ANEXO I

Acompanhamento de Recomendações da Auditoria Interna (CAPES) - 2015

Tipo de documento	Nº	Data	Auditor	Assunto	Atividade do PAINT	Interessado	Montante	Teor da recomendação	Situação
Relatório de Auditoria	001/2015	13/01/2015	AS	Auditoria acerca das transferências realizadas nos convênios do programa PARFOR.	A006 (2014)	DEB	R$ 20.908.409,42	1.1 Evite inserir no processo cópias repetidas, tendo em vista que podem acarretar dificuldades na análise dos autos, conforme dispõe o item 8 do Acórdão 7727/2011 TCU - Segunda Câmara, Processo 004.865/2010-3, Ministro Relator: André Luis de Carvalho;	Atendida
								1.2 verifique se todos os campos dos documentos foram devidamente preenchidos e se estão todos em consonância, sugerindo inclusive, ao proponente a adequação da proposta quando verificada qualquer inconsistência ou ausência de informação, conforme item 1.4, b do Acórdão 0060/2011 TCU – Plenário, Processo: 017.811/2010-4, Ministro Relator: Weder de Oliveira;	Atendida
								1.3 Execute a formalidade de anotar as notas de empenhos, conforme item 5, b do Acórdão 246/2003 TCU – Plenário, processo: 012.710/2001-6, Ministro Relator: Marcos Bemquerer.	Atendida
								2.1 numere corretamente as folhas inseridas nos processos e atente ao limite de 200 folhas por volume procedendo com a abertura do novo volume quando atingir esse limite, conforme item 5.8.1 da Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002;	Atendida
								2.2 aponha o carimbo "EM BRANCO" em páginas e espaços que não contenham informações, conforme item 6.7 da Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002 e item 5.2 que foi alterado pela Portaria SLTI/MPOG nº 12/2009;	Atendida
								2.3 registre o encerramento de volume após a última folha do processo, conforme item 6.13 da Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002;	Atendida
								3.1 para os próximos convênios inclua no instrumento registro contábil para despesas relativas à parte a ser executada em exercício futuro, conforme disposto na Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, art. 12, caput;	Atendida
								4.1 para os próximos convênios celebrados, fundamente a aceitação da comprovação de contrapartida quando na forma de bens ou serviços e, insira cláusula no instrumento que indique a forma de aferição do valor correspondente da contrapartida em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos, conforme art. 43, inciso III e art. 24 parágrafo 2º da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;	Atendida
								5.1 nas próximas avaliações de plano de trabalho, faça avaliação detalhada do plano de trabalho, com justificativa para: celebração do convênio; descrição completa do objeto; descrição das metas a serem atingidas; definição das etapas ou fases de execução; cronograma de execução do objeto; cronograma de desembolso; plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, conforme art. 25 e 26 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;	Atendida
								5.2 proceda a celebração do convênio somente após a aprovação do plano de trabalho, conforme os termos do parágrafo 1º do art. 116 da lei nº 8.666/93;	Atendida
								6.1 observe a validade do FGTS para os próximos convênios celebrados, em cada etapa, nos termos art. 38, inciso VI da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011 e item 4.4.2 do Acórdão 7453/2011 - Segunda Câmara, processo 004.996/2004-1 do Ministro Relator André Luís de Carvalho;	Atendida
								7.1 faça constar nos próximos convênios a numeração sequencial do SICONV no preâmbulo dos instrumentos dos convênios, conforme estabelece o art. 42 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;	Atendida
								8.1 para os próximos convênios, antes da celebração do instrumento, encaminhe os processos ao setor jurídico para análise, conforme estabelece art. 38, parágrafo único da lei 8.666/93;	Atendida
								9.1 faça constar nos próximos convênios as cópias das publicações no DOU do convênio e dos respectivos aditivos e, ainda, publique-os dentro do prazo estipulado nos termos do art. 46 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011;	Atendida
