes locais de água, esgoto e águas pluviais em áreas urbanas e de uso público;*
- VI - manter e reparar a estrutura viária, bem como as vias de acessos (calçadas e canteiros);*
- VII - manter a sinalização horizontal e vertical das vias dos campi para orientação de tráfego e pedestres;*
- VIII - controlar a entrada, captação, o abastecimento e a distribuição de água;*
- IX - realizar o tratamento das águas de abastecimento;*
- X - manter o mobiliário urbano;*
- XI - fiscalizar e receber os serviços terceirizados na sua área de competência;*
- XII - planejar a execução do Plano de Manutenção Predial e controlar as atividades de manutenção e conservação dos campi da Universidade, em conjunto com o Departamento de Obras e Projetos;*
- XIII - coordenar e realizar a manutenção e execução de serviços de serralheria, carpintaria, marcenaria e artefatos de cimento;*
- XIV - demandar a compra de equipamentos, materiais e serviços afetos a sua área de atuação;*
- XV - executar os serviços de desativação em prédios desocupados; e*

XVI - executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva; gerenciar ativos; implementar sistemas de segurança de conformidade nas edificações e infraestrutura;
e desenvolver sistemas de gestão voltados à sustentabilidade e à inovação tecnológica para manutenção, atendendo à comunidade universitária
“[...]”

Fonte: Ofício nº 108/2025/PRU

Diante disso, verifica-se que a Divisão de Manutenção - DIM tem a atribuição para executar os serviços contínuos de manutenção predial das instalações da UNILA, conforme estabelecido pela Resolução nº 18/2024/CONSUN, a qual instituiu o Regimento Interno da Prefeitura Universitária da UNILA.

2.2.2 ESTRUTURA DE PESSOAL

2.2.2.1 PROAGI

A PROAGI, mediante Ofício nº 109/2025/PROAGI, informou que:

“a equipe encontra-se reduzida, sendo que no momento, há somente 1 servidora lotada na DIFISC e, na sua ausência (férias, licenças), os demais servidores do DECON assumem as atividades, de maneira cumulativa às suas tarefas específicas do departamento. Esta situação impacta diretamente na capacidade de resposta e na celeridade dos processos, considerando especialmente o volume de demandas e a complexidade das atividades desenvolvidas. A limitação de pessoal tem exigido esforços adicionais da equipe atual para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados”.

No site da CCCL a Divisão de Fiscalização de Contratos tem as seguintes atribuições:

- I. Apoiar na elaboração de termos de referências de serviços terceirizados;*
- II. Elaborar planilha de custos e formação de preços para novas contratações e analisá-las em propostas na fase de contratação de serviços terceirizados;*
- III. Analisar repactuações e planilhas comparativas para prorrogação de contratos;*
- IV. Realizar a fiscalização documental de contratos com serviços terceirizados;*
- V. Controlar e conferir os procedimentos relativos aos pagamentos;*
- VI. Acompanhar e atualizar as portarias de fiscais da instituição;*
- VII. Operacionalizar as contas vinculadas das empresas que fornecem mão de obra terceirizada à UNILA;*
- VIII. Controlar saldo de empenho dos contratos de mão de obra terceirizada;*
- IX. Solicitar tratativas de empenhos pertinentes aos contratos*

Sobre as atribuições do fiscal administrativo do contrato, o Decreto nº 11.246/2022 estabelece:

Art. 23. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;*
- II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos*

documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

*V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do **caput** do art. 21;*

*VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do **caput** do art. 21; e*

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Análise da Audin: A PROAGI informou no Ofício uma limitação significativa relacionada à equipe, com apenas uma servidora lotada na DIFISC. Esta servidora acumula as funções de chefe da divisão e de fiscal administrativa do contrato nº 32/2020. Em razão disso, limita-se a revisão, eliminando a conferência das atividades por outra pessoa, tornando-se apenas uma ratificação. Também foi informado que outros servidores precisam assumir tarefas adicionais quando a servidora está ausente (férias, licenças, etc). Essa situação impacta a eficiência e a agilidade dos processos, comprometendo a eficácia do serviço. Neste caso, constata-se que a estrutura de pessoal na DIFISC não está adequada, podendo impactar na celeridade e volume de demandas, bem como comprometendo a alocação de tempo para capacitações em meio à equipe reduzida. Assim, orienta-se a PROAGI a realizar estudo técnico de dimensionamento de pessoal para a DIFISC.

