



RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº 07/AUDIN/UFFS/2017

Tipo de Auditoria	Operacional/Acompanhamento da Gestão
Exercício	2017
Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
UG	158517
Tema/Processo/ Macroprocesso	Contratos de Serviços continuados/serviços de terceiros/Contratos/Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços
Período de Realização	05/2017 a 08/2017
OS nº	06/AUDIN/UFFS/2017
Processo nº	23205.000250/2017-03

Equipe de Auditoria	
Taiz Viviane Dos Santos (planejamento/supervisão/execução)	Auditora-chefe
Deisi Maria Dos Santos Klagenberg (execução)	Auditora Interna
Marisa Zamboni Pierezan (apoio)	Assistente da Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFFS, em obediência à Ordem de Serviço n.º 06/AUDIN/UFFS/2017, de 18 de janeiro de 2017, bem como de outros instrumentos legais pertinentes, apresenta o Relatório Final de Auditoria.

Salienta-se que a Auditoria Interna é órgão de assessoramento técnico visando subsidiar as decisões da Administração quanto às suas atribuições, a fim de fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade de seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora sua opinião não tenha natureza vinculante.

Destaca-se o Art. 17, do Decreto 3.591/00, o qual reza que a assessoria prestada pela Auditoria Interna não elide ou prejudica a responsabilidade e o controle interno administrativo inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo: I – instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, eficiência e eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa, pela chefia competente; II – instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios de cada sistema; e III – instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.



I – ESCOPO DE TRABALHO

O escopo deste trabalho se limita:

1. Na verificação dos registros de contratos e sua respectiva fiscalização junto ao sistema SIASG/SICON, conforme relação de contratos extraída do sistema interno CTO/Solar, assinados no período de 01/01/2015 a 31/12/2016, em nível institucional (Reitoria e *campi*).

2. Na verificação do Processo 23205.003146/2016-81, referente à Dispensa de Licitação nº 57/2016, para contratação de remanescente do serviço objeto do Pregão Eletrônico nº 64/2015, que se refere à Gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados de motorista, recepcionista, telefonista, copeiragem, conservação e limpeza, jardinagem, eletricista, serviços gerais, manutenção predial, tratorista, lavador de roupas, auxiliar de veterinário (noturno e diurno) e supervisor/encarregado, a serem executados na Reitoria e nos *campi* da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, sediados nas Cidades de Chapecó/SC, Cerro Largo/RS, Erechim/RS, Laranjeiras do Sul/PR, Passo Fundo/RS e Realeza/PR.

A análise se deu com base nos documentos físicos anexados ao processo ou referentes ao processo, disponibilizados conforme solicitação da auditoria interna na forma física e/ou via sistema SGPD.

Por critérios de economicidade, foram verificados *in loco* os procedimentos realizados na Reitoria, no entanto, as constatações e recomendações deverão ser consideradas em nível institucional.

Definiu-se como amostra inicial a análise da atuação da fiscalização referente ao mês de março de 2017, junto à Reitoria da UFFS, quanto aos documentos e cálculos trabalhistas/previdenciários de um funcionário por posto, considerando-se os seguintes postos de trabalho: condução de veículos oficiais (motorista), recebimento e encaminhamento de visitantes (recepcionista), atendimento e realização de ligações telefônicas (telefonista), conservação e higienização de bens móveis e imóveis (limpeza), instalação, manutenção e conservação de rede elétrica e lógica (eletricista) e auxiliar de serviços gerais (carga e descarga).

Porém, no decorrer dos trabalhos, além de realizar a verificação dos cálculos trabalhistas/previdenciários de um funcionário por posto, foi necessário à



análise de documentação pessoal de todos os funcionários dos contratados que estavam em posse da fiscalização, considerando os postos acima citados.

II – OBJETIVOS

- Verificar se o SIASG/SICON está sendo utilizado para o registro dos extratos de contratos firmados pela Administração Pública Federal e seu envio eletrônico para publicação no DOU, bem como para o acompanhamento da execução contratual, por intermédio do cronograma físico-financeiro.
- Avaliar a regularidade da fiscalização de contrato quanto ao cumprimento da legislação e normativos vigentes.
- Avaliar os procedimentos de controles internos quanto à fiscalização de contratos.