								10.1 efetue a liberação dos recursos sempre de acordo com o previsto no plano de trabalho do convênio, conforme caput do art. 51 da Portaria Interministerial n.º 507/2011;	Atendida
								11.1 solicite que o convenente inclua no SICONV as informações de destinação dos recursos, o nome e CNPJ/CPF do fornecedor, o contrato a que se referia o pagamento realizado, a meta/etapa/fase do plano de trabalho relativa ao pagamento e a comprovação do recebimento definitivo do objeto dos convênios analisados. E que para os próximos convênios celebrados essas informações sejam incluídas antes da realização de cada pagamento, conforme art. 64, parágrafo 3º da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011.	Atendida
								12.1 designe para todos os convênios representantes para acompanhamento de sua execução conforme Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, art. 67, caput;	Atendida
								12.2 institua mecanismos formais que disciplinem as visitas a serem realizadas nos locais onde serão realizados os objetos dos convênios conforme Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, art. 66, caput;	Atendida
								12.3 inclua no processo justificativa para ausência do acompanhamento do objeto pactuado, se for o caso, conforme Portaria Interministerial CGU/MF/MP 507/2011, art. 66, caput.	Atendida
								1. Ao estabelecer a Equipe de Planejamento da Contratação, faça a indicação do Integrante Requisitante, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 2º, Inciso III e Art. 9º, § 2º	Atendida
								2. Numere as folhas que estão sem numeração, conforme estabelecido no item 5.2 do anexo à Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002, alterada pela Portaria SLTI/MPOG nº 12/2009	Atendida

Relatório de Auditoria	002/2015	16/01/2015	JS e SR	Auditoria de conformidade em processos de contratação de Tecnologia da Informação	A004 (2014)	DTI	R$ 2.938.420,00	3. Inutilize laudas que não contenham informações com o carimbo "EM BRANCO", conforme estabelecido no item 5.2 do anexo à Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002, alterada pela Portaria SLTI/MPOG nº 12/2009	Atendida
								4. Ao inserir documentos nos processos, atente ao limite de 200 folhas por volume e proceda a abertura de novo volume quando atingir esse limite, conforme estabelecido no item 5.8 do anexo à Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002, alterada pela Portaria SLTI/MPOG nº 12/2009	Atendida
								5. Nas próximas contratações verifique se as Estimativas Preliminares dos Preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente, assim como se as Despesas Fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis e explicite suas conclusões no documento de análise de viabilidade da contratação, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 11, parágrafo único	Atendida
								6. Insira documento que indique os procedimentos necessários à continuidade do fornecimento da solução de tecnologia da informação, no caso de ocorrer eventual interrupção contratual, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 14	Atendida
								7. Observe, nas próximas contratações, se consta assinatura do Integrante Administrativo nos documentos pertinentes, assim como se a Equipe de Planejamento da Contratação foi devidamente constituída, em observância à legislação regulamentadora	Atendida
								8. Nas próximas contratações em que haja adesão à Ata de Registro de Preços, anexe aos processos cópias do orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas realizado pelo Órgão Gerenciador, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 15, IV	Atendida
								9. Nas próximas contratações inclua no documento de Estratégia da Contratação a Estimativa do Impacto Econômico-financeiro no orçamento da CAPES, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 15, V	Atendida
								10. Nas próximas contratações, providencie a inserção, no documento de Estratégia da Contratação, dos modelos de Termos de Compromisso e Termo de Ciência da declaração e manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 15, VI	Atendida
								11. Providencie, nas próximas contratações, coleta de assinatura e aprovação de todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 15, § 6º e Art. 16, § 2º	Atendida