CONSTATAÇÃO

- **Estrutura de pessoal da DIFISC reduzida**

Conforme ofício nº 109/2025/PROAGI, a equipe da DIFISC é constituída por apenas uma servidora, com acúmulo de funções e riscos de comprometimento na revisão da fiscalização. Nas ausências, gera-se sobrecarga de atividades entre os demais servidores do DECON.

RECOMENDAÇÃO

À PROAGI: Propor medidas para provimento de, pelo menos, um servidor adicional à DIFISC, por meio de remoção interna, redistribuição ou autorização de concurso público, submetendo à instância superior para aprovação.

2.2.2.2 PRU

Sobre a estrutura de pessoal, a PRU informou no Ofício nº 108/2025/PRU que a unidade responsável pelas atividades de manutenção predial conta com 4 (quatro) servidores com

formação nas áreas de arquitetura, mestre em edificação e Infraestrutura e técnico em eletrotécnica.

2.2.3 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Quanto ao uso de sistemas informatizados para as rotinas administrativas relativas aos serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva das instalações da Unila.

2.2.3.1 PROAGI

Sobre o uso de sistemas informatizados para as rotinas administrativas relativas à gestão e fiscalização do contrato nº 32/2020, a PROAGI respondeu no Ofício 109/2025/PROAGI que:

“As rotinas administrativas relacionadas à gestão e fiscalização do Contrato nº 32/2020 são apoiadas por ferramentas informatizadas que auxiliam no controle e acompanhamento das atividades.

Além dos registros mensais realizados no SIPAC, as conferências documentais também são realizadas por meio de planilhas eletrônicas elaboradas no Microsoft Excel, que permitem o registro sistemático das obrigações contratuais e o monitoramento dos documentos exigidos.

Também é utilizada a plataforma Trello para a organização de um checklist de atividades, permitindo o acompanhamento visual das etapas do processo, prazos e pendências, facilitando a comunicação entre os responsáveis e contribuindo para a organização das rotinas de fiscalização.

Essas ferramentas, ainda que não integradas aos sistemas oficiais do governo, têm se mostrado funcionais para o controle interno das obrigações contratuais e da documentação pertinente.”

Sobre a suficiência e adequabilidade da estrutura tecnológica para execução das atividades, a PROAGI respondeu no Ofício nº 109/2025/PROAGI que:

“a estrutura tecnológica atualmente disponível para a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações (CCCL) é considerada adequada e suficiente para a execução das atividades, permitindo o acesso regular aos sistemas utilizados no âmbito da administração pública federal.”

Análise da Audin: A resposta apresenta uma avaliação positiva quanto à suficiência e adequação da estrutura tecnológica, afirmando que é adequada e suficiente para as atividades da CCCL. Informa ainda que o acesso aos sistemas utilizados na administração pública federal é regular, indicando que a infraestrutura tecnológica atende às necessidades operacionais. As rotinas administrativas são apoiadas por ferramentas informatizadas como o SIPAC, o uso de planilhas eletrônicas e a ferramenta Trello para checklist de atividades. Em consulta ao módulo Contratos do sistema SIPAC na aba consultas/relatórios, informa-se que não foi possível consultar o histórico de fiscalização em verificação a informações, relata-se que, por não possuir perfil, o acesso foi

negado, não sendo possível consultar “histórico do contrato”, descumprimentos contratuais”, “Relatório de extrato de publicação” e “alerta do saldo contrato”.

2.2.3.2 PRU

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 202501-02, a PRU respondeu que:

Utilização da Central de Serviços para abertura de chamados, e planilhas google para controle da liberação de aquisição de mão de obra.