III – RESULTADO DOS EXAMES

O presente relatório demonstrará os resultados dos exames a partir dos seguintes aspectos: 1. Relato Gerencial 2. Análise da Auditoria Interna.

Para a inspeção foram emitidas as seguintes Solicitações de Auditoria:

- ✓ SA 30/AUDIN/UFFS/2017, de 19 de maio de 2017.
- ✓ SA 31/AUDIN/UFFS/2017, de 01 de junho de 2017.
- ✓ SA 40/AUDIN/UFFS/2017, de 09 de junho de 2017.
- ✓ SA 42/AUDIN/UFFS/2017, de 16 de junho de 2017.
- ✓ SA 43/AUDIN/UFFS/2017, de 29 de junho de 2017.
- ✓ SA 44/AUDIN/UFFS/2017, de 03 de junho de 2017.
- ✓ SA 45/AUDIN/UFFS/2017, de 04 de julho de 2017.
- ✓ SA 46/AUDIN/UFFS/2017, de 12 de julho de 2017.
- ✓ SA 47/AUDIN/UFFS/2017, de 14 de julho de 2017.

Para a realização dos trabalhos foram utilizadas as seguintes técnicas:

- Indagação escrita (solicitação de auditoria e e-mail) e oral (via telefone, reuniões, pessoalmente junto ao setor).



- Análise Documental e Processual.
- Análise Legislativa e Normativa.
- Verificação de Registros junto ao CTO/Solar.
- Verificação de Registros junto ao SGPD/Solar.
- Verificação de Registros junto ao SIASG/SICON.
- Verificação *in loco* (amostra: Reitoria).

1. RELATO GERENCIAL

O processo 23205.004736/2015-41 tratou do procedimento licitatório, na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, destinado à contratação de empresa especializada em gestão/administração de mão de obra para prestação de serviços continuados, a serem executados na Reitoria e nos *campi* da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, o qual originou o contrato n°. 02/2016.

Porém, devido à rescisão do contrato n°. 02/2016, ocorrida em 29/07/2016, optou a gestão da UFFS em contratar o remanescente de serviço junto à licitante classificada em segundo lugar.

Desta forma, a gestão da UFFS realizou o procedimento de dispensa de Licitação n° 57/2016 por meio do processo de n° 23205.003146/2016-81, com fulcro no Inciso XI do Art. 24 da Lei n° 8.666/93.

Vale salientar que para a realização do escopo do Programa de Auditoria da Ordem de Serviço 06/2017, foram considerados:

1. Edital de Pregão Eletrônico 64/2015, constante do Processo 23.205.004736/2015-41.
2. Contrato 002/2016, de 17 de fevereiro de 2016.
3. Termo Aditivo n°. 01/2016, de 29 de abril de 2016.
4. Primeiro Termo de Apostilamento, de 02 de junho de 2016.
5. Termo de Referência do Pregão Eletrônico 64/2015, constante do Processo 23205.003146/2016-81.
6. Contrato 025/2016, de 28 de julho de 2016.
7. Primeiro Termo de Apostilamento, de 05 de dezembro de 2016.
8. Segundo Termo de Apostilamento, de 08 de fevereiro de 2017.
9. Terceiro Termo de Apostilamento, de 07 de abril de 2017.
10. Quarto Termo de Apostilamento, de 08 de maio de 2017.
11. Termo Aditivo n°. 01/2017, de 17 de maio de 2017.



12. Documentos da fiscalização, relativos ao mês de março/2017, referentes aos serviços continuados de: condução de veículos oficiais (motorista), recebimento e encaminhamento de visitantes (repcionista), atendimento e realização de ligações telefônicas (telefonista), conservação e higienização de bens móveis e imóveis (limpeza), instalação, manutenção e conservação de rede elétrica e lógica (eletricista) e auxiliar de serviços gerais (carga e descarga), executados na Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.

