

Ano de Expedição	Texto da Recomendação	Situação da recomendação	Última manifestação do Responsável
2019	Promover capacitação periódica aos gestores e fiscais de contratos de TI.	Em monitoramento	Algumas iniciativas estão sendo tomadas, notadamente, como ressaltado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, as ações desenvolvidas pela Diretoria de Governança Institucional e o Serviço de Gestão de Contratos no desenvolvimento de treinamento "Guia de Boas de Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos administrativos" em parceria com o Serviço de Capacitação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que alcançará todos os gestores e fiscais de contratos da instituição, inclusive de TI.
2019	Designar fiscais para os contratos de TI, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa N°4 SLTI/MPOG, de 11/09/2014.	Em monitoramento	Sobre a recomendação nº 02, constante do quadro resumo das recomendações à folha 573, do presente processo "designar fiscais para os contratos de TI, em conformidade com a Lei 8.666/93 e Instrução Normativa nº 04 SLTI/MPOG, de 11/09/2014" informamos que a Universidade Federal de Viçosa não mantém vínculos contratuais vigentes de serviços de TI
2019	Evitar a assistência técnica a equipamentos sem a devida identificação patrimonial, de modo que, primeiro o solicitante do serviço providencie a identificação do equipamento sob sua guarda e uso, com a devida colocação ou substituição da placa de identificação patrimonial.	Em monitoramento	Informou que o contrato foi encerrado em setembro/2018 e algum desses cuidados não são mais pertinentes na relação entre a UFV e terceirizados. A despeito disso algumas medidas foram implementadas uma vez que a Diretoria de Tencologia da Informação continua prestando esse tipo de serviço
2019	Melhorar a quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços a ser contratado, prevista no art. 19, inciso II, da IN-SLTI/MP nº 4/2014 (Acórdão 916/2015-TCU-Plenário-item 9.1.2).	Em monitoramento	Informou que o contrato foi encerrado em setembro/2018 e algum desses cuidados não são mais pertinentes na relação entre a UFV e terceirizados. A despeito disso algumas medidas foram implementadas uma vez que a Diretoria de Tencologia da Informação continua prestando esse tipo de serviço
2019	Acompanhar a execução contratual mantendo-se vigilante aos possíveis ganhos de produtividade decorrentes da atividade empresarial, revertendo tais benefícios em favor da Administração.	Em monitoramento	Informou que o contrato foi encerrado em setembro/2018 e algum desses cuidados não são mais pertinentes na relação entre a UFV e terceirizados. A despeito disso algumas medidas foram implementadas uma vez que a Diretoria de Tencologia da Informação continua prestando esse tipo de serviço
2019	Implementar melhoria na aferição sistemática da qualidade dos serviços de TI prestados pela Contratada.	Em monitoramento	Informou que o contrato foi encerrado em setembro/2018 e algum desses cuidados não são mais pertinentes na relação entre a UFV e terceirizados. A despeito disso algumas medidas foram implementadas uma vez que a Diretoria de Tencologia da Informação continua prestando esse tipo de serviço
2019	Verificar a possibilidade de limitar número de candidatos aptos a realizar a prova de conhecimento prático, de acordo com a capacidade operacional da Administração e, caso seja possível, consultar juridicamente sobre a possibilidade de elaboração de 3 listas.	Em monitoramento	Quanto à Recomendação nº 03, envidaremos esforços conjuntos com essa Auditoria Interna e demais órgãos competentes para encontrar uma solução que atenda aos requisitos legais e institucionais.