								12. Como sugestão, após análise do contexto da contratação, faça a opção pelo procedimento que caracterize maior efetividade e economicidade à Administração Pública, adotando-se, para tanto, a recomendação proposta na constatação 6, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 15, IV	Atendida
								13. Nas próximas contratações inclua no Termo de Referência o impacto econômico-financeiro no orçamento da CAPES e indique as fontes de recurso, conforme estabelecido na IN SLTI nº 04/2010, Art. 17, VIII	Atendida
								14. Nas próximas contratações faça constar nos processos a definição da Faixa de Preço Aceitável, elaborando, preferencialmente, critério de aceitabilidade de preço para o valor total da contratação (preço global) e para cada item da solução (preço unitário), conforme estabelecido no Decreto 2.271/1997, Art. 3º, § 2º; Decreto 3.555/2000, Art. 8º, III, c); Decreto nº 5.450/2005, Acórdão 2.170/2007 – TCU – Plenário; Art. 9º, § 2º; IN SLTI nº 04/2010, Art. 17, X e Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação- TCU, versão 1.0, Item 6.3.8, 3)	Atendida
								15. Faça constar nos processos aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, conforme estabelecido no Decreto nº 5.450/2005, Art. 9º, II e IN SLTI nº 04/2010, Art. 17, § 4º	Atendida
								16. Faça constar nos processos os pareceres jurídicos que aprovaram as minutas dos editais e dos contratos, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/1993, Art. 38, Parágrafo único; Decreto 3.555/2000, Art. 21, VII; Decreto nº 5.450/2005, Art. 30, IX e IN SLTI nº 04/2010, Art. 23, I	Atendida
								17. Faça constar nos processos cópias dos documentos necessários à habilitação entregues pelos fornecedores, conforme estabelecido no Decreto nº 5.450/2005, Art. 30, X e IN MPOG nº 02/2010, Art. 3º	Atendida
								18. Faça constar nos processos cópias dos atos de relacionados ao Pregão n.º 65/2012, conforme estabelecido no Decreto 3.555/2000, Art. 21, X	Atendida
								19. Faça constar nos processos cópias dos atos de homologação e adjudicação do objeto da licitação, conforme estabelecido na Lei nº 8.666/1993, Art. 38, VII; Decreto nº 5.450/2005, Art. 30, § 1º e § 2º	Atendida
								20. Faça constar nos processos cópia do comprovante da publicação do aviso do edital, conforme estabelecido no Decreto nº 5.450/2005, Art. 30, XII, a); § 1º e § 2º	Atendida
								1. Foi sugerido à DPB, DRI, DED, DEB e DGES que avaliassem as causas da tendência de baixa execução das Ações acima citadas, e estudassem um planejamento para o ano de 2015 com vistas a se evitar o comprometimento das metas dos Programas/Ações no exercício corrente	Atendida
								2. Recomendou-se à DGES, em relação a Ação 00M1 - Benefícios de Assistência decorrentes de Auxílio Funeral e Natalidade, que no atual exercício seja observada a devida alocação das despesas, para que a incorreta alocação de recursos não comprometa a execução e resultado das demais ações orçamentárias .	Atendida

Relatório de Auditoria	005/2015	20/03/2015	SF	Auditoria sobre a realização e execução das metas físicas e financeiras dos programas/ações da CAPES.	A011 (2014)	Presidência da Capes	R$ 5.723.460.560,00	3. Recomendou-se à Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB à Diretoria de Relações Internacionais - DRI, em relação a Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão, que seja observado o princípio da anualidade, em que é indicado pertencer ao exercício financeiro somente as despesas nele legalmente empenhadas, conforme Art. 35, II da Lei nº 4.320/64.	Atendida
								4. Sugerimos à Diretoria de Formação de Professores da Educação Básica - DEB e Diretoria de Educação a Distância - DED, que durante o exercício corrente, seja acompado o comportamento de programas/ações que apresentem tendência de baixa execução e, se for o caso, revisto seu planejamento, com a devida motivação e justificativa, com vistas a se evitar o comprometimento das metas dos programas/ações no próximo exercício.	Atendida
								Sanar todas as inconsistências formais descritas no Achado 1, na forma da Portaria Normativa/MPOG n.º 05/2002. Adicionalmente, RECOMENDA-SE que os membros das equipes afetas ao Programa do PAEP recebam treinamento na Portaria Normativa n.º 05/2002-MPOG	Atendida.