No que se refere ao Parecer da Procuradoria Federal 156/2016/PF-UFFS/PGF/AGU, Processo 23205.003146/2016-81 cabe a esta auditoria interna orientar que o não atendimento na íntegra das recomendações do referido Parecer, esquadrihado sob o prisma de controle da legalidade, implica na gestão assumir o risco de suas ações.

1.1 O Contrato nº 025/2016 oriundo da Dispensa de Licitação nº 57/2016

A empresa contratada Intersept Ltda, CNPJ nº **.360.551/****-**, assinou o contrato nº 025/2016, com prazo de vigência inicial compreendendo o período de 01/08/2016 a 28/08/2018.

No dia 05 de dezembro de 2016 foi realizado o primeiro termo de apostilamento deste contrato, que repactuou os valores dos postos de trabalho, em virtude de reajustes ocorridos em Convenções Coletivas de Trabalho para os profissionais dos *campi* de Laranjeiras do Sul/PR, Realeza/PR, Cerro Largo/RS, Passo Fundo/RS e Erechim/RS.

No dia 08 de fevereiro de 2017 foi realizado o segundo termo de apostilamento deste contrato, cujo reequilíbrio econômico-financeiro foi realizado devido à alteração nas tarifas do serviço de utilidade pública de transporte coletivo urbano na cidade de Chapecó/SC.

No dia 07 de abril de 2017 foi realizado o terceiro termo de apostilamento deste contrato, que repactuou os valores dos postos de trabalho em virtude de reajustes ocorridos em Convenções Coletivas de Trabalho para os profissionais dos *campi* de Laranjeiras do Sul/PR, Realeza/PR, Cerro Largo/RS, Passo Fundo/RS e Erechim/RS.



No dia 08 de maio de 2017 foi realizado o quarto termo de apostilamento, visando a repactuação de preços decorrente da Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2017/2017.

Em 17 de maio de 2017 foi assinado o primeiro termo aditivo suprimindo postos de serviços que corresponde a 31,56% do valor mensal inicial do contrato, representando uma redução mensal de R\$ 237.321,26 (Duzentos e trinta e sete mil, trezentos e vinte e um reais e vinte e seis centavos).

1.2 O Acompanhamento da Gestão e Fiscalização – Contrato n° 025/2016

A gestão e fiscalização do contrato n° 025/2016 está sob a responsabilidade dos servidores designados pela Portaria n.º 33/PROAD/INFRA/UFFS/2017. Quanto a esta portaria cabem algumas considerações:

- Observa-se que não há informação para qual serviço/posto os servidores nomeados são responsáveis.
- Além disso, há diferença quanto à nomenclatura utilizada para designação dos fiscais entre os *campi* da UFFS, sendo que em alguns *campi* utiliza-se as seguintes nomenclaturas: fiscal titular, fiscal suplente; em outro usa-se: fiscal administrativo titular, fiscal administrativo suplente, fiscal técnico.

Orienta-se que a gestão realize a reemissão dessa Portaria, indicando, não apenas o *campus*, mas também o serviço (limpeza e conservação, recepcionista, telefonista, etc) que cada fiscal e seu respectivo suplente são responsáveis, além de ser adotada a mesma nomenclatura para todos os *campi* e Reitoria da UFFS, observando-se a nomenclatura presente na Instrução Normativa SLTI n.º 02/2008. A Portaria apresentada, na opinião desta AUDIN, gera dúvidas ao não distinguir a correta identificação dos fiscais e suplentes responsáveis pelos serviços/postos do contrato n.º 025/2016.

Cumpra-se à UFFS fiscalizar e acompanhar não apenas a execução material do serviço/posto contratado, mas também o cumprimento pela empresa contratada dos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados envolvidos no referido contrato.

Importante frisar que a atividade de fiscal exige uma diversidade de conhecimentos em diferentes campos, como por exemplo: conhecimentos técnicos sobre o objeto contratado, conhecimentos fiscais, trabalhistas e previdenciários, além de



orçamentários. Por isso, o servidor nomeado deve ser treinado para estar atento às diversas especificidades que a execução do contrato lhe exigem. Assim, exercer a função de fiscal de contratos exige capacitação e habilidade dos servidores públicos nomeados. Uma boa prática fiscalizatória se inicia, na opinião desta AUDIN, com capacitação adequada.

