



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Auditoria Interna**

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2024:

Monitoramento das recomendações do Relatório de Auditoria nº 06/2019



**Avenida Peter Henry Rolfs, s/n, Centro de Vivência, *Campus* Universitário
36570-900 – Viçosa-MG – Telefones: (31) 3612-1061 E-mail: auditoria@ufv.br**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Demetrius David da Silva

Reitor

Rejane Nascentes

Vice-Reitora

Marcos Ribeiro Furtado

Secretário de Órgãos Colegiados

Elilce de Figueiredo Rodrigues

Chefe de Gabinete – Reitoria

Equipe da Auditoria Interna

Mateus Henrique de Castro Dias

Auditor-Chefe

Érica Monteiro Andrade Barreto

Chefe de Expediente

Aline Xisto Rodrigues

Artur de Assis Rangel Crespo

Flávia dos Reis Arruda

Laís Silva Dias

Luís Otávio Pacheco

Maria Olímpia dos Santos Silva

Paula Carolina Santos Lopes

Missão

Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivo baseado em risco, que garantam o aprimoramento da governança pública.

Auditoria Interna Governamental

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva, de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da UFV, auxiliando-a a alcançar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança.

Monitoramento

Consiste na adoção de ações por parte da Auditoria Interna objetivando verificar se as medidas implementadas pela Gestão estão de acordo com as recomendações emitidas pela Audin, por órgãos de controle externo ou com o plano de ação acordado e se essas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDIN?

A Audin realizou monitoramento das recomendações constantes do Relatório de Auditoria Interna (RAI) nº 06/2019, que tratou da avaliação do gerenciamento dos Contratos de Serviços Terceirizados, no *campus* Viçosa.

O monitoramento teve como escopo a análise documental dos processos de contratação, fiscalização e de pagamento dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, além de verificar as ações de capacitação e documentos de governança desenvolvidos nessa área.

POR QUE A AUDIN REALIZOU ESSE TRABALHO?

O monitoramento foi realizado de modo a verificar as ações realizadas pela UFV em relação às recomendações emitidas pela Audin e se tais medidas foram suficientes para solucionar os problemas identificados anteriormente.

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pela Audin compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas.

QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA AUDIN? QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Concluiu-se que das 16 recomendações, 5 foram baixadas, restando 11 recomendações monitoráveis, das quais 9 foram implementadas (82%) e 2 não foram implementadas (18%).

Constatou-se a centralização da gestão na Diretoria de Governança Institucional (DGI) e a disponibilização de um guia de boas práticas em gestão e fiscalização contratual, além de diretrizes, procedimentos, normas internas, que proporcionaram uma padronização dos procedimentos relacionados aos serviços terceirizados na UFV.

Foram institucionalizados o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o registro de ocorrências, lista de verificação processual e a exigência de fornecimento dos EPI, conforme recomendado no trabalho de avaliação.

Contudo, restam ajustes no relatório mensal de fiscalização e a avaliação jurídica relativa às eventuais sanções em virtude do descumprimento de cláusulas contratuais pelas ausências de reposição dos profissionais ausentes, mesmo nos casos de glosa da fatura.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Audin – Auditoria Interna

CGU - Controladoria Geral da União

DGI - Diretoria de Governança Institucional

IMR – Instrumento de Medição de Resultado

PPO - Pró- Reitoria de Planejamento e Orçamento

RAI- Relatório de Auditoria Interna

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

UFV - Universidade Federal de Viçosa

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. RESULTADOS DO TRABALHO	3
2.1. GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES	3
2.2. BENEFÍCIOS DAS RECOMENDAÇÕES	6
2.2.1 Benefícios para a Administração	6
2.2.2 Contabilização dos benefícios	6
3. CONCLUSÃO.....	8
ANEXO.....	9

1.INTRODUÇÃO

O presente trabalho teve como objetivo verificar a implementação das recomendações constantes do [Relatório de Auditoria nº 06/2019](#), que tratou da Avaliação do Gerenciamento dos Contratos de Serviços Terceirizados -- *Campus Viçosa*.

O monitoramento consiste na adoção de ações por parte da Auditoria Interna (Audin), a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas pela Audin ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Segundo a Controladoria Geral da União (CGU), a responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pela Audin compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas.

