



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
Auditoria-Geral
Rua José Lourenço Kelmer, s/nº - Campus Universitário
São Pedro CEP: 36.036-900 Juiz de Fora/MG
Telefone: (32) 2102-3984 - E-mail: auditoriageral@ufjf.edu.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA

Nº: 005.2016.10.07

**AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E
LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
- Atividade 07 do PAINT 2016 -**

Dezembro/2016

Sumário

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA.....	3
I – ESCOPO DO TRABALHO	3
II – RESULTADO DOS EXAMES.....	7
1. ATIVIDADE Nº 07.....	7
1.1. AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROSE E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	7
1.1.1. ASSUNTO – FISCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E QUALIDADE DOS CONTROLES INTERNOS.....	7
II.1 – INFORMAÇÕES.....	8
II.1.1 - INFORMAÇÃO 001 - DESPESAS EM FAVOR DA FADEPE NAS CLASSIFICAÇÕES 33503604 E 33504704.....	8
II.1.2 - INFORMAÇÃO 002 – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO ESPECIAL DE GESTOR DE CONTRATO.....	10
II.2 – CONSTATAÇÕES	11
II.2.1 – CONSTATAÇÃO 001 – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	11
II.2.2 – CONSTATAÇÃO 002 – CONTROLES INTERNOS.....	15
III – CONCLUSÃO	16



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

REITORIA - AUDITORIA-GERAL

Rua José Lourenço Kelmer, s/nº - Campus Universitário – São Pedro – CEP36036-900 - Juiz de Fora/MG

Telefone: (32) 2102-3984 - E-mail: auditoriageral@ufjf.edu.br

RELATÓRIO Nº: 005.2016.10.07

TIPO DE AUDITORIA: Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional

UNIDADE AUDITADA: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças /
Coordenação de Contratos

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA

O presente relatório de auditoria tem como objetivo apresentar o resultado da avaliação de serviços de terceiros e locação de mão de obra, no que se refere à fiscalização contratual e a qualidade dos controles internos.

A análise foi realizada em cumprimento a “Atividade de Auditoria nº 07 – Avaliação de Serviços de Terceiros e Locação de Mão de Obra” constante no Quadro I – Descrição das Atividades de Auditoria, do Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna - PAINT – Execução 2016 (folha 63 do processo 23071.016565/2015-65) e que trata de demanda originada de trabalhos anteriores da Auditoria-Geral da UFJF, bem como do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União.

Feitas as considerações iniciais sobre o tema abordado no presente relatório de auditoria, passa-se à exposição do escopo, em seguida dos resultados dos exames e por último da conclusão.

I – ESCOPO DO TRABALHO

O trabalho foi realizado na sala da Auditoria-Geral/Centro de Vivência da Universidade Federal de Juiz de Fora em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal.

As ações foram realizadas junto à Coordenação de Contratos, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças e à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de

Auditoria Interna - PAINT/2016, aprovado pela Resolução nº 11, de 29 de janeiro de 2016 (folha 34 a 36 do processo 23071.001999/2016-41) e com obediência ao Manual de Auditoria Interna – MAINT e ao Regimento Interno da Auditoria-Geral da UFJF, aprovados pela Resolução nº 42, de 21 de dezembro de 2010, do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Para subsidiar a realização dos trabalhos, foram empreendidas as seguintes ações prévias:

- ✓ Levantamento e estudo prévio da legislação aplicável (folhas 41 e 42 do processo 23071.001999/2016-41);
- ✓ Elaboração do Programa de Auditoria nº 004/2016, contendo o cronograma da auditoria referente à Avaliação de Serviços de Terceiros e Locação de Mão de Obra (folhas 37 e 38 do processo 23071.001999/2016-41);
- ✓ Elaboração de Checklist da Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços (folha 39 e 40 do processo 23071.001999/2016-41);
- ✓ Comunicação à Coordenação de Contratos da UFJF para informar sobre a auditoria a ser realizada através do Memorando nº 013/2016/001/03-UFJF/AUDITORIA-GERAL, de 02 de março de 2016 (folha 69 do processo 23071.001999/2016-41);
- ✓ Pesquisa junto ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA, com o propósito de identificar os trâmites dos processos selecionados para avaliação e permitindo, dessa forma, a correta destinação das Solicitações de Auditoria (SA's) pertinentes a cada setor (folhas 77 a 93 do processo 23071.001999/2016-41);
- ✓ Encaminhamento à Coordenação de Execução e Suporte Financeiro da Solicitação de Auditoria - SA nº 019/2016/006/05, de 11 de maio de 2016, solicitando os seguintes processos para análise (folha 94 do processo 23071.001999/2016-41):