Convém lembrar, ainda, que o fiscal deve ter pleno conhecimento dos termos contratuais, do edital e seus anexos, com vistas a ter condições para identificar todos os problemas que, porventura, vierem surgir durante a execução das obrigações do contratante e contratado.

Destaca-se que a atuação fiscalizatória eficiente é um mecanismo fundamental de controle interno dos contratos administrativos, por isso, é essencial que não só a gestão tenha consciência da escolha dos servidores, buscando agentes capazes e interessados para o bom desempenho de suas funções, como também o próprio fiscal realize com dedicação as funções para as quais foi nomeado.

No entanto, conforme informações da gestão *“A PROAD não tem conhecimento de quais servidores nomeados pela Portaria nº 033/PROAD/UFFS/2017 tiveram capacitação no tema fiscalização de contratos. Mas salientamos que sempre que um servidor é capacitado, é solicitado ao mesmo para que transmita os novos conhecimentos aos demais servidores. Para a realização eficaz da gestão do contrato é realizada mensalmente uma videoconferência com todos os fiscais do contrato com a finalidade de alinharmos as informações, dúvidas, sugestões e críticas quanto a execução contratual, que sempre que necessário são formalizadas à empresa pela gestão contratual. Nestas videoconferências também temos a possibilidade de discutir sobre dúvidas que os fiscais possuem, sejam elas de ordem administrativa ou técnica dos postos. No acompanhamento e na fiscalização dos contratos o gestor presta todo apoio necessário ao fiscal, mantendo o foco de suas ações na relação contratual e tomando todas as providências que ultrapassarem a competência do fiscal. Importante frisar que com a restrição orçamentária desse ano, a capacitação dos servidores, fica comprometida e bastante reduzida. Mas nada impede que o servidor faça capacitação (online) nesse tema por sua iniciativa”*.

A ausência de capacitação aos gestores e fiscais de contratos pode representar relevante risco às contratações e, por conseguinte, aos próprios objetivos institucionais.



De acordo com informações de um dos fiscais titulares do Contrato n° 025/2016 (Reitoria), pode-se afirmar que na prática existe um fiscal administrativo (que é substituído, caso necessário), o qual realiza a verificação dos aspectos administrativos do referido contrato, em especial quanto à documentação trabalhista, e há ainda os fiscais técnicos, os quais devem se deter às questões relativas ao objeto contratual em si, visando ao controle e à inspeção sistemática do objeto contratado com o objetivo de verificar se sua execução obedece às especificações contidas no instrumento convocatório, conforme explicitado tanto na IN n.º 02/2008, como no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos UFFS – Versão 1.0, de maio de 2014. Porém, observou-se que o ateste das notas fiscais possuem única assinatura.

Informa o Manual de Gestão e Fiscalização da UFFS: *“Ao atestar a nota fiscal/fatura, o fiscal e/ou o gestor de contrato está (ão) declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que seu valor está em conformidade com o termo contratual”*.

Ressalta-se que a fiscal administrativa possui a documentação referente aos contratos (documentos como Editais, Termo de Referência, Contratos, Aditivos, planilhas de formação de custos, etc), porém, alguns deles estão somente em arquivo digital. Não há utilização de “Livro de Ocorrências”, quando estas ocorrem, há a comunicação verbal e via e-mail com o preposto da contratada (lembra-se que cumpre à empresa contratada organizar a prestação de serviços, cabendo à UFFS as ordens indiretas e afetas especificamente à execução do serviço, devendo, em regra, reportar-se ao preposto da empresa). Os fiscais conferem *in loco*, no decorrer do dia, questões relativas à presença dos funcionários da contratada nos postos de trabalho, utilização de uniformes, crachás, utilização de EPI's.

Os fiscais também se utilizam de planilhas com dados que apresentam de forma detalhada os custos e a formação de preços de cada posto, os insumos dos postos de limpeza e de eletricista, faltas, diárias, orçamento de uniformes, faturamento mensal, horas extras, adicional noturno, entre outros. Observou-se atualização dos controles dos dados, os quais estão em consonância com os termos de apostilamento e termos aditivos vigentes.