								Sanar todas as inconsistências formais descritas no Achado 16, na forma da Portaria Normativa/MPOG n.º 05/2002 no processo PAEP 2020/2013.	Atendida.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 2, passar a preencher o referido campo ou excluí-lo do formulário mediante motivação.	Atendida.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 7, exigir o preenchimento total do formulário ou incluir campo de "Não Aplicável (N/A)".	Atendida.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 4, exigir o carregamento do arquivo digital ou da página do livro ou folder custeado pelo PAEP. ADICIONALMENTE: que a área técnica altere seus controles internos e passe a cobrar cópia da parte da publicação que contenha a menção à CAPES ou a parte da arte do livro a ser editado, buscando aprimorar a fiscalização em relação à publicidade da logomarca da CAPES em eventos financiados pelo PAEP.	Em atendimento
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 6, decidir sobre a necessidade ou não de se devolver os recursos do referido auxílio e, ainda, sobre a necessidade de se alterar a regulamentação do PAEP, haja vista a escassez de doutores laborando junto à Educação Básica. Adicionalmente, RECOMENDAMOS à CGSI/DPB que envide esforços para cruzar os dados do sistema de concessão com o cadastro de docentes na Plataforma Sucupira.	Atendida.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 8.	Atendida.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 9, decidir sobre a necessidade ou não de se apresentar o referido quadro e, ainda, sobre a necessidade de se alterar a regulamentação do PAEP, haja vista a expressiva quantidade de auxílios sem apresentar o demandado pelo Edital.	Em atendimento.
								Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 12, exigir o carregamento do arquivo digital ou digitalização do folder custeado pelo PAEP. ADICIONALMENTE: que a área técnica altere seus controles internos e passe a cobrar cópia da parte da publicação que contenha a menção à CAPES ou a parte da arte do livro a ser editado, buscando melhorar a fiscalização em relação à publicidade da logomarca da CAPES em eventos financiados pelo PAEP.	Em atendimento.
								Sanar todas as inconsistências formais descritas no Achado 3.	Em atendimento.
Relatório de	006/2015	26/06/2015	MF	Auditoria no Programa PAEP	A010 (2014)	DGES/DPB	R$ 21.113.522,00		

Auditoria	006/2013	28/08/2013	n/a	Auditoria no Programa PAEP.	Ano (2014)	DGES/CGU	n/a	[illegible]	Sanar todas as inconsistências formais descritas no Achado 16, na forma da Portaria Normativa/MPOG n.º 05/2002 no processo PAEP 2756/2013.
									Sanar todas as inconsistências formais descritas no Achado 5 e 19, além de universalizar o atendimento ao prazo do art. 49 da Lei n.º 9.784/1999.
									Sanar todas as inconsistências documentais descritas no Achado 10.
									Sanar todas as inconsistências documentais descritas no Achado 11.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 13, motivando o aceite de despesa não prevista no Edital do programa e providenciar para os demais programas um informe para pagamentos daquela natureza no modelo do site: http://www.contabeis.com.br/artigos/1790/rpa-recibo-de-pagamento-autonomo-instrucoes-praticas/, haja vista a necessidade de se recolher tributos sobre RPA – Recibo de Pagamento de Autônomos. ADICIONALMENTE: recomendar à Diretoria de Programas e Bolsas no País e à CGOF/DGES que envide esforços na padronização e informativo de um modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, com fins de se obter uma informação que seja segura que garanta uma atuação suficiente dos gestores para dirimir fraudes e preservar a idoneidade dos agentes envolvidos.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 14, motivando a aprovação com despesa não elegível pelas normas do auxílio.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 15, bem como solicitar carta de correção dos referidos comprovantes.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 17 e: no PAEP 2756/2013 motivar a aprovação do projeto sem o canhoto carregado no sistema; e, no PAEP 2020/2013, notificar o responsável para que apresente a documentação em prazo exíguo ou a devolução dos recursos não comprovados, sob pena de instauração de TCE, haja vista o prazo legal para tal. Adicionalmente, RECOMENDA-SE à CGOF/DGES que utilize o prazo do art. 72 da Portaria Interministerial n.º 507/2011-CGU/MF/MP como prazo máximo para atendimento das diligências por parte dos beneficiários.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 18 e solicitar que em casos análogos o beneficiário apresente justificativa no SIPREC sobre a inconsistência.