- 23071.017806/2014-11 (pregão 218/2014)
- 23071.020514/2014-57 (pagamento 2014NE801908)
- 23071.009826/2015-91 (pregão eletrônico 030/2015)
- 23071.011243/2015-20 (pagamento 2015NE800457)

- 23071.017210/2014-11 (pregão eletrônico 210/2014)
 - 23071.003648/2015-94 (autônomos UFJF)
-
- ✓ Análise das informações enviadas pela Coordenação de Execução e Suporte Financeiro através de memorando de 12 de maio de 2016 (folha 95 do processo 23071.001999/2016-41);
 - ✓ Reunião com servidores da Coordenação de Contratos com objetivo de apresentar os trabalhos realizados da Avaliação da Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços (folha 101 do processo 23071.001999/2016-41);
 - ✓ Encaminhamento à Coordenação de Contratos da Solicitação de Auditoria - SA nº 023/2016/010/05, de 23 de maio de 2016, solicitando informações acompanhadas dos respectivos documentos conforme o caso (folha 96 do processo 23071.001999/2016-41);
 - ✓ Análise das informações enviadas pela Coordenação de Contratos da UFJF através de memorando de 07 de junho de 2016;

O cronograma da auditoria previsto foi do período de 16/02/2016 a 30/09/2016 e o realizado de 16/02/2016 a 16/09/2016.

Cumpre assinalar que, devido a inúmeros fatores do fortuito externo, houve tardança na finalização dessa ação de auditoria; dentre eles: ocupação da reitoria pelos estudantes de Odontologia da UFJF com o comprometimento do acesso aos processos e papéis de trabalho (folha 47 do processo 23071.001999/2016-41), transição da Administração Superior com nomeação do novo Reitor eleito (folha 70 do processo 23071.001999/2016-41), extensas exonerações de cargos de confiança (folha 71 do processo 23071.001999/2016-41) e novas nomeações de funções comissionadas (folhas 72 e 76 do processo 23071.001999/2016-41), situação precária de trabalho com obras vultosas nas futuras dependências da Auditoria-Geral da UFJF, etc.

Os instrumentos e ferramentas utilizados no desenvolvimento do trabalho foram: manual de auditoria, programa de auditoria, matriz, solicitação de auditoria, memorando, ofício e reunião com a unidade auditada.

O trabalho passou pelas seguintes etapas: A) Planejamento – constituída de abertura de processo administrativo para arquivamento dos papéis de trabalho, elaboração do Programa de Auditoria PA004/2016, levantamento e estudo da

legislação aplicável, levantamento prévio de informações na unidade auditada, elaboração da matriz de planejamento, elaboração de checklist; B) Execução – envio de memorando de comunicação da auditoria a ser realizada, elaboração de solicitação de auditoria, reunião com a unidade auditada para a apresentação do trabalho, coleta de informações na unidade a ser auditada, análise de informações, coleta de evidências, expedição de solicitação de auditoria indagando sobre os achados, processamento de novas informações coletadas pela nova solicitação de auditoria; C) Relatoria – elaboração de Relatório Preliminar de Auditoria, análise do Relatório Preliminar pelo Revisor, aprovação do Relatório Preliminar pelo Auditor Geral; D) Finalização – Elaboração do Relatório Final de Auditoria, análise do Relatório Final pelo Revisor, aprovação do Relatório Final pelo Auditor Geral; E) Entrega – encaminhamento do Relatório Preliminar, encaminhamento do Relatório Final, via memorando, à unidade auditada por meio digital e impresso, reunião conjunta de soluções, caso necessário.