Informou, a fiscalização, que não são realizadas conferências/verificações iniciais dos requisitos exigidos para cada posto de trabalho, os quais estão inseridos nos encartes do PE 64/2015. Porém, tais documentos foram



encaminhados pela empresa e se encontram em pastas individuais, por empregado, junto aos documentos da fiscalização, excetuando-se os apontamentos dispostos nas constatações expressas no item 2 deste relatório.

Orienta-se que a fiscalização faça uso do Roteiro para fiscalização e acompanhamentos dos serviços contratados (Documento 06 do Manual de Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos UFFS – Versão 1.0, de maio de 2014) e que realize a conferência de todos os requisitos a serem cumpridos pelos funcionários da contratada.

Este roteiro pode ser adaptado e apresentar as obrigações específicas da contratada referente a cada posto de trabalho, bem como às exigências dispostas no processo licitatório e nos seus encartes e anexos, buscando-se auxiliar o fiscal na verificação de todas as exigências a serem cumpridas pela contratada.

A fiscalização administrativa informou que os documentos mensais da fiscalização são solicitados e entregues pela contratada, porém, não há conferência pontual quanto a alguns documentos entregues. Por exemplo, há vários descontos realizados na rescisão de contrato da funcionária L. C. A, os quais não foram conferidos pela fiscalização. Também não foi solicitado o extrato do FGTS dessa funcionária para se certificar que os valores recolhidos estavam corretos. Ausente, também, GFIP/SEFIP referentes a esta rescisão e falta do recibo de entrega do formulário do seguro-desemprego, se for o caso (deve-se analisar as regras para recebimento desse benefício).

Com relação ao cumprimento dos postos de trabalho, a análise dos documentos apresentados pela fiscalização demonstrou que no mês de março de 2017 a fiscalização realizou, quando da ocorrência de ausências dos funcionários da contratada aos postos contratados, os devidos descontos, realizados por meio do preenchimento do Acordo de Nível de Serviço, com redução da nota mensal de avaliação, com exceção do posto de limpeza (tratado especificamente na constatação 02 deste relatório).

Quanto às rescisões contratuais, a fiscalização administrativa realiza as seguintes verificações: 1) Se o valor líquido da rescisão foi pago ao colaborador (comprovante depósito), 2) Se o Atestado de Saúde Ocupacional demissional está preenchido, 3) Se há baixa da CTPS e sua devolução para o colaborador. Porém, nas conferências da GFIP/SEFIP, apenas são conferidos os nomes dos funcionários e a sua competência.

A fiscalização administrativa não se utiliza de *check-list* para a fiscalização de todos os documentos, porém, faz uso de um *check-list* para conferência



de certidões negativas. De acordo com a fiscalização, esta faz “[...] o acompanhamento pelos e-mails enviados a empresa sempre que tenho pendências de documentação ou dívidas”.

Segundo a fiscalização: “A empresa apresentou o PPRA – PCMSO e LTCAT no início do contrato. A fiscalização analisou os documentos com base no Termo Referência e encartes de cada posto e tiveram algumas divergências que foram informadas para a empresa. Assim, novamente a empresa refez os laudos e a fiscalização recebeu no dia 23/06/17 para nova análise, porém, ainda não realizei a mesma”.

Acerca dos critérios de sustentabilidade, previstos para o posto de conservação e higienização de bens móveis e imóveis (limpeza), dispostos no item 2.5 do Encarte E, observou-se que a gestão da UFFS está realizando ações no sentido do cumprimento dos critérios de sustentabilidade, no entanto, não se comprovou ações da contratada neste mesmo sentido.

Assim, orienta-se que a fiscalização exija que a contratada treine e capacite periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição, já que esta é uma de suas obrigações. Além disso, quando da capacitação a ser realizada sobre o tema neste ano de 2017 (indicada pela gestão), que sejam realizadas as providências dispostas no item 2.5 do Encarte E.