									Apresentar justificativa das inconsistências descritas no Achado 20, motivando a aprovação com despesa não elegível pelas normas do programa.
									Envidar esforços em promover concurso público para aumentar o quadro de efetivos da CAPES, tendo em vista os argumentos trazidos pela área auditada e o represamento de processos tanto na área técnica como na área financeira.
									Envidar esforços em promover concurso público para aumentar o quadro de efetivos da CAPES, tendo em vista os argumentos trazidos pela área auditada e o represamento de processos tanto na área técnica como na área financeira.
									Envidar esforços na conferência e padronização do Relatório de Cumprimento do Objeto, com fins de se obter uma informação que seja segura que garanta uma atuação suficiente dos gestores para dirimir fraudes e preservar a idoneidade dos agentes envolvidos.
									Adicionalmente, recomendar à Diretoria de Programas e Bolsas no País e à CGOF/DGES que envide esforços na padronização e informativo de um modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA, com fins de se obter uma informação que seja segura que garanta uma atuação suficiente dos gestores para dirimir fraudes e preservar a idoneidade dos agentes envolvidos.
									1.1 Apresente justificativa das inconsistências descritas no Achado 1 e verifique se outros servidores em regime de contrato temporário junto à CAPES incorrem na mesma situação, propondo a devida formalização.
									2.1 Exija, no momento em que o servidor deixar o cargo ou função, apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, ou autorização de acesso, por meio eletrônico, às cópias de suas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, com as respectivas retificações, aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da Portaria Interministerial MP/CGU nº 298, de 6 de setembro de 2007;

Atendida.	
Atendida.	
Atendida.	
Atendida.	
Em atendimento.	
Atendida.	
Atendida.	
Atendida.	
Atendida.	
Atendida.	
Em atendimento	
Em atendimento	
Em atendimento	
Em atendimento	
Em atendimento	
Atendida	

Relatório de Auditoria	008/2015	11/09/2015	AS	Atos de pagamento, progressão funcional, aposentadoria, pensão e admissão de pessoal.	A007	DGES	n/a	2.2 Observe, no momento das vacâncias decorrentes de aposentadoria voluntária, se o servidor responde a processo administrativo disciplinar, conforme disposto no art. 172 da Lei 8.112/90;	Atendida
								2.3 Observe rigorosamente o prazo de 60 (sessenta) dias estabelecido pelo art. 7º da Instrução Normativa TCU nº 55/2007 ao disponibilizar o ato de concessão de aposentadoria para revisão do controle interno.	Atendida
								3.1 Apresente justificativa das inconsistências descritas no Achado 3, exija a apresentação da documentação comprobatória que fundamenta a instituição da pensão, nos termos do art. 39 da Lei nº 9.784/1999, sob pena de revisar a concessão do ato;	Atendida
								3.2 Abstenha-se de reutilizar cópias antigas de documentação passível a atualização/mudança para instruir processos novos, exigindo que o interessado apresente a documentação original quando do requerimento de um ato novo.	Atendida
								4.1 Proceda à consulta técnica/jurídica aos órgãos competentes sobre a validade de pagamento de Gratificação de Desempenho de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT) a servidores cedidos a órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e investido em cargos de Natureza Especial, de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6, 5, 4 ou equivalentes, à luz do inciso III do art. 19-J da Lei nº 11.344/2006.	Atendida
								5.1 Providencie a substituição de funcionários contratados do quadro de prestadores de serviços na CAPES com vínculo de parentesco com servidores (observando antes se há ocorrência das exceções previstas no art. 4º do Decreto nº 7.203/2010), evitando possível afronta ao princípio da impessoalidade e aos dispostos no inc. II do art. 10 da IN-SLTI/MPOG 2/2008 e no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.	Atendida