Quanto às metodologias adotadas foram utilizadas a análise documental, indagação oral e escrita, podendo se utilizar de outras se conveniente.

A equipe de auditores empregada na realização desta auditoria foi constituída pelos servidores Linus Helvecio Gonçalves Ramos de Castro, Eduardo Motta de Castro, Enio Henrique Teixeira e como revisor José Alexandre da Silva, podendo haver possível colaboração de demais auditores internos se necessário.

Durante o desenvolvimento da ação de auditoria verificou-se a necessidade de capacitação da equipe, e assim foi requerida a participação dos mesmos no evento 44º FONAI (Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação – CNPJ 12.465.165.0001/18, não tendo sido o curso autorizado para todos os servidores por motivo de restrição orçamentária. Nova solicitação foi requerida junto à Administração Superior no sentido de participar de Curso de Formação de Auditor Interno - AUDI 1 oferecido pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, novamente sendo não autorizado pela Administração Superior por motivo supracitado.

Em relação à limitação do escopo, explica-se que a abrangência do universo auditável consta na matriz de risco prevista na folha 71 e seguintes do processo 23071.016565/2015-65 – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2016. Por outro lado, a extensão - configurando a formação da amostra - foi

predita à folha 63 do referido processo e aplicou-se o percentual de 5% do total da quantidade dos processos auditáveis para análise, conforme estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT/2016, tendo sido aplicado os critérios de materialidade e relevância para a seleção dos mesmos. Com relação à profundidade, aclara-se ter sido dado ênfase tão somente à fiscalização e a qualidade dos controles internos, consoante Quadro I da folha 61 do processo em tela, assim como o Programa de Auditoria 004/2016 (folha 37 do processo 23071.00199/2016-41).

No que se refere à unidade auditada, a Coordenação de Contratos, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPOF, informou – através de memorando do dia 07 de junho de 2016 - autuada no processo 23071.001999/2016-41 às folhas 102 a 111 - que a mesma possui 06 servidores, não possui regimento interno e nenhuma outra norma que aborde a sua competência. A sua localização está no prédio da Reitoria da Universidade Federal de Juiz de Fora – UFJF, situada no bairro Martelos.

II – RESULTADO DOS EXAMES

1. ATIVIDADE Nº 07

1.1. AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1.1.1. ASSUNTO – FISCALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E QUALIDADE DOS CONTROLES INTERNOS

Esta seção do presente relatório tem como finalidade apresentar o resultado da Avaliação de Serviços de Terceiros e Locação de Mão de Obra, mormente relativos ao escopo dessa ação - elencando as informações obtidas através da Coordenação de Contratos da UFJF, bem como as constatações detectadas durante o trabalho de auditoria realizado.

II.1 – INFORMAÇÕES

Neste tópico serão expostas as boas práticas de gestão, assim como aspectos detectados durante a análise e que não requeiram a emissão de recomendações.

II.1.1 - INFORMAÇÃO 001 - DESPESAS EM FAVOR DA FADEPE NAS CLASSIFICAÇÕES 33503604 E 33504704

Na relação de processos auditáveis (página 74 do PAINT/2016) constou o seguinte registro:

2) a partir deste levantamento surge a necessidade de avaliar a regularidade das despesas empenhadas em favor de pessoa jurídica (FADEPE) em natureza de despesa destinada a pessoas físicas.

Tal registro se deu em virtude de que na Natureza da Despesa “Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física” constou o processo de despesas em favor de pessoa jurídica, qual seja, a Fundação de Apoio e Desenvolvimento ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FADEPE (CNPJ 00.703.697/0001-67).

Em atendimento a esta questão os auditores consultaram todas as despesas da UFJF no exercício de 2015 em favor da FADEPE, através do Tesouro Gerencial, objetivando encontrar a natureza da despesa detalhada, tendo sido encontradas: 33503604 e 33504704.