Os trabalhos foram realizados no período de 24.09.2021 a 12.04.2024, tendo por base a verificação de todas as recomendações constantes do Relatório de Auditoria nº 06/2019. Com vistas a subsidiar os trabalhos de monitoramento das recomendações de auditoria, foram definidos como objetos de análise os seguintes contratos:

- a) 185/2018 - Processo nº 23114.005325/2018 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada, motorizada e não motorizada;
- b) 092/2019 - Processo nº 23114.003790/2019 - Contratação de serviços continuados de manutenção predial com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- c) 272/2019 - Processo nº 23114.006670/2019 - Contratação de serviços continuados de motoristas e ajudantes de carga e descarga de mercadorias, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação executiva;
- d) 205/2020 - Processo nº 23114.001655/2020 - Contratação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados no Campus de Viçosa, Florestal e Rio Paranaíba.

Ao final dos trabalhos, as recomendações foram classificadas da seguinte forma:

- a) **Sem manifestação:** quando a Unidade Auditada não se posiciona a respeito da recomendação;
- b) **Não implementada:** quando se constatar que nada foi feito e não houver previsão para o atendimento da recomendação;
- c) **Implementada parcialmente:** quando a Unidade Auditada tenha iniciado as ações que atendem a recomendação, porém, ainda faltam procedimentos para que a recomendação seja integralmente atendida;
- d) **Em implementação:** quando o prazo acordado com a Audin para atendimento da recomendação não tenha expirado;
- e) **Implementada:** quando houver evidências concretas de que a recomendação foi atendida;
- f) **Baixada:** quando ocorrer mudanças nas condições observadas, caracterizando a perda do objeto da recomendação ou quando a recomendação consistir em sugestão/aconselhamento;

2. RESULTADOS DO TRABALHO

2.1. GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

O relatório de Auditoria Interna nº 06/2019 consignou 16 recomendações com objetivo de melhorar o gerenciamento dos contratos de serviços terceirizados no *Campus* de Viçosa. Após os exames realizados pela equipe de auditoria constatou-se que foram implementadas as seguintes recomendações:

- a) Sistemática de capacitação periódica dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, com a disponibilização do guia de boas práticas, em formato digital (recomendação nº 1);
- b) Estabelecimento de diretrizes, procedimentos, normas internas e demais elementos operacionais, necessários à adequada padronização dos procedimentos concernentes à gestão e fiscalização contratual (recomendação nº 2);
- c) Organização de um setor específico para gestão de contratos, denominado Serviço de Contratos da DGI e a designação dos fiscais e gestores (recomendações nº 3 e 4);
- d) Observância da regularidade da documentação de admissão do profissional substituto, de modo a evitar a contratação informal deste (recomendação nº 11);
- e) Exigência de fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) previstos na legislação trabalhista e no instrumento contratual (recomendação nº 12);
- f) Implementação de mecanismos de verificação quando da instrução do processo de pagamento, padronizando os procedimentos (recomendação nº 13);
- g) Instituição do registro das ocorrências verificadas durante a execução do contrato (recomendação nº 15);

- h) Elaboração do relatório formal, baseado na análise do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ao efetuar o recebimento dos serviços prestados (recomendação nº 16).

Foram baixadas 5 recomendações (nºs 05, 06, 08, 09 e 10) considerando a perda de objeto pelo decurso temporal, somada aos percalços gerenciais que envolveram essa matéria no âmbito institucional.

Quando da elaboração do relatório de avaliação, em 2019, a gestão contratual não era centralizada, ficando o processo a cargo de cada gestor, isoladamente, o que acabou por dificultar as ações recomendadas pela Audin. Justamente por essa razão, sobreveio a recomendação para implantação de uma Unidade de Gestão Contratual (recomendação nº 02), já implementada pela gestão, consubstanciada na criação do Serviço de Contratos da Diretoria de Governança Institucional, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO).

Desde a finalização do trabalho de avaliação sobressaíram-se eventos de alto impacto, como a troca da Administração Superior da UFV, em 2019, o surgimento da pandemia do novo Corona vírus, em 2020, e por fim, no início de 2024, os servidores técnicos-administrativos em educação deflagraram greve por tempo indeterminado. Tudo isso acabou por obstar a tomada de providências, nessa seara.

Outrossim, a recomendação nº 07 não foi implementada, uma vez que a avaliação junto à Procuradoria Federal sobre as eventuais sanções às contratadas em virtude do descumprimento de cláusulas contratuais pelas ausências de reposição dos profissionais ausentes, não foi realizada.