<p>2019</p>	<p>Promover a restituição ao erário dos valores pagos indevidamente pela Instituição, conforme a terceira recomendação do Relatório de Auditoria Interna nº 2014SA05/01/LOP, respeitando-se o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa do servidor atingido pela medida.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>A maioria absoluta das questões já estavam solucionadas, com exceção de uma servidora que esteve afastada para treinamento nos períodos de 04/08/2014 a 8/11/2015 e 08/03/2016 a 03/06/2018 conforme registro em sua ficha financeira. Nesse período, consta a percepção de Adicional de Insalubridade apenas no mês de outubro/2014, no valor de R\$ 462,99, concomitante ao período de afastamento. Entretanto, a servidora esteve em licença maternidade durante o período de 09/11/2015 a 07/03/2016, sem receber o adicional. Dessa forma, deverá ser efetuada essa compensação nos termos do Parecer nº 01604/2018/LFL/CGJRJ/CONJUR-MP/CGU/AGU. Informamos ainda que a servidora voltou a receber o adicional de Insalubridade em Junho/2018, quando encerrou seu afastamento para cursar programa de pós-graduação e a partir deste mês, em função de nova avaliação, teve corte no adicional, após recurso tramitado em todas as instâncias da Instituição.</p>
<p>2019</p>	<p>Priorizar a elaboração dos laudos técnicos dos servidores que foram objeto de recomendação do R.A nº 2014SA05/01/LOP, conforme listagem do Anexo I do presente Relatório.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>informamos que a maior parte dos processos tiveram o laudo efetuado. Em relação aos processos pendentes, quatro já tramitaram e aguardam a elaboração e emissão do laudo. Alguns casos necessitam da avaliação no local de trabalho e depende do retorno das atividades presenciais para avaliação. Considerando que estes casos recebem por força de sentença judicial, o pagamento encontra se pendente, considerando a informação da frequência. Informamos que esforços serão mantidos para o término destes casos pendentes em um menor espaço de tempo. Alguns casos já poderão ser finalizados ainda este mês.</p>
<p>2019</p>	<p>Organizar a criação de uma Unidade Seccional de Corregedoria, conforme diretrizes da CGU, objetivando aprimorar o atual formato do sistema correcional praticado na Instituição, suprimindo essa unidade com estrutura física, administrativa e operacional adequadas, bem como a disponibilização de servidores em</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Solicitou prorrogação do prazo para 02/12/2019</p>
<p>2019</p>	<p>Elaborar regimento interno, estabelecendo diretrizes, procedimentos, normas, padrões e demais elementos operacionais, necessários à adequada administração e funcionamento da unidade. Igualmente, formalizar manuais e/ou check lists, com vistas a melhorar a organização dos</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Solicitou prorrogação do prazo para 02/12/2019</p>
<p>2019</p>	<p>Adotar a prática de celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos moldes da Instrução Normativa CGU nº. 02, de 30/06/2017, nos casos de infração disciplinar de menor potencial</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Solicitou prorrogação do prazo para 02/12/2019</p>
<p>2019</p>	<p>Instituir rotinas, em atenção às recomendações da CGU, que efetivamente assegurem a adoção, pelas fundações de apoio, de sistemática de cálculo dos custos efetivamente incorridos na gestão de projetos executados em parceria com a Universidade, como meio de estabelecimento dos respectivos valores de contraprestação, em substituição à simples apropriação por taxa de administração</p>	<p>Pendente de resposta</p>	<p>Sem manifestação</p>

2019	Adotar medidas administrativas que permita consignar, de forma destacada nos planos de trabalho dos projetos geridos pela FACEV, as informações financeiras relativas à remuneração dessa fundação, em contrapartida pelo gerenciamento realizado em parceria com a Universidade, possibilitando, assim, certificar que a contraprestação balizou-se em custos efetivamente incorridos e não em simples taxa em relação aos recursos envolvidos, conforme jurisprudência consolidada do TCU.	Pendente de resposta	Sem manifestação
2019	Alterar a Portaria nº. 0109/2018 com vistas a incluir os servidores cujas ocupações encontram critérios normativos para serem desempenhadas nas dependências do Restaurante Universitário, na produção e distribuição da refeição oferecida pelo setor.	Pendente de resposta	Sem manifestação