Quanto à forma de atuação da fiscalização, a fim de comprovar a execução das atividades básica prevista no item 2.4 do Encarte E, manifesta-se a fiscalização: “Em acordo e conversas com o preposto da empresa, por cronogramas verbais. Não tenho nada formalizado. A fiscalização acompanha diariamente (in loco) e por solicitações de limpeza pelos servidores, quando necessário. Com a nova realidade orçamentária da UFFS foi suprimido dois postos de limpeza, permanecendo apenas dois postos de conservação e limpeza para toda a Unidade Bom Pastor. Em conversa com o preposto, será formalizado um cronograma de atividades, conforme item 2.4 do Encarte, dentro da nova realidade de quantitativo de colaboradores”.

Diante da atual situação, esta AUDIN entende que a supressão de postos de serviços, a qual é inevitável tendo em vista a realidade orçamentária da instituição, afeta diretamente na prestação dos serviços, o que requer atuação ainda mais efetiva da fiscalização, com vistas a averiguação de execução, pela contratada, das atividades básicas previstas no Encarte E. Assim, orienta-se que o cronograma



mencionado pela fiscalização seja prontamente realizado, em âmbito institucional, pois está é a realidade da Reitoria e de todos os campi, com especial atenção, pela fiscalização, para a cobrança de execução quanto às atividades consideradas básicas, segundo o encarte E.

Neste sentido, pesquisas de satisfação do público usuário podem contribuir como instrumento de controle da fiscalização, uma vez que possibilitam, entre outras, a verificação dos níveis de quantidade e qualidade dos serviços que estão sendo prestados pela contratada, além disso, a gestão terá ainda mais subsídios para decidir uma eventual prorrogação de vigência contratual. Pois, estabelece o artigo 34, da Lei n. 8.666/94: “Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso: I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas; III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e VI – a satisfação do público usuário”. (original sem grifo).

Quanto à solicitação da fiscalização acerca dos insumos necessários à execução dos serviços, do posto de limpeza, a fiscal administrativa informou que: “Até o dia 20 de cada mês a fiscalização envia a empresa o pedido de materiais de limpeza que serão utilizados no mês subsequente ao vencido. Os pedidos são entregues no início do mês subsequente ao vencido ou ainda dentro do mês vigente. Após o recebimento a fiscalização preenche a planilha de faturamento (modelo enviada a AUDIN) com essa lista de materiais que será enviada a empresa para conferência e faturamento do posto de limpeza”.

Observou-se que os valores dos insumos de limpeza solicitados pela fiscalização, no mês de março, são condizentes com os valores da proposta apresentada no momento do certame licitatório, também, o quantitativo entregue correspondeu ao efetivamente solicitado pela fiscalização. Ainda, que os materiais de limpeza estão acondicionados em espaço considerado adequado contra o furto ou roubo, uma vez que a chave da sala está disponível somente à fiscal administrativa e sua substituta. Porém, verificou-se produtos de limpeza com validade vencida (e estão sendo utilizados aos



poucos). Em conversa com a fiscal administrativa, esta informou que se tratam de insumos do antigo contrato de limpeza, os quais foram encaminhados pelo fiscal anterior. Verificou-se que sacos de lixo estavam dispostos no chão da sala de depósito de materiais. Segundo a fiscalização conferências de controle de estoque são realizadas.

A fiscalização administrativa se manifestou acerca da qualidade dos serviços prestados, dos postos de Motorista, Telefonista, Recepcionista, Serviços Gerais (carga e descarga), Eletricista e Conservação e higienização de bens móveis e imóveis, da Reitoria, em relação ao serviço contratado se esses estão em conformidade: *“Atuo na fiscalização de contrato de serviços terceirizados em torno de 01 ano e 6 meses. Pelo conhecimento e atuação prática dos contratos que fiscalizei, considero que os serviços prestados pela empresa Intersept estão em conformidade com o Contrato. Ajustes são sempre necessários e a empresa atende prontamente nossos questionamentos e necessidades. Considerando a experiência da última empresa que prestou esse serviço para a UFFS, reafirmo que os serviços prestados pela Intersept estão de acordo com o contrato. A fiscalização teve muitos problemas com a