



## Relatório dos Trabalhos de Auditoria Interna na FACEPE Procedimentos de Compras

Tendo em vista a análise das prestações de contas feitas pela FACEPE decorrentes dos contratos com a UNIFAL, entendemos por bem agendar uma visita *in loco* na Fundação para analisar os procedimentos de compras realizados.

Das documentações analisadas foi possível verificar um aprimoramento dos procedimentos adotados pela Fundação, uma vez que a partir do mês de maio/junho de 2009 cada aquisição passou a ser devidamente instruída com a solicitação, a cotação, a documentação da empresa, documentação fiscal e a comprovação de entrega. Os procedimentos que antecedem esse período eram instruídos apenas com o documento fiscal e sua comprovação de pagamento. Quanto aos documentos fiscais há de se mencionar que os mesmo são devidamente identificados com o código do projeto a que pertencem, código este criado pela própria Fundação de Apoio.

Contudo, há de se mencionar que, embora tenha havido uma melhora na documentação das compras realizadas pela Fundação, ainda há de se otimizar as rotinas do procedimento. Todos os documentos que espelham os procedimentos realizados são arquivados, em ordem cronológica, em uma única pasta juntamente com outros documentos referentes a outras compras realizadas para aquele contrato/projeto. Tal fato faz com que as documentações referentes a uma mesma compra se encontrem arquivadas em diferentes pontos pela pasta, o que dificulta a visualização de todo o procedimento realizado pela FACEPE. Assim, verifica-se que não há a formalização de autos individualizados para cada aquisição, o qual espelharia o processo de compra como um todo, desde a solicitação por parte do interessado até a efetiva entrega do bem adquirido ao solicitante. Ainda sobre o arquivamento dos documentos, há de se mencionar que existem documentos grampeados a outros, bem como outros presos por “clips”.

Neste mesmo prisma, em algumas despesas foi possível se observar que o pagamento de uma nota é efetivado juntamente com outros pagamentos em um único cheque e cópia desse cheque é arquivado – muitas vezes grampeado – junto com a nota



como forma de comprovar aquele pagamento, contudo não havia um memorial demonstrando os valores que integraram aquele cheque.

Além das aquisições de bens e materiais, bem como a contratação de pessoas físicas ou jurídicas para a prestação de serviços, grande parte da despesa registrada por contrato diz respeito ao pagamento das bolsas, para o caso das ações de extensão e para os cursos de especialização, e pagamento de salários para os casos do NCQ e da Farmácia Escola. Tais despesas encontram-se devidamente arquivadas pela contabilidade da FACEPE.

Tendo em vista as ponderações transcritas acima, entendemos por bem recomendar à FACEPE que, quando da realização de compras ou contratações vinculadas a projetos ligados à UNIFAL-MG, formalize processos individualizados por solicitação instruindo-os com todos os documentos pertinentes àquela aquisição/contratação, tais como: solicitação; cotações; documentos de regularidade dos fornecedores; documento fiscal devidamente identificado com o código do projeto e em nome da FACEPE; comprovante do pagamento (caso seja feito por cheque e juntamente com outros pagamentos, que seja feito um demonstrativo); termo de entrega comprovando a efetiva entrega do bem adquirido ao solicitante; bem como todos os documentos que se fizerem necessários à fiel demonstração dos atos e fatos referentes a cada aquisição ou contratação.

É o relatório.

**Alfenas, 30 de junho de 2010.**

**JEFERSON ALVES DOS SANTOS**  
Auditor Interno da UNIFAL-MG  
SIAPE nº1555750