Análise da Audin: em verificação na página da PRU, estão disponíveis 4 opções de serviços: manutenção predial, manutenção ar-condicionado, infraestrutura física e Infraestrutura Instalação. São descritas informações dos serviços de cada opção.

(<https://portal.unila.edu.br/prefeitura-universitaria/infraestrutura-e-meio-ambiente/manutencao-1>)

2.2.4 DA TRANSPARÊNCIA

2.2.4.1 Informações do contrato no sítio oficial

Considerando o acesso à informação, o contrato nº 32/2020 e a página inicial da UNILA, o usuário deve observar no menu esquerdo e clicar em “acesso a informação”. Após entrar na página, o usuário deve procurar “Licitações e Contratos” no menu “Acesso à Informação” que se encontra a esquerda da página. Ao acessar a página, são apresentados 4 links. O link “Contratos da Instituição” (<https://sig.unila.edu.br/public/ContratosPublic.do?aba=p-contratos&acao=156>) direciona à página de contratos vigentes. Se a busca for por contratos vigentes, é considerado de fácil acesso. Entretanto, o objetivo é consultar o contrato nº 32/2020. O terceiro link (<https://sig.unila.edu.br/public/jsp/portal.jsf>) se refere à página de processo do SIPAC. No menu a esquerda pode-se consultar tanto em “processos” quanto em “proc. Lic./Contratos” desde que se tenha o número do processo ou o nome da empresa para facilitar a consulta. O último link se refere ao portal transparência, porém trata-se de link para licitações. Na página, ainda há dois links, sendo que um deles redireciona à página de contratos da CCCL (<https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/contratos>). Nesta página são apresentados outros 3 links e orientação para consulta ao portal da transparência. Ao final da página é informado o telefone e e-mail para contato com o Departamento de Contratos. O segundo link [Consulta Contratos Portal Compras.gov.br](https://portal.compras.gov.br) direciona à página do comprasnet. Após entrar no link, é necessário informar o nome do fornecedor (empresa prestadora de serviços). Com isso, no campo “contrato” busca-se pelo contrato 32/2020.

A Lei 12.527/2011 (Lei de acesso a informações) dispõe no Art. 8º que:

É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

Análise da Audin: Verificam-se dificuldades para realizar buscas no portal da Unila com relação aos contratos encerrados, o mesmo não ocorre com contratos vigentes. Além disso, em relação aos novos contratos, estes também podem ser consultados no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

2.3. MAPEAMENTO DE PROCESSOS e GESTÃO DE RISCOS

2.3.1 PRU

Foi realizado questionamento por meio de Solicitação de Auditoria nº 202501-02 à PRU sobre o **mapeamento de processos e gestão de riscos**. Foi perguntada a situação atual sobre o Mapeamento de processo referente às atividades de serviços de manutenção predial, sendo respondido no Ofício nº 108/2025/PRU:

A unidade está em processo de revisão do mapeamento do subprocesso relativo à manutenção predial. O mesmo subprocesso havia sido mapeado quando a unidade responsável era a SEMAP, unidade extinta no processo de criação da PRU, vinculada à também extinta COINFRA da PROAGI. A Prefeitura Universitária mantém conversas frequentes com o DPE/PROPLAN, com as últimas reuniões realizadas com o DPE em 26/05 e 29/05/2025, com o objetivo de identificar e mapear os subprocessos aos quais é responsável.

Fonte: Ofício nº 108/2025/PRU

Também foram solicitadas informações sobre a **gestão de riscos** e o plano de resposta identificada para as atividades relacionadas aos serviços de manutenção predial. A PRU informou no Ofício nº 108/2025/PRU que:

Não há gestão de riscos nas Unidades que compõem a Prefeitura Universitária.