								5.2 Nas contratações e renovações contratuais dos serviços de terceirização, evite a inclusão e manutenção de parentes consanguíneos ou afins dos servidores, principalmente dos que exercem cargo em comissão.	Atendida
								6.1 Solicite que o(s) gestor(es) responsável indique servidor apto para exercer o cargo de Coordenador de Apoio Executivo à Avaliação, código DAS 101.3, que se encontra vago desde novembro/2013 ou, ainda, que o atual ocupante interino regularize sua situação em caráter de urgência.	Em atendimento
								7.1 Abstenha-se de utilizar formulário de substituição com opção de DAS e período de substituição impróprios para fins de pagamento de substituição remunerada.	Atendida
								8.1 Elabore o mapeamento de competências gerenciais existentes e desejadas e garanta a oferta de ações contínuas de desenvolvimento de gestores e seus possíveis sucessores, alinhadas com as lacunas identificadas;	Em atendimento
								8.2 Avalie a oportunidade e conveniência da criação de banco de talentos que facilite a identificação de candidatos ao exercício de cargos em comissão de natureza gerencial.	Em atendimento
								9.1 Expeça orientações no sentido de que, quando pertinente à natureza e à hierarquia da função, a escolha dos ocupantes de cargos em comissão seja fundamentada em perfil de competência e sempre pautada pelos princípios da transparência, impessoalidade, da motivação, da eficiência e do interesse público;	Em atendimento
								9.2 Inicie planejamento para propor a adoção de processo de seleção na CAPES para provimento de cargos em comissão do grupo de direção (DAS), níveis 101.1 a 101.3, assegurando a avaliação dos perfis de competência dos candidatos, a transparência e a concorrência.	Em atendimento
								10.1 Assegure que as necessidades de capacitação e desenvolvimento sejam identificadas quando da avaliação de desempenho e consideradas no planejamento anual de capacitação do órgão.	Em atendimento
								1.1 Indique nos processos de acompanhamento da execução do Programa o(s) número(s) do(s) processo(s) de concessão original, facilitando a busca por outros documentos reerentes ao mesmo acordo.	Em atendimento
								2.1 Solicite à Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI a criação de um perfil para consulta no SAC, de forma que colaboradores e estagiários possam acessar o sistema com segurança, tendo acesso apenas às operações autorizadas pelo gestor ou, na impossibilidade de criação de tal perfil, mantenha o acesso ao sistema restrito a servidores.	Em atendimento
								3.1 identifique, em conjunto com a CGGP/DGES, as necessidades de capacitação dos servidores envolvidos no acompanhamento do PROSUP e solicite inclusão no Plano Anual de Capacitação.	Em atendimento
								3.2 faça as adaptações necessárias no "Manual de Acompanhamento de Bolsas e Taxas" do programa Demanda Social para que seja adequadamente aplicado ao PROSUP ou sirva para ambos.	Em atendimento
								3.3 desenvolva um manual de procedimentos específico para orientação dos servidores da CAPES.	Em atendimento
								4.1 aprimore as rotinas de trabalho, apoiando-se em políticas e procedimentos com definição clara dos fluxos de trabalho.	Em atendimento
								5.1 proceda, junto à DTI/CAPES, à criação de funcionalidades suficientes no SAC para o acompanhamento de todas as informações referentes ao PROSUP ao longo dos anos, sem que haja necessidade de fazê-lo manualmente.	Em atendimento

Relatório de Auditoria	010/2015	12/11/2015	JS	Execução do Programa de Suporte à Pós-graduação de Instituições de Ensino Particulares - PROSUP	A004	DPB	R$ 15.462.000,00	6.1 ao celebrar acordos, inclua nos Planos de Trabalho a indicação das notas de empenho dos recursos a serem repassados aos discentes.	Não atendida.Conforme informado pela CGOF/DGES, devido à restrição orçamentária no Governo Federal, os recursos têm sido empenhados mensalmente. Dessa forma, não é possível indicar a nota de empenho global no instrumento.