Em seguida, consultaram todas as despesas da UFJF no exercício de 2015 em favor da FADEPE a partir dos seguintes Filtros:

- Despesas Empenhadas
- Despesas Liquidadas
- Despesas Inscritas em RPNP
- Despesas Pagas
- UG Executora = 153061: Universidade Federal de Juiz De Fora
- Mês Lançamento = 014/2015
- Favorecido Ne Ccor = 00703697000167: Fundação De Apoio E Desenvolvimento Ao Ensino, Pesquisa e Extensão

- Natureza Despesa Detalhada = 33503604: Instituto De Pesquisa e Desenvolvimento Institucional, 33504704: Instituto De Pesquisa e Desenvolvimento Institucional)

Para o retorno do relatório foram selecionados os atributos Nota Empenho CCor, Núm. Processo NE CCor, Natureza Despesa Detalhada, Doc – Observação, Documento CCor e como métrica o Saldo Atual - R\$ (Item Inf.).

O relatório gerado demonstrou que as despesas empenhadas referentes ao processo nº 23071.006306/2014-45 referem-se ao Convênio nº 804.393/2014 no valor de R\$32.179.262,32 e ao de nº 23071.010171/2013-28 referem-se ao Convênio nº 785.452/2013 no valor de R\$274.000,00.

Em ambos os processos houve despesas processadas nas naturezas de despesa detalhada 33503604 e 33504704, em que o número final 04 refere-se à Instituição de Pesquisa e Desenvolvimento Institucional.

Dispõe o Manual Técnico de Orçamento MTO – Edição 2016¹, aprovado pela Portaria da Secretaria de Orçamento Federal nº 29, de 27 de junho de 2007, devidamente atualizado, a discriminação da natureza da despesa (Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa), que em relação ao código 335036 e 335047, consta:

Categoria Econômica:

3 - Despesas Correntes: as que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital – PÁGINA 62.

Grupo de Natureza da Despesa:

3 - Outras Despesas Correntes: Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa – PÁGINA 63.

Modalidade de Aplicação:

50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos (Despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública) – PÁGINA 67.

Elemento de Despesa:

¹ Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual técnico de orçamento MTO. Edição 2016. Brasília, 2015. 189 p. Disponível em: <http://www.orcamentofederal.gov.br/informacoes-orcamentarias/manual-tecnico/mto_2016_2aeducacao_220915.pdf>. Acesso em 16 set. 16.

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; Locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física) – PÁGINA 77.

47 - Obrigações Tributárias e Contributivas (Despesas orçamentárias decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa) – PÁGINA 78.

Além disso, no Manual Técnico de Orçamento MTO – Edição 2016, página 328, que aborda o Anexo III da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001, publicada no DOU nº 87-E, de 7 de maio de 2001, Seção 1, páginas 15 a 20 (e suas atualizações), contêm as classificações 3.3.50.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física e 3.3.50.47.00 - Obrigações Tributárias e Contributivas.

Observa-se que estas classificações visam transferir recursos para Instituição Privada sem Fins Lucrativos, no caso a FADEPE, para que esta realize gastos com pessoas físicas que prestaram serviços no âmbito dos convênios supracitados.

Nestes termos, a partir do MTO – 2016 não foi verificada irregularidade no processamento das despesas em favor da FADEPE nas classificações 3.3.50.36.04 e 3.3.50.47.04, motivo pelo qual registra esta questão como informação.

II.1.2 - INFORMAÇÃO 002 – PORTARIA DE DESIGNAÇÃO ESPECIAL DE GESTOR DE CONTRATO

Durante o decurso desta ação de auditoria, averiguou-se a emissão da Portaria nº 656, de 24 de junho de 2016, do Magnífico Reitor da UFJF (folhas 120 e 121 do processo 21071.001999/2016-41), cujo teor contemplou a designação de Gestores Contratuais, bem como seus suplentes, referentes aos contratos:

- Contrato 84/2010 – serviços de controle, operação e fiscalização de portarias/UFJF;
- Contrato 09/2016 – serviços de vigia para atender a UFJF;
- Contrato 03/2016 - serviços de vigilância armada para atender a UFJF;

- Contrato 04/2016 - serviços de vigilância armada para atender a UFJF na cidade de Ewbank da Câmara - MG;
- Contrato 05/2016 - serviços de vigilância armada para atender a UFJF no campus avançado de Governador Valadares - MG;
- Contrato 22/2013 – serviços de motoristas, motociclistas e lavador de veículos;
- Contrato 03/2015 – prestação de serviço de limpeza e conservação UFJF;

II.2 – CONSTATAÇÕES

Neste tópico serão expostos os achados de auditoria encontrados durante a análise, com as respectivas recomendações desta unidade de auditoria, visando ao aprimoramento da gestão de contratos.