2019	Avaliar se os servidores ocupantes de cargos distintos ao de Brigadista de Incêndio encontram critérios legais para desempenharem suas funções nesse setor e, se for o caso, alterar a Portaria nº. 0257/2018, incluindo os mesmos no regime de jornada diferenciada de trabalho.	Pendente de resposta	Sem manifestação
2019	Formalizar a concessão de jornada flexibilizada aos servidores da Biblioteca do Campus de Florestal, nos termos do art. 3º. do Decreto nº. 1.590/1995, procedendo à divulgação das informações funcionais contidas no § 2º desse artigo, em obediência ao princípio da publicidade.	Pendente de resposta	Sem manifestação
2019	Submeter à Procuradoria Federal da UFV, a questão da flexibilização de jornada praticada na Divisão de Alimentação, no sentido de verificar a possibilidade legal da continuidade desse regime diferenciado de trabalho nessa unidade.	Pendente de resposta	Sem manifestação
2019	Instituir política de capacitação e atualização permanente dos agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional: servidores do Órgão de Patrimônio e agentes patrimoniais.	Em monitoramento	Foi definido, e previamente autorizado pela PPO, o treinamento para servidores da Divisão em Gestão Patrimonial e de Materiais em Gestão Integrada de Almoxarifado e Patrimônio Público, Incluindo Depreciação e Reavaliação. O mesmo será replicado aos demais servidores da Divisão, de maneira formal.
2019	Melhorar e manter registro da comunicação dos agentes patrimoniais com o Órgão de Patrimônio.	Em monitoramento	Para melhorar a comunicação entre os agentes patrimoniais e o Patrimônio, está em desenvolvimento na DTI um sistema eletrônico para a efetividade desta comunicação, visto que hoje utilizamos a CI para a realização de todas as comunicações entre Serviço de Patrimônio e órgãos da instituição.
2019	Atualizar a listagem patrimonial, de modo a representar a fidedignidade dos registros contábeis, realizando o necessário levantamento físico de todos os bens móveis da Instituição.	Em monitoramento	A DFN fará um estudo afim de aprimorar os registros contábeis em face ao levantamento físico que deverá ser realizado em breve na instituição.
2019	Promover anualmente, no devido prazo legal, a elaboração de Inventário Físico de Bens Móveis da Instituição, por Comissão especialmente designada para este fim.	Em monitoramento	O Inventário físico será realizado após a nomeação de Comissão para este fim, conforme descrito no item 12.1 da Resolução do CONSU 09/1994, a Comissão de Inventário deverá ser instituída pelo Reitor, e deverá ter pelo menos 3 membros.

2019	Realizar a lavratura de Termo de Responsabilidade, devidamente assinado pelo consignatário, em momento anterior à movimentação do bem, incluindo-se os casos de troca de responsabilidade ou de localização.	Em monitoramento	Os Termos de Responsabilidade referentes aos bens entregues em 2019 foram todos entregues. A partir da presente data, conforme a orientação apontada neste relatório, todos os Termos de Responsabilidade são enviados juntamente com os materiais, no entanto a assinatura do mesmo é efetuada após a entrega, pelo chefe do setor e, posteriormente encaminhado ao Serviço de Patrimônio, que realiza o controle do recebimento deste documento. O material só é entregue juntamente com o Termo de Responsabilidade e mediante prévio lançamento na carga patrimonial do órgão.
2019	Tomar providências nos casos apontados pelo presente Relatório: DAD, Oficina de Criatividade da PEC e Reitoria.	Em monitoramento	Os órgãos foram acionados para solução das questões apresentadas
2019	Orientar os agentes responsáveis pela guarda patrimonial a armazenar/acondicionar os bens móveis da UFV adequadamente, mantendo-os protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, em apreço ao 4.1, alínea "a" da Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 08 de Abril de 1988.	Em monitoramento	Será realizado um treinamento para todos os agentes patrimoniais e chefes de setores com carga patrimonial, sobre os itens apontados.
2019	Instituir rotinas de classificação de bens considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), visando o seu correto desfazimento.	Em monitoramento	Foi definido a realização de pelo menos 4 leilões durante o ano com objetivo de proceder o desfazimento dos materiais considerados inservíveis. O sistema em desenvolvimento na DTI auxiliará neste processo, visto que todos os materiais recebidos terão um relatório específico, com foto e condições de recebimento.