								7.1 realize chamamento público específico para o PROSUP, levando-se em consideração as áreas prioritárias da CAPES.	Atendida
								7.2 fundamente o resultado do chamamento público	Atendida
								7.3 dê publicidade ao chamamento público, inclusive ao seu resultado, especialmente por intermédio de divulgação no sítio oficial da CAPES.	Atendida
								8.1 atribua data às assinaturas dos Planos de Trabalho, observando-se que este deve ser elaborado e aprovado previamente à celebração do Termo de Cooperação Técnica.	Em atendimento
								9.1 reformule o texto do regulamento ou especifique nos editais de chamamento público, ou instrumento equivalente, a documentação a que se refere o texto do regulamento em seu artigo 4º, II, c).	Em atendimento
								10.1 inclua, nos próximos Termos de Cooperação Técnica, todas as cláusulas necessárias à sua formulação, em conformidade com as normas pertinentes.	Em atendimento.
								11.1 submeta minuta de Termo de Cooperação Técnica à manifestação e aprovação da Procuradoria Federal da CAPES previamente à celebração dos acordos.	Atendida
								12.1 submeta os Termos de Cooperação Técnica à assinatura do dirigente máximo da CAPES.	Em atendimento.
								13.1 ao publicar extratos de Termo de Cooperação Técnica no Diário Oficial da União, inclua todos os elementos descritos em lei.	Em atendimento.
								13.2 publique os extratos de Termo de Cooperação Técnica dentro do prazo de 20 dias a contar de sua assinatura.	Em atendimento
Relatório de Auditoria	011/2015	17/12/2015	SF	Auditoria em licitações no âmbito da Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGLOG/DGES	A006	CGLOG/DGES	R$ 1.920.524,50	1 – Ao iniciar processo de compras verifique se a ação faz parte do planejamento estratégico da instituição, bem como, do planejamento anual de compras da unidade, e adicione aos procedimentos iniciais do processo de licitação a inserção de documento que evidencie e confirme essa informação	Em atendimento
								2 – Observe o limite de 200 folhas por volume e que se proceda à abertura de novo volume quando atingir esse limite, conforme estabelecido no item 5.8 do anexo à Portaria Normativa/SLTI/MPOG nº 05/2002, alterada pela Portaria SLTI/MPOG nº 12/2009.	Em atendimento
								3 – Insira documentos que comprovem a publicação da intenção para Registro de Preços, operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais - SIASG, nos futuros processos licitatórios, com a finalidade de tornar públicas as intenções de realização de Pregão para Registro de Preços, juntamente com a participação de outros órgãos governamentais, que tenham interesse em contratar o mesmo objeto, possibilitando auferir melhores preços por meio de economia de escala.	Atendida
								4 – Aponha no edital a assinatura da autoridade competente que o aprovou, bem como em seus respectivos anexos.	Em atendimento
								5 – Observe as recomendações sugeridas no parecer jurídico, em especial ao que se refere à recomendação constante no item 34, visando proporcionar maior segurança jurídica ao processo licitatório e aos procedimentos dele decorrentes.	Em atendimento
								6 – Atente-se à necessidade de inclusão, nas próximas contratações, da ata da sessão do pregão, na qual é registrada a indicação do lance vencedor e demais informações relacionadas à sessão, conforme estabelecido no Decreto n.º 5.450/2005.	Atendida
								7 – Formalize contratos com os fornecedores registrados nas contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, de acordo com os comandos do art. 62, "caput", e §4º da Lei nº 8.666/1993, buscando-se a prevenção quanto a possíveis problemas que possam advir da má execução dos serviços a serem oferecidos.	Em atendimento
								8 – Proceda à publicação e inserção de documento relativo ao extrato do contrato, conforme descrito no art. 30 do Decreto nº 5.450/05, nos termos que seguem: *"Art. 30. O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos: (...)XII - comprovantes das publicações: c) do extrato do contrato."*	Atendida
								9 – Ao se realizar contratações observe os princípios norteadores das ações da Administração Pública, entre os quais, o da publicidade, de acordo com o que determina o art. 3º da Lei nº 8.666/93.	Atendida

								10 – Observe os critérios ambientais que promovam o desenvolvimento nacional sustentável no que concerne às contratações realizadas, conforme determina a Constituição Federal/88 e a Lei nº 8.666/93.	Em atendimento