II.2.1 – CONSTATAÇÃO 001 – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Descrição Sumária:

Ausência formalizada da figura do fiscal de contrato.

Fato:

Por meio da Solicitação de Auditoria nº 023/2016/010/05 houve o questionamento à Coordenação de Contratos da UFJF sobre como ocorre o controle dos contratos e seu devido monitoramento. O memorando de 07 de junho de 2016, enviado em resposta à SA supramencionada, esclareceu que não é atribuição da Coordenação de Contratos da UFJF a designação de gestor contratual. Informou ainda que tal competência é de inteira responsabilidade da Administração Superior, conforme art. 67 da Lei 8.666/93:

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação

de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Segundo análise minuciosa dos contratos dos processos avaliados, constatou-se que, apesar de conterem cláusulas específicas prevendo a fiscalização contratual, a verdade fática não corrobora com tal previsão como examinamos no quadro abaixo:

Cláusulas	Processo nº
<i>A fiscalização do contrato será exercida por servidor devidamente designado pela contratante na forma do art. 67 da Lei 8666/93.</i>	23071.009826/2015-91 (fl.142); 23071.0020514/2014-57 (fl. 17); 23071.017210/2014-11 (fl. 436)
<i>O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.</i>	23071.009826/2015-91 (fls.142/143); 23071.0020514/2014-57 (fl. 17); 23071.017210/2014-11 (fl. 436)
<i>O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.</i>	23071.009826/2015-91 (fl.143);
<i>Comunicar por escrito e com a devida antecedência à Coordenadoria de Contratos da UFJF, a necessidade de alteração, prorrogação, notificação ou aplicação de penalidades à contratada, para que sejam tomadas as providências administrativas cabíveis.</i>	23071.0020514/2014-57 (fl. 17)

<i>Informar à Coordenadoria de Contratos da UFJF toda e qualquer irregularidade que surja durante a execução do contrato, fornecendo subsídios que possibilitem a indicação da penalidade a ser aplicada.</i>	23071.009826/2015-91 (fl.143); 23071.0020514/2014-57 (fl. 17)
---	--

Nada obstante o fato de a totalidade dos contratos celebrados avaliados preverem em suas cláusulas a figura do Fiscal de Contrato, conforme o art. 55, inciso VI e art. 67 da Lei 8.666/93, a Administração Superior não comprovou a formalização, como previsto em lei - através de Portaria própria – a designação especial do Gestor do Contrato e, por conseguinte, do Fiscal do Contrato para o devido acompanhamento e fiscalização contratual das avenças oficializadas.

Ademais, cumpre salientar que o Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, aprovou, em 03 de fevereiro de 2016, a Resolução 08/2016 (folhas 57 a 68 do processo 23071.001999/2016-41), que normatiza os procedimentos a serem adotados no acompanhamento e na fiscalização dos contratos firmados no âmbito da UFJF. Indica o art. 4º do dispositivo:

Art. 4º. A indicação do Gestor do Contrato deverá observar as seguintes condições:

I – A designação do Gestor Titular e do Gestor Substituto far-se-á em Portaria própria, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, e deverá ser publicizada no sítio eletrônico da UFJF .

II – Nos contratos cujo objeto apresentar elevada complexidade técnica ou expressivo conjunto de atividades a serem acompanhadas, será facultado ao Gestor designar um ou mais Fiscais para auxiliá-lo.

III – A nomeação do Fiscal(ais) Titular(es) e de seu(s) Substituto(s) far-se-á pelo Gestor do Contrato, em Portaria própria, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução, e deverá ser publicizada no sítio eletrônico da UFJF.