2019	Instituir interlocução entre o Setor de Tecnologia da Informação e o Órgão de Gestão Patrimonial, estabelecendo rotinas formais de avaliação dos bens de informática considerados inservíveis.	Em monitoramento	Foi acordado com a DTI que todos os CPU's e impressoras passarão por uma triagem de avaliação técnica a fim de conseguir recuperar ao máximo esses bens. A intenção é que esse procedimento seja estendido a todos os itens de informática. Um modelo de parecer com as informações necessárias já foi desenvolvido e será emitido sempre que um destes itens for recebido pelo Serviço de Patrimônio.
2019	Orientar os agentes responsáveis pela gestão do patrimônio institucional, a realizar tempestivamente a comunicação de danos/avarias nos bens móveis.	Em monitoramento	O tema será abordado no treinamento dos agentes patrimoniais a ser realizado na segunda quinzena de agosto.
2019	Implementar ferramenta de comunicação eletrônica, que permita ao agente patrimonial o registro tempestivo da ocorrência do dano.	Em monitoramento	O tema será abordado no treinamento dos agentes patrimoniais. O sistema em desenvolvimento na DTI proporcionará melhor comunicação entre agentes e o Serviço de Patrimônio.
2019	Formalizar a cessão de bens móveis em processo específico com a devida autorização do Ordenador de Despesas.	Em monitoramento	Todo bem cedido pela UFV para ser utilizado por outra Instituição deve ser feito através de processo, com autorização do Reitor e lavratura do Termo de Cessão de Uso pela Procuradoria Jurídica
2019	Instruir os processos de doação com documentação comprobatória da concretização da mesma, inserindo nos autos a cópia da publicação no Diário Oficial da União.	Em monitoramento	Os processos 008088/2016, 003738/2016, 016585/2016 e 003036/2017 apontados no relatório de auditoria foram solucionados e aprovados pela auditoria.
2019	Cessar a prática de uso de bens móveis da Instituição fora de suas dependências sem a autorização expressa do responsável pelo patrimônio institucional.	Em monitoramento	No treinamento que será realizado, os agentes patrimoniais serão instruídos dos procedimentos a serem adotados ao constatar um equipamento com defeito no setor.

2019	Elaborar, aprovar e instituir Regimento Interno do Órgão de Gestão Patrimonial, definindo finalidade, objetivos, estrutura organizacional, atribuições e competências, disciplinando as responsabilidades dos servidores do Órgão de Patrimônio e dos agentes patrimoniais da Instituição.	Em monitoramento	Deverá ser elaborado após aprovação de alteração na estrutura da DMT.
2019	Instituir política de modernização das operações e registros das atividades da DPA, de forma eletrônica; objetivando sistematizar todas as operações referentes à movimentação dos bens patrimoniais da UFV, inclusive a comunicação entre as unidades e o Órgão de Gestão Patrimonial.	Em monitoramento	Está em desenvolvimento na DTI um sistema que atende a este requisito, criando o canal eletrônico de comunicação entre patrimônio e os setores desta instituição.
2019	Promover a designação formal dos servidores na função de agente patrimonial, por meio de Portaria emitida pela Reitoria, elencando suas atribuições, competências e responsabilidades enquanto agentes patrimoniais da Instituição.	Em monitoramento	Será providenciado pela PPO.
2019	Buscar a atualização da Resolução CONSU nº 09/1994, em fundamentada na legislação federal vigente.	Em monitoramento	Será providenciado pela PPO.