Análise da AUDIN: A **identificação de riscos** consiste na identificação das fontes de risco, áreas de impactos, eventos e suas causas e consequências potenciais (artigo 8º Inciso III da Resolução nº 28/2019/CONSUN). A identificação destes potenciais riscos e ameaças se faz necessária para melhorar os controles internos e minimizar seus impactos. Com a identificação dessas ameaças, a instituição poderá tomar decisões mais adequadas.

Ante o exposto, constata-se a necessidade de finalizar o mapeamento de processos e de riscos da PRU, abrangendo atividades que envolvam serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva.

Constatação

- ausência de mapeamento dos subprocessos da unidade.
- ausência de mapeamento de riscos dos subprocessos da unidade

Recomendação

À PRU

1. Mapear os subprocessos envolvendo atividade de serviços de manutenção predial e publicar no portal dos processos;
2. Mapear os riscos dos subprocessos identificando-os e publicando-os no portal dos processos.

2.3.2 PROAGI

Mapeamento de Processos e Riscos

Situação Atual dos Subprocessos

A PROAGI informou, no Ofício nº 109/2025/PROAGI, possuir 50 subprocessos mapeados, consultáveis no Portal de Processos (https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proagi/). Desses, sete são específicos para gestão e fiscalização de contratos:

06.050/001-032024 – Sanções administrativas
06.048/002-042024 – Pagamentos de Contratos de Aquisição
06.047/001-022024 – Finalização de Contratos
06.046/001-022024 – Elaboração de Minuta de Contrato
06.040/001-112023 – Formalização de Contratos
06.004/001-102020 – Gestão de execução e fiscalização de contratos
06.003/001-102020 – Atesto de prestação de serviços à Universidade

Análise da Audin: Em consulta, constatou-se a ausência do Detalhamento das Atividades do Subprocesso (DAS) nos subprocessos 06.004/001-102020 (Gestão de execução e fiscalização de contratos) e 06.003/001-102020 (Atesto de prestação de serviços). O DAS é essencial para definir fluxos, responsáveis e controles internos de cada tarefa. Portanto, constata-se a falta de detalhamento das atividades para dois subprocessos.

Gestão de Riscos

Após o mapeamento de processos, deve-se identificar, avaliar e mitigar riscos associados, com monitoramento contínuo. A Resolução nº 28/2019/CONSUN, em seu art. 3º, define riscos mapeados como aqueles identificados em processos de trabalho, exigindo etapas anuais de identificação, análise, avaliação e tratamento (arts. 8º, VII, e 11). Além disso, o Comitê de Governança deve promover práticas de transparência e prestação de contas (art. 17, V).

A identificação de riscos envolve fontes, áreas de impacto, eventos, causas e consequências potenciais (art. 8º, III), visando aprimorar controles e minimizar impactos. A Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 reforça a necessidade de mapear vulnerabilidades que afetem objetivos institucionais (art. 8º, VII). Portanto, constata-se que há ausência de mapeamento de riscos para os sete subprocessos.

Mapa de Risco do Contrato nº 32/2020

Sobre o mapa de riscos do contrato nº 32/2020, a PROAGI informou no Ofício 109/2025/PROAGI que:

O mapa de risco da contratação consta no Doc. 3, fls. 10 a 16, do processo 23422.015705/2020-18 (Gestão do contrato 32/2020).
As ações preventivas e de contingência são devidamente realizadas ao longo da gestão do contrato, inclusive pela fiscalização administrativa (DIFISC/DECON), no que couber.

Análise da Audin: No artigo 26 da IN nº 05/2017 consta que:

“o Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos. § 1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos: (...) IV

- após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização”.

Assim, caso ocorram eventos relevantes, o gestor do contrato e seus fiscais deverão atualizar o mapa de riscos na ocorrência de eventos relevantes, bem como alternativas para sua mitigação. Os mapas de riscos encontram-se registrados na ordem 254, 423 e 521 do processo eletrônico 23422.015705/2020-18, referente ao contrato nº32/2020.