IV – A recusa do servidor em aceitar a designação para atuar como Fiscal, devidamente justificada, deverá ser

submetida à apreciação da autoridade competente, e poderá ser admitida no caso de:

a) impedimento: se o servidor for parente, cônjuge ou companheiro do contratado ou de seu preposto;

b) suspeição: se o servidor for amigo íntimo, inimigo ou tiver qualquer tipo de interesse, direto ou indireto, junto ao contratado;

c) o servidor designado não deter conhecimento específico necessário ao desempenho da atividade de fiscalização.

V - O(s) Fiscal(ais) do(s) Contrato(s), preferencialmente, deverá(ão) ser aquele(s) servidor(es) lotado(s) no local onde o serviço/posto será efetivamente prestado.

VI - Em caráter excepcional e desde que devidamente justificada, admitir-se-á a contratação de terceiros para assistir ao(s) Fiscal(ais) no que se referir a assuntos de natureza técnica, sendo vedado aos contratados, todavia, realizar a assinatura de documentos oficiais.

VII - Nas avenças cujo objeto se destinar à execução de obras e serviços de engenharia arquitetura e urbanismo, o Gestor do Contrato nomeará como Fiscal(ais) servidor(es) com comprovado conhecimento técnico acerca dos serviços a serem executados, a exemplo de engenheiros ou arquitetos, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU do Distrito Federal - CREA/DF.

Causa:

Ausência de documento comprobatório da designação especial, por parte da Administração, do Fiscal de Contrato prevista no art. 67 da Lei 8.666/93, nos processos avaliados.

Recomendação 001

Juntar aos autos dos processos licitatórios as Portarias de designação especial do Gestor de Contrato e do Fiscal de Contrato, na forma do art. 4º da Resolução 08/2016 aprovada pelo Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora em 03 de fevereiro de 2016, em todos os contratos vigentes.

II.2.2 – CONSTATAÇÃO 002 – CONTROLES INTERNOS

Descrição Sumária:

Ausência de normativos internos deliberando sobre as competências exclusivas da Coordenação de Contratos da UFJF.

Fato:

Por meio da Solicitação de Auditoria nº 023/2016/010/05 foram requeridas à Coordenação de Contratos da Universidade Federal de Juiz de Fora informações referentes à existência de Regimento Interno, Estrutura Administrativa, Manuais de Procedimento e/ou Rotina de Trabalho, devidamente formalizados na forma de Portaria ou Resolução do Conselho Superior da UFJF; bem como se os controles dos contratos são realizados através de sistema informatizado, planilhas eletrônicas, tabelas de editor de texto ou similares. Foi solicitado, ainda, informações sobre quais são as funções definidas para cada servidor e qual a competência própria da Coordenação de Contratos da UFJF, assim como sua formalização.

Através de memorando próprio, do dia 07 de junho de 2016, a Coordenação de Contratos informou que *“não dispõe de Regimento Interno, Estrutura Administrativa e tampouco Manuais de Procedimento/Rotinas de Trabalho”*. Informou que, *“atualmente, os instrumentos laborais utilizados no setor são planilhas e arquivos de texto, salvos em rede, para acesso comum de todos os servidores lotados na área. Além disso, utiliza-se também o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) próprio da Universidade Federal de Juiz de Fora”*. Diz ainda, que *“conta com arquivo físico onde são guardadas as vias originais dos Contratos Administrativos firmados e seus desdobramentos (Termos aditivos, Apostilamentos, etc .), bem como correspondências oficiais emitidas e recebidas pelo setor”*. Esclarece que *“uma das atribuições da Coordenação de Contratos é a formalização dos contratos administrativos, por meio da assinatura dos mesmos pelas empresas contratadas e pelo Reitor da UFJF. Após esta etapa, uma via (original) do contrato é arquivada no setor. O arquivo de texto do contrato é salvo em rede e os principais dados do novo contrato seguem o mesmo procedimento.”* Ressalta-se ainda que a Coordenadora esclareceu que os trabalhos realizados nesta unidade são de elaboração de minutas e de aditivos, ateste de notas fiscais em relação a valor, controle de saldos de contratos e revisão de valores pactuados.