2019	Designar fiscais técnicos e administrativos para os contratos de serviços terceirizados, assegurando a necessária segregação das funções.	Em monitoramento	Atualmente, todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, sobre a responsabilidade do Serviço de Gestão de Contratos, possuem gestores e fiscais devidamente designados
2019	Anotar em registro próprio as ocorrências de qualquer natureza, verificadas durante a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada.	Em monitoramento	Atualmente, os procedimentos adotados na gestão de contratos abrangem o Relatório de Fiscalização Técnica emitido pelo fiscal técnico do contrato, onde são inseridas as ocorrências geradas no período de análise. Esse documento é encaminhado ao Gestor do Contrato, que realiza a análise e elabora o Instrumento de Medição de Resultado (quando previsto no edita), bem como o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.
2019	Elaborar o Mapa de Acompanhamento de Serviços, baseado na análise do Instrumento de Medição de Resultado ou seu equivalente, quando efetuar o recebimento definitivo dos serviços prestados.	Em monitoramento	Atualmente, os procedimentos adotados na gestão de contratos abrangem o Relatório de Fiscalização Técnica emitido pelo fiscal técnico do contrato, onde são inseridas as ocorrências geradas no período de análise. Esse documento é encaminhado ao Gestor do Contrato, que realiza a análise e elabora o Instrumento de Medição de Resultado (quando previsto no edita), bem como o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.
2019	Elaborar planilha-resumo do contrato, contendo as informações descritas no item 10.1 do anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº. 05/2017.	Em monitoramento	Atualmente, os procedimentos adotados na gestão de contratos abrangem o Relatório de Fiscalização Técnica emitido pelo fiscal técnico do contrato, onde são inseridas as ocorrências geradas no período de análise. Esse documento é encaminhado ao Gestor do Contrato, que realiza a análise e elabora o Instrumento de Medição de Resultado (quando previsto no edita), bem como o Termo de Recebimento Definitivo do Serviço.

<p>2019</p>	<p>Produzir uma lista de verificação quando da instrução do processo de pagamento, para que se construa uma padronização de procedimentos.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Sobre as recomendações realizadas na constatação 04, informamos que no “Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” o item 8 trata do “Recebimento e Processo de Pagamento” (páginas 30 à 35) , onde os gestores são devidamente orientados sobre o fluxo do processo de pagamento, bem como os documentos necessários, tendo sido padronizado esse procedimento. Destaca-se ainda, que no Curso Oferecido via plataforma da CEAD, é demonstrado na videoaula, de forma prática, como realizar a abertura do processo no SEI, bem como a inclusão de todas as etapas e documentos.</p>
<p>2019</p>	<p>Realizar, além da análise documental de marcação de frequência, verificação in loco por amostragem, a fim de garantir a efetividade dos controles.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Sobre o acompanhamento das obrigações legais no momento do desligamento do funcionário e análise do extrato do INSS, o Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, menciona a seguinte orientação: “Os documentos relacionados à fiscalização administrativa, que serão analisados mensalmente (SICAF, FGTS, INSS, pagamento de salários, etc) deverão ser inseridos no processo de pagamento. Já os demais documentos (documentos de admissão, demissão, etc) deverão ser anexados ao processo de Acompanhamento de Gestão e Fiscalização Contratual, aberto no SEI pelo gestor, o qual os fiscais também deverão ter acesso.”</p>
<p>2019</p>	<p>Os gestores devem acompanhar junto a empresa contratada o cumprimento de obrigações legais quando houver desligamento de funcionário.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Destaca-se ainda que na Fiscalização Administrativa, o fiscal fiscaliza mensalmente os extratos de INSS da empresa.</p>
<p>2019</p>	<p>Solicitar que as empresas contratadas apresentem a qualquer momento, extrato da conta do INSS de qualquer empregado e/ou comprovante de recolhimento a favor do empregado.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Destaca-se ainda que na Fiscalização Administrativa, o fiscal fiscaliza mensalmente os extratos de INSS da empresa.</p>