CONSTATAÇÃO:

- Falta de mapeamento de riscos específico para os 7 subprocessos, contrariando a Resolução nº 28/2019/CONSUN (arts. 3º, 8º VII e 11), que exige identificação anual de riscos, fontes, impactos e tratamento, além de monitoramento contínuo pelo Comitê de Governança (art. 17, V).
- Ausência de DAS nos subprocessos 06.003/001-102020 (Atesto de prestação de serviços) e 06.004/001-102020 (Gestão de execução e fiscalização), comprometendo a descrição de fluxos, responsáveis e controles.

RECOMENDAÇÃO:

À PROAGI:

1. Elaborar e publicar DAS para os subprocessos 06.003/001-102020 e 06.004/001-102020, detalhando fluxos, responsáveis e controles.
2. Mapear os riscos para os 7 subprocessos, identificando os riscos e publicando-os no portal dos processos.

2.4. CONTROLES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 32/2020

2.4.1. Livro de Ocorrências

Em consulta ao livro de ocorrências do Gestor de Contratos localizado na aba fiscalização/Área Demandante do módulo Contratos do sistema SIPAC, foi observado o registro de uma ocorrência de “advertência” (Lei 8.666/93 art. 87 inc. I) na data de 10/03/2022 referente ao processo nº 23422.005890/2021-80, com a seguinte justificativa:

“Atraso no fornecimento dos materiais necessários para a conclusão das ordens de serviços abertas, item 8.1.5 do TR, enquadrando o fornecedor na hipótese de inexecução parcial das obrigações assumidas em decorrência da contratação, conforme o item 26.1.1 do TR”.

Com relação ao livro de ocorrências, estes apresentam arquivos e comentários dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato. No caso da “INTENÇÃO SANCIONATÓRIA 01/2021” referente ao processo nº 23422.005890/2021-80, é possível consultar pelo site, conforme link: (https://sig.unila.edu.br/public/jsp/processos/processo_detalhado.jsf?id=46395).

2.4.2. Ausência de Documento no Processo

Os extratos do contrato e dos respectivos termos aditivos foram registrados no Processo Eletrônico nº 23422.0015705/2020-18, **exceto** o **3º Termo Aditivo**, o qual foi publicado no DOU

em 29/11/2022, porém, o extrato publicado não foi inserido no processo. As demais publicações estão disponíveis no processo na seguinte ordem: 26 (Publicação do extrato referente ao Contrato nº 32/2020 no Diário Oficial da União seção 3, página 75 em 08/01/2021); ordem 125 (Publicação do extrato referente ao 1º TA no DOU em 28/10/2021); ordem 166 (Publicação do extrato referente ao 2º TA publicado no DOU em 28/12/21); ordem 358 (publicação do extrato referente ao 4º TA no DOU em 28/03/23); ordem 439 (publicação do extrato referente ao 5º TA no DOU em 17/11/23); ordem 564 (publicação do extrato referente ao 6º TA no DOU em 15/10/24). Pontua-se como observação a lacuna de registro interno no processo do extrato publicado na imprensa oficial do 3º termo aditivo.

ORIENTAÇÃO

À PROAGI: Orienta-se a unidade a incluir o extrato no processo e reforçar a boa gestão documental.

3 - CONCLUSÃO

Na execução da ação, foram identificadas fragilidades, como a necessidade de formalização das atribuições das subunidades da PROAGI, necessidade de atenção na gestão documental do processo eletrônico, a ausência de mapeamento de riscos dos subprocessos, a falta de mapeamento de subprocessos da PRU.

Foram apresentadas orientações e recomendações com vistas a melhorias dos controles das unidades e de mapeamento de riscos. As recomendações deste relatório serão registradas no sistema e-CGU e serão objeto de monitoramento por esta unidade de auditoria.

Por fim, foram apresentadas recomendações às unidades para ciência e providências.

Foz do Iguaçu, 27 de fevereiro de 2026.

Realizado por:	De acordo:
Davi Camargo de França Contador	Guillermo Javier Díaz Villavicencio Chefe da Auditoria Interna
André Matsumoto Rodrigues Economista	