Adiciona-se que, de acordo com o inciso IV do art. 3º da Portaria nº 414, de 19 de abril de 2016, emitida pela Vice-Reitora no exercício da Reitoria, a Coordenação de Contratos da UFJF ficou vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPOF (folha 73 do processo 23071.001999/2016-41).

Causa:

Não regulamentação formal por parte da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças a respeito das atribuições específicas e regimentais da Coordenação de Contratos da UFJF, de qual é vinculada.

Recomendação 001

Regulamentar formalmente, através de Portaria ou outra norma legal, o Regimento Interno, a Estrutura Administrativa, o(s) Manual(ais) de Procedimento (s) e/ou Rotina(s) de Trabalho, contemplando inclusive as atribuições e competências próprias da Coordenação de Contratos da Universidade Federal de Juiz de Fora, de forma a buscar o regular ambiente de controle interno.

III – CONCLUSÃO

Como exposto no início deste relatório, o mesmo tem por finalidade apresentar o resultado da verificação dos seguintes itens: a) Existência de normatização interna formalizada - na forma de Portaria, Resolução ou outro instrumento legal - referente aos controles internos, especialmente no que se refere à Coordenação de Contratos da UFJF, assim como a presença de Regimento Interno, Estrutura Administrativa, Manuais de Procedimentos e/ou Rotinas de Trabalho; b) Comprovação de nomeação de Fiscal(ais) de Contrato(s) especialmente designado(s) por Portaria própria, em cumprimento aos art. 58, inciso II c/c art. 67 da Lei 8.666/93 e a Resolução 08/2016 do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, bem como a evidência de acompanhamento do contrato firmado por meio de registros próprios ou outros instrumentos legais de controle pelo Fiscal.

Desta forma, em relação à existência de normatização interna formalizada concernente à Coordenação de Contratos da UFJF, verificou-se que a mesma possui

rotinas laborais estabelecidas, porém não formalizadas. A qualidade do controle interno mostrou-se precária e ineficiente, em grande parte devido à ausência de mecanismo formalizado que determine, com exatidão, qual a competência correta daquela unidade e salvguarde, dessa forma, seus servidores de incumbências alheias às suas práticas. A imprescindibilidade da formalização de dispositivo legal que contemple essas questões é imperiosa para o regular âmbito eficiente e eficaz na administração pública.

Quanto à comprovação de nomeação de Fiscal(ais) de Contrato(s) especialmente designado(s) por Portaria própria, conforme determina a lei, realizou-se uma observância singular. Apesar de a totalidade dos contratos analisados conterem cláusulas que preveem o acompanhamento da avença por Fiscal de Contrato, tal prática não é consumada efetivamente, tampouco formalizada como determina a lei. Verificou-se, entretanto, conforme Portaria citada nesse relatório, que a prática vem sendo adotada pela nova administração, ainda que não em sua totalidade. Com a implantação da Resolução 08, de 03 de fevereiro de 2016, do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora, torna-se robusta a via de acompanhamento e instrumentalização da gestão pública no tocante aos serviços terceirizados.

Isto posto, é obrigatório que se cumpra a lei vigente para o ideal desempenho da administração pública e zelo pelos serviços prestados à comunidade, no sentido de atestar a eficiência e eficácia com a coisa pública.

Por fim, em 10 de outubro de 2016, foi emitido o relatório preliminar dessa atividade e encaminhado (via eletrônica e física) à unidade auditada para conhecimento, entretanto até a emissão deste relatório final não houve manifestação, mantendo-se as constatações e recomendações emitidas.

Juiz de Fora - MG, 20 de dezembro de 2016.

LINUS HELVECIO RAMOS DE CASTRO
Auditor Interno

EDUARDO MOTTA DE CASTRO
Auditor Interno

Formatação e escopo revisados por

JOSÉ ALEXANDRE DA SILVA
Auditor Interno

De acordo,

ENIO HENRIQUE TEIXEIRA
Auditor-Geral