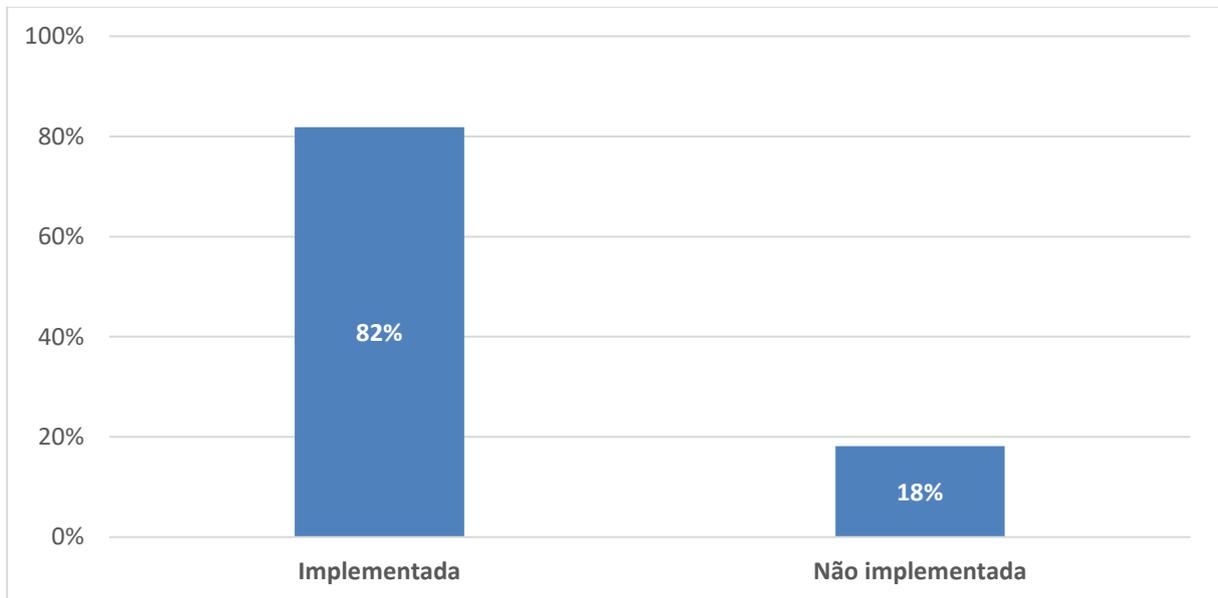
Também não foi instituída a recomendação nº 14, uma vez que o preposto da contratada não tem assinado o “Relatório Mensal de Fiscalização de Prestação dos Serviços Terceirizados”, de modo a comprovar que o mesmo tomou ciência e concordou com a avaliação realizada, o que contraria a exigência contida no Anexo VIII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017:

“3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.1 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada”.

Com base na verificação empreendida, chega-se ao seguinte resultado em relação ao grau de implementação das recomendações de auditoria interna, expressado no gráfico 1:

Gráfico 1: Grau de implementação das recomendações de auditoria interna



Fonte: Auditoria Interna

2.2. BENEFÍCIOS DAS RECOMENDAÇÕES

2.2.1 Benefícios para a Administração

Capacitar os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual representa uma melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços, mitigando os riscos de execução inadequada do processo de trabalho (recomendação 1).

Organizar a criação de unidade de gestão contratual (recomendação nº 02) e estabelecimento de diretrizes, procedimentos, normas internas e demais elementos operacionais, necessários à adequada padronização dos procedimentos concernentes à gestão e fiscalização contratual (recomendação nº 03), possibilitam o desenvolvimento de controles internos mais eficazes, reduzindo-se os custos de contratação e de gestão do contrato.

A nomeação dos fiscais e gestores (recomendação 4) constitui-se em um importante mecanismo de governança do processo de gestão de contratos, uma vez que define as competências e responsabilidades dos agentes envolvidos na gestão e fiscalização contratual, segregando suas funções, reduzindo o risco de fraude e erro, melhorando o controle interno da gestão.

A observância da legislação trabalhista reduzir o risco de contratação informaçã e precarização do trabalho (recomendação nº 11) e a adoção de instrumentos próprios de controle da gestão e fiscalização contratual buscam racionalizar e melhorar o controle da gestão sobre o serviço contratado, mitigando os riscos de prestação inadequada dos serviços e conseqüentemente diminuindo o risco de pagamento por serviço não prestado ou prestado incorretamente (recomendações nº 12, 13, 15 e 16).

