



**RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 05/2020-
DIATI/COLES/SUBCI/CGDF – PROCESSO
SEI Nº 00480-00000860/2020-21.**

**RAZÕES PARA REALIZAÇÃO DA AÇÃO
DE CONTROLE**

Trata-se de auditoria realizada pela CGDF, tendo por objetivo avaliar os atos e fatos relacionados ao fornecimento de serviço de subscrição e suporte de softwares de engenharia com tecnologia BIM contemplando soluções para criação, gerenciamento e compartilhamento de documentos e projetos de infraestrutura, no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem do DF.

A Ação de Controle decorreu consoante a Ordem de Serviço Interna 23/2020-SUBCI/CGDF de 14/02/2020.

UNIDADE AUDITADA

Departamento de Estradas de Rodagem do DF

UNIDADE EXECUTORA

Subcontroladoria de Controle Interno –
Controladoria-Geral do Distrito Federal

ENCAMINHAMENTOS PROPOSTOS

Ao Tribunal de Contas do Distrito Federal –
TCDF para conhecimento e adoção das
providências pertinentes.



Novembro/2020

Auditoria – Departamento de Estradas de Rodagem do DF

Os trabalhos de auditoria foram realizados durante o período de 05/03/2020 a 14/04/2020, por amostragem, e os exames foram adstritos à avaliação dos atos e fatos relacionados ao fornecimento de serviço de subscrição e suporte de softwares de engenharia com tecnologia BIM contemplando soluções para criação, gerenciamento e compartilhamento de documentos e projetos de infraestrutura, no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem do DF.

Principais constatações da auditoria:

- a) Deficiência em pesquisa de mercado.
- b) Ausência de comprovação de necessidades para o quantitativo de assinaturas de licenças de softwares.
- c) Ausência de comprovação de realização do serviço de suporte técnico remoto.
- d) O serviço de atendimento ao cliente (suporte) da empresa contratada/CTINF é adequado e resolutivo.
- e) Não houve a formalização de uma metodologia uniformizando os procedimentos e padronizando os diretórios e arquivos.
- f) Os treinamentos realizados atenderam parcialmente às expectativas dos participantes.

Principais recomendações da auditoria:

- a) Criar um Procedimento Operacional Padrão-POP, Checklist, Portaria, Instrução Normativa ou qualquer outro documento congênere que estabeleça em processos de contratação, mesmo que por inexigibilidade de licitação, a necessidade de obtenção de ao menos 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos, para que os preços da futura contratação estejam alinhados aos praticados pelo mercado.
- b) Providenciar normativo interno que deverá circular em todas as áreas demandantes de aquisições por meio de processos licitatórios para a necessidade de produção de documentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou justifiquem os quantitativos solicitados, no sentido de buscar a economicidade e a eficiência financeira e orçamentária.
- c) Exigir da contratada a apresentação das planilhas relativas à prestação dos serviços de suporte técnico remoto.
- d) Em que pese a avaliação de que o serviço de atendimento ao cliente prestado pela empresa contratada/CTINF seja adequado, é também a opinião do controle interno de que o serviço pode ser aprimorado se as atualizações dos sistemas operacionais do Órgão estiverem fundamentadas no levantamento de riscos e avaliação dos impactos dessas modificações.
- e) Planejar os próximos treinamentos relativos ao software MicroStation de forma a estabelecer uma carga horária superior a 24 horas, tendo em vista os alunos terem considerado a carga horária praticada insuficiente.
- f) Exigir da empresa contratada para que todo o material didático fornecido nos treinamentos seja em idioma Português do Brasil, atendendo, com isso, ao Item 9.3 do Termo de Referência.
- g) Instruir formalmente os gestores no sentido de elaborarem metodologia uniformizando os procedimentos e padronizando os diretórios e arquivos a serem utilizados pelos usuários quando da operacionalização dos softwares Bentley.