<p>2019</p>	<p>Proceder com a apuração das irregularidades e a devida restituição ao erário dos valores pagos indevidamente a empresa contratada por ocasião da ausência de comprovação do pagamento do auxílio odontológico.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>Por fim, as providencias em relação à recomendação de item 12 (apuração de responsabilidade e restituição ao erário), trata-se do processo 005266/2019, que foi escaneado e devolvido ao Campus Rio Paranaíba, conforme mencionado anteriormente.</p>
<p>2019</p>	<p>Estabelecer rotinas formais a serem executadas quando do ateste dos serviços prestados e proceder, preferencialmente, conforme disposto na alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>O item 8 do “Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” trata do “Recebimento e Processo de Pagamento” (páginas 30 à 35) , onde ficou estabelecido que os fiscais técnicos realização do recebimento provisórios da prestação de serviço (por meio do Relatório de Fiscalização Técnica) e os gestores realizarão o recebimento definitivo (por meio do Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto), conforme descrito abaixo (página 31 do Guia)</p>
<p>2019</p>	<p>Proceder com a apuração das irregularidades e a devida restituição ao erário dos valores pagos indevidamente a empresa contratada por ocasião do pagamento indevido da rubrica de licença paternidade.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>item relacionado do processo 005266/2019, já mencionado anteriormente.</p>
<p>2019</p>	<p>Instaurar procedimento de apuração de responsabilidade por descumprimento de legislação trabalhista junto à Procuradoria Federal.</p>	<p>Em monitoramento</p>	<p>item relacionado do processo 005266/2019, já mencionado anteriormente.</p>

2019	Os gestores devem atuar efetivamente na conferência das obrigações trabalhistas, de modo a assegurar a eficácia da fiscalização. A administração deve ser preocupar não apenas com a qualidade dos serviços prestados, mas também com o cumprimento das obrigações da contratada junto a seus empregados.	Em monitoramento	Em relação às recomendações 16 e 17, informamos que de consta no “Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” consta a orientação para que os gestores/fiscais administrativos solicitem junto às empresas os Comproventes de pagamento do salário (contracheque assinado ou transferência bancária).
2019	Os gestores precisam verificar cópia dos contracheques dos empregados e, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.	Em monitoramento	Em relação às recomendações 16 e 17, informamos que de consta no “Guia de Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” consta a orientação para que os gestores/fiscais administrativos solicitem junto às empresas os Comproventes de pagamento do salário (contracheque assinado ou transferência bancária).
2019	Proceder com a apuração das irregularidades e a devida restituição ao erário dos valores pagos indevidamente a empresa contratada por ocasião da não substituição do profissional ausente.	Em monitoramento	item relacionado do processo 005266/2019, já mencionado anteriormente.
2019	Proceder com a apuração das irregularidades e a devida restituição ao erário dos valores pagos indevidamente a empresa contratada por ocasião do não pagamento do auxílio alimentação.	Em monitoramento	item relacionado do processo 005266/2019, já mencionado anteriormente.
2019	Os gestores devem proceder com o acompanhamento formal dos empregados terceirizados, mantendo rotinas formatadas de conferência ou verificação da frequência daqueles que executam os serviços, e proceder com a apuração do cumprimento das obrigações legais quando houver reposição de empregado ausente.	Em monitoramento	O “Guia de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” menciona como procedimento a apresentação do espelho de ponto para conferência pelo fiscal técnico do contrato, devendo o mesmo informar em seu relatório os casos de substituições.
2019	Realizar um levantamento de todos os contratos de serviços terceirizados cujas designações de fiscais técnicos e administrativos não tenham sido realizadas e promover as respectivas nomeações.	Em monitoramento	Todos os novos contratos possuem nomeados as figuras de gestor, fiscal administrativo, fiscal técnico e dependendo do objeto do contrato, fiscais setoriais
2019	Promover a restituição ao erário dos valores pagos indevidamente às empresas contratadas, por ocasião da não substituição do profissional ausente.	Em monitoramento	Sobre as recomendações que tratam os itens 5, 6 e 7, no entender do setor de gestão de contratos é necessário maiores discussões sobre o assunto. Apesar de compreendermos o ponto de vista da auditoria, destacamos que para os dias que o funcionário falta e não há reposição, é realizada a glosa total do posto.
2019	Realizar um levantamento dos contratos de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, em que haja disposição expressa de não reposição do profissional ausente por ocasião das férias do titular e promover a readequação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, reavendo os valores pagos indevidamente se for o caso.	Em monitoramento	Sobre as recomendações que tratam os itens 5, 6 e 7, no entender do setor de gestão de contratos é necessário maiores discussões sobre o assunto. Apesar de compreendermos o ponto de vista da auditoria, destacamos que para os dias que o funcionário falta e não há reposição, é realizada a glosa total do posto.
2019	Avaliar junto à Procuradoria Federal as eventuais sanções às contratadas em virtude do descumprimento de cláusulas contratuais pelas ausências de reposição dos profissionais ausentes, mesmo nos casos em que houve a glosa da fatura.	Em monitoramento	Sobre as recomendações que tratam os itens 5, 6 e 7, no entender do setor de gestão de contratos é necessário maiores discussões sobre o assunto. Apesar de compreendermos o ponto de vista da auditoria, destacamos que para os dias que o funcionário falta e não há reposição, é realizada a glosa total do posto.

2019	Promover a restituição ao Erário dos valores pagos indevidamente às empresas contratadas por ocasião do não pagamento do benefício do vale-transporte em atendimento à Orientação Normativa/MPOG/SLTI nº 03, de 10/09/2014.	Em monitoramento	Em relação às recomendações dos itens 8 e 9 informamos que desde de dezembro/2018 os gestores são orientados e estão procedendo à glosa do vale transporte para os funcionários que não usufruem do benefício na planilha de faturamento, antes de autorizar a emissão da nota fiscal. A exemplo, incluímos a planilha de faturamento do contrato nº 34/2019, onde é possível identificar tais glosas. Em relação aos contratos anteriores a esse, a exemplo do 133/2013 e 05/2014, o valor do vale transporte está sendo apurado pelo setor de contratos. Cabe destacar que o levantamento ficou estagnado no ano de 2020 em função da pandemia, e será retomado em 2021.
2019	Realizar um levantamento dos demais contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra e promover a respectiva restituição dos valores pagos indevidamente à UFV.	Em monitoramento	Em relação às recomendações dos itens 8 e 9 informamos que desde de dezembro/2018 os gestores são orientados e estão procedendo à glosa do vale transporte para os funcionários que não usufruem do benefício na planilha de faturamento, antes de autorizar a emissão da nota fiscal. A exemplo, incluímos a planilha de faturamento do contrato nº 34/2019, onde é possível identificar tais glosas. Em relação aos contratos anteriores a esse, a exemplo do 133/2013 e 05/2014, o valor do vale transporte está sendo apurado pelo setor de contratos. Cabe destacar que o levantamento ficou estagnado no ano de 2020 em função da pandemia, e será retomado em 2021.
2019	Promover a apuração de responsabilidade da empresa contratada junto à Procuradoria Federal, em virtude do descumprimento de cláusula contratual pela ausência de registro do contrato de trabalho dos profissionais substitutos.	Em monitoramento	Sobre as recomendações 10 e 11, informamos que atualmente, com a gestão centralizada, em situação de substituição do profissional ausente, os gestores solicitam à empresa contratada a apresentação da documentação, observando, inclusive, a função que o mesmo ocupa.
2019	Observar, quando da reposição do profissional ausente, a regularidade da documentação de admissão do profissional substituto, de modo a evitar a contratação informal deste.	Em monitoramento	Sobre as recomendações 10 e 11, informamos que atualmente, com a gestão centralizada, em situação de substituição do profissional ausente, os gestores solicitam à empresa contratada a apresentação da documentação, observando, inclusive, a função que o mesmo ocupa.
2019	Exigir da contratada o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) previstos na legislação trabalhista e no instrumento contratual.	Em monitoramento	Informamos que o contrato nº 182/2017, onde foi verificada a falta de fornecimentos de EPI's se encerrou em 2020. Entretanto, em relação ao procedimento geral, de fiscalização de EPI's e uniformes, atualmente é realizada uma verificação conjunta entre o fiscal administrativo e fiscal técnico. Ao passo que o fiscal administrativo cobra da empresa a relação de uniformes e EPIs entregues e devidamente assinada, o fiscal técnico verifica in loco se os funcionários estão utilizando o equipamento fornecido. A exemplo, mencionamos o contrato nº 265/2019, com a empresa SEGEX, e anexamos o formulário de entrega dos uniformes e EPI's em conformidade com o Termo de Referência

2019	Produzir uma lista de verificação quando da instrução do processo de pagamento, para que se construa uma padronização de procedimentos.	Em monitoramento	Atualmente todos os processos de pagamento são lançados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Na plataforma SEI são disponibilizados os formulários padrões em relação ao Relatório de Fiscalização Técnica, Fiscalização Administrativa e Termo de Recebimento Definitivo do objeto. Tais documentos já fazem questionamentos que levam os servidores nomeados a instruírem devidamente o processo de pagamento. Por exemplo, no relatório de fiscalização administrativa, pergunta-se se os recolhimentos de FGTs e INSS foram feitos devidamente. Dessa forma, para obter a resposta é necessário a solicitação a análise do documento, contribuindo para a devida instrução do processo. Vide formulários formulário de Relatório de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa
2019	Requerer do preposto da contratada que proceda à aposição da assinatura no “Relatório Mensal de Fiscalização de Prestação dos Serviços Terceirizados”, de modo a comprovar que este tomou ciência e concordou com a avaliação realizada.	Em monitoramento	Atualmente, os gestores encaminham para o preposto o Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto, bem como o IMR. Como exemplo, anexamos encaminhamento ao preposto no contrato nº 265/2019 , bem como sua ciência dos relatórios. Apenas após a ciência e manifestação do preposto o processo é encaminhado para pagamento.
2019	Instituir o Registro das Ocorrências verificadas durante a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada.	Em monitoramento	Atualmente, as ocorrências são registradas no relatório de fiscalização técnica, que é apresentado em todos os processos.
2019	Elaborar relatório formal, baseado na análise do Instrumento de Medição de Resultado ou equivalente, quando efetuar o recebimento dos serviços prestados.	Em monitoramento	Na atual estrutura da Gestão de Contratos, todos os gestores realizam Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto
2021	Adotar rotina de conferência processual de modo a garantir a conformidade do processo de avaliação. Sugere-se a utilização de listas de verificação (<i>check list</i>) ou outro mecanismo igualmente eficaz.	Em monitoramento	Para a solução mais imediatas das recomendações efetuadas e para melhor acompanhamento e avaliação do processo de Estágio Probatório foi estabelecida e aperfeiçoada uma rotina de conferência processual para garantir a conformidade do
2019	Dar conhecimento à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento e às Diretorias Gerais dos Campi de Rio Paranaíba e Florestal.	Parcialmente Atendida	Sem manifestação
2019	Realizar um levantamento dos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra cujos percentuais se encontram superdimensionados.	Parcialmente Atendida	os valores estão sendo corrigidos de forma retroativa, com efeitos a partir de 25 de setembro de 2017, em função de recomendação da Controladoria Geral da União. Os valores que as contratadas deverão restituir à Contratante, apurados nas planilhas, estão sendo compensados, visto que nos mencionados contratos também está sendo realizada a repactuação, dentre outras ações
2019	Promover a restituição ou compensação dos valores pagos e readequar os valores a pagar, priorizando aqueles processos cujo horizonte de vencimento se encontre próximo aos 60 (sessenta) meses, de modo a concretizar o ressarcimento ou a compensação de valores.	Parcialmente Atendida	os valores estão sendo corrigidos de forma retroativa, com efeitos a partir de 25 de setembro de 2017, em função de recomendação da Controladoria Geral da União. Os valores que as contratadas deverão restituir à Contratante, apurados nas planilhas, estão sendo compensados, visto que nos mencionados contratos também está sendo realizada a repactuação, dentre outras ações