2.2.2 Contabilização dos benefícios

A Audin adota a sistemática de quantificação e registro de resultados por meio da quantificação dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes de sua atuação, conforme preconizado na Instrução Normativa CGU nº 10/2020. O registro desses benefícios possibilita que os resultados efetivos da atividade de auditoria sejam apropriados tanto no âmbito da UFV quanto da sociedade em geral.

Tabela 1: Contabilização de Benefícios - IN CGU 10/2020

Tipo	Benefício não financeiro contabilizado	9
Dimensão	Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos	9
Repercussão	Tático/Operacional	6
	Estratégica	3
Sub-classe	Outras medidas estruturantes de aperfeiçoamento dos programas/processos	9

Fonte: Auditoria Interna

3. CONCLUSÃO

O presente trabalho de monitoramento se propôs a verificar a implementação das recomendações de auditoria interna inseridas no relatório de Auditoria Interna nº 06/2019.

Houve a necessidade de baixar 5 recomendações pelo decurso temporal e devido a outros fatores: nºs 05, 06, 08, 09 e 10. Das 11 (onze) recomendações monitoradas, concluiu-se que 9 delas foram implementadas: nº 01, 02, 03, 04, 11, 12, 13, 15 e 16. Entretanto, 2 recomendações permanecem sem implementação: nº 07 e 14.

Com base nos testes e confirmações realizadas pela equipe de auditoria, conclui-se que 82% das recomendações constantes do Relatório de Auditoria nº 06/2019 foram atendidas e 18% não atendidas.

Apresentou-se os benefícios gerados pelo atendimento às recomendações de auditoria tanto sob a ótica da Gestão quanto sob a perspectiva da Unida de Auditoria Interna.

Para a Gestão significa a possibilidade de fortalecer os mecanismos de controle interno e de governança, além de mitigar alguns riscos identificados e melhorar a eficiência, eficácia e qualidade de execução da gestão de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Para a Auditoria Interna foi possível contabilizar 9 benefícios do tipo não financeiro, na dimensão *“Pessoas, Infraestrutura e/ou Processos Internos”*, sendo 6 deles de repercussão *“Tático/Operacional”* e 3 de repercussão *“Estratégica”*, todos classificados como *“Outra medida estruturante de aperfeiçoamento dos programas/processos”*.

ANEXO

Manifestação da Unidade e análise da Auditoria Interna

Recomendação 01 - Instituir um plano formalizado que busque consolidar uma sistemática de capacitação periódica dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“A Diretoria de Governança Institucional, através do Serviço de Gestão de Contratos, elaborou uma capacitação “Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos”, em caráter de oferta contínua. Disponível desde o ano 2021, o curso teve 94 (noventa e quatro) participantes na primeira versão (disponibilizado apenas ao público interno da UFV) e 1683 (Um mil seiscentos e oitenta e três reais) participantes na segunda oferta, agora de caráter contínuo e ofertado ao público geral (fonte: Plataforma CEAD).*

Além disso, a DGI elaborou o Guia de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.”

Análise da Auditoria Interna: O Serviço de Gestão de Contratos desenvolveu o curso Boas Práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, com o objetivo de capacitar os servidores que atuam na gestão e fiscalização dos contratos da UFV e disponibilizou o Guia de Boas Práticas em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos para esses agentes.

Recomendação 02 - Estabelecer diretrizes, procedimentos, normas internas e demais elementos operacionais, necessários à adequada padronização dos procedimentos concernentes à gestão e fiscalização contratual.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“Foi elaborada uma capacitação em boas práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos, um guia de boas práticas em gestão e fiscalização de contratos administrativos. Complementarmente, a DGI elaborou em conjunto com a unidade da Diretoria de Material e Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento a Política de Governança em Aquisições e Contratações (PGAC), aprovada pelo Conselho Universitário*

da UFV na Resolução nº 04/2021, onde são tratadas as questões normativas e de orientação aos gestores e fiscais de contratos. ”

Análise da Auditoria Interna: De fato, a gestão conseguiu o estabelecimento de diretrizes, procedimentos e normas que padronizam a gestão e fiscalização contratual.

Recomendação 03 - Avaliar a oportunidade e a conveniência de se implantar uma Unidade de Gestão Contratual, que possa centralizar as atividades de gestão relativas aos contratos de serviços terceirizados, suprimindo-a com estrutura física, administrativa e operacional adequadas, bem como a disponibilização de servidores em número suficiente.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“O setor de Serviço de Gestão de Contratos está ligado à Diretoria de Governança Institucional - DGI. Juntamente com a diretoria, o Serviço de Gestão de Contratos está funcionando no Edifício Arthur Bernardes e conta com adequada estrutura física. O setor possui 7 funcionários, sendo que 5 trabalham diretamente com a gestão dos contratos. Os outros dois são responsáveis pelos contratos de duração continuada e escopo.”*

Análise da Auditoria Interna: Conforme Resolução Consu nº 02/2020, criou-se o Serviço de Gestão de Contratos no âmbito da Diretoria de Governança Institucional (DGI), com as atribuições de exercer atividades de órgão central de gestão e coordenação dos contratos e participar do planejamento, acompanhar as etapas de contratação e realizar a gestão e fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da UFV (art. 19, I e II.)

Recomendação 04 - 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.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“Todos os novos contratos possuem nomeados as figuras de gestor, fiscal administrativo, fiscal técnico e dependendo do objeto do contrato, fiscais setoriais. ”*

Análise da Auditoria Interna: Os contratos terceirizados possuem atos com nomeação de fiscais técnicos e administrativos.

Recomendação 05 - Promover a restituição ao erário dos valores pagos indevidamente às empresas contratadas, por ocasião da não substituição do profissional ausente.

Situação: Baixada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“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”.*

Adicionalmente, a DGI aduziu o seguinte:

“A Diretoria de Governança Institucional (DGI), bem como seu órgão vinculado Serviço de Gestão de Contratos, foi instituído pela Resolução n 02/2020 de 17 de fevereiro de 2020 pelo Conselho Universitário da UFV.

Portanto, a DGI não tem como se manifestar acerca de informações produzidas antes de sua criação, devendo a Auditoria Interna direcionar os questionamentos aos gestores dos contratos à época.

No entanto, desde a implementação do Serviço de Gestão de Contratos da DGI em 2020, as recomendações emitidas pela unidade de Auditoria Interna da UFV relativas à fiscalização e administração dos contratos gerenciados pelo referido serviço têm sido integralmente acatadas.”

Análise da Auditoria Interna: A questão se tornou complexa, considerando o decurso temporal, somada aos percalços gerenciais que envolveram essa matéria no âmbito institucional. Quando da elaboração do relatório de avaliação (2019) a gestão contratual não era centralizada, ficando a cargo de cada gestor, isoladamente, por esse motivo foi realizada a recomendação para implantação de uma Unidade de Gestão Contratual (recomendação nº 02). Nesse período, entre a avaliação e o monitoramento sobressaíram-se eventos de alto impacto, a exemplo da troca da Administração Superior da UFV, em 2019 e a pandemia do novo Corona vírus, em 2020, vindo a obstar ainda mais a tomada de providências. Não obstante, no início de 2024 os servidores técnicos administrativos em educação deflagraram greve por tempo indeterminado.

Recomendação 06 - 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.

Situação: Baixada.

Manifestação da Unidade Auditada: Idem ao item ao 5.

Análise da Auditoria Interna: Idem ao item ao 5.

Recomendação 07 - Avaliar junto à Procuradoria Federal as eventuais sanções às contratadas em virtude do descumprimento.

Situação: Não implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“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”.*

Análise da Auditoria Interna: Mesmo em casos de ausência de reposição com a glosa dos valores correspondentes, houve o descumprimento do contrato, pois a contratada tem a obrigação de repor, para isso é inserido o custo de reposição da planilha, a ideia é ter o serviço de maneira ininterrupta. Não obstante, o setor não realizou a consultoria jurídica, conforme recomendado.

Recomendação 08 - 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.

Situação: Baixada.

Manifestação da Unidade Auditada: Idem ao item 5.

Análise da Auditoria Interna: Idem ao item 5.

Recomendação 09 - 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.

Situação: Baixada.

Manifestação da Unidade Auditada: Idem ao item 5.

Análise da Auditoria Interna: Idem ao item 5.

Recomendação 10 - 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.

Situação: Baixada

Manifestação da Unidade Auditada Idem ao item 5.

Análise da Auditoria Interna: Idem ao item 5.

Recomendação 11 - Observar, quando da reposição do profissional ausente, a regularidade da documentação de admissão do profissional substituto, de modo a evitar a contratação informal deste.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *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.*

Análise da Auditoria Interna: Constatam os documentos comprobatórios de admissão e demissão, nem todos os profissionais foram substituídos, na maioria dos casos houveram apenas glosas.

Recomendação 12 - Exigir da contratada o fornecimento dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) previstos na legislação trabalhista e no instrumento contratual.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *Informamos que o contrato n° 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 n° 265/2019, com a empresa SEGEX, e anexamos o formulário de entrega dos uniformes e EPI's em conformidade com o Termo de Referência (documento 0390353).

Análise da Auditoria Interna: Recomendação atendida. Nos processos 23114.922680/2022-56, 23114.920953/2023-17, 23114.921888/2023-39 e 23114.917514/2023-19 constam a documentação de entrega dos EPIs, nos demais, consta notificação dos gestores cobrando a entrega.

Recomendação 13 - Produzir uma lista de verificação quando da instrução do processo de pagamento, para que se construa uma padronização de procedimentos.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *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 (documento 0390374) e Fiscalização Administrativa (documento 0390376).*

Cabe mencionar também que de acordo com o procedimento definido internamente o gestor é responsável por abrir o processo de pagamento, anexar os documentos encaminhados pela empresa e encaminhar o mesmo aos fiscais. Com base nos relatórios de fiscalização técnica e administrativa o mesmo aprova a planilha de custos, emissão da nota fiscal em relação ao serviço prestado e toma as demais providências para o pagamento.

Análise da Auditoria Interna: Os processos de pagamento seguem um padrão com: Contrato - Capa de processo, Relatório fiscalização técnica, Espelho de ponto, Relatório de diárias (quando couber), Relatório Analítico, Comprovante de pagamento de salários, vale transporte, vale alimentação e seguro de vida, GFIP, Guia FGTS, Certidões, Relatório Fiscalização Administrativa, IMC, Nota fiscal, Nota de empenho, Termo circunstanciado de recebimento, Formulário para Análise de Processos, Dados para emissão da ordem bancária e comprovantes.

Recomendação 14 - 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.

Situação: Não implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: Inicialmente a DGI aduziu o seguinte:

“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 (documento 0390390), bem como sua ciência dos relatórios (documento 0390391). Apenas após a ciência e manifestação do preposto o processo é encaminhado para pagamento”.

Análise da Auditoria Interna: A recomendação não foi implementada, uma vez que em análise dos processos de pagamento mais recentes não se constatou essa prática, são eles: 23114.915444/2023-64, 23114.914924/2023-16, 23114.914888/2023-82, 23114.914870/2023-81, 23114.914530/2023-50, 23114.914497/2023-68, 23114.914491/2023-91, 23114.914477/2023-97, 23114.914472/2023-64, 23114.914469/2023-41, 23114.914319/2023-37, 23114.914311/2023-71, 23114.914283/2023-91 e 23114.914271/2023-67.

Recomendação 15 - Instituir o Registro das Ocorrências verificadas durante a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizá-las, inclusive notificando a contratada.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“Atualmente, as ocorrências são registradas no relatório de fiscalização técnica, que é apresentado em todos os processos”.*

Análise da Auditoria Interna: As ocorrências são informadas nos relatórios de fiscalização técnica e fiscalização administrativa. Os valores são glosados quando não há substituição dos funcionários ausentes e a empresa é informada das glosas e notificada quando necessário.

Recomendação 16 - Elaborar relatório formal, baseado na análise do Instrumento de Medição de Resultado ou equivalente, quando efetuar o recebimento dos serviços prestados.

Situação: Implementada.

Manifestação da Unidade Auditada: *“Na atual estrutura da Gestão de Contratos, todos os gestores realizam Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto vide exemplo no documento 0390380, baseado nos relatórios de fiscalização técnica (ex. 0390374), fiscalização administrativa (ex. 0390376) e IMR (ex. 0390379) ”.*

Análise da Auditoria Interna: Conforme Despacho DGI 0390393, todos os gestores realizam Termo Circunstanciado de Recebimento do Objeto, vide exemplo no documento 0390380, baseado nos relatórios de fiscalização técnica (ex. 0390374), fiscalização administrativa (ex. 0390376) e IMR (ex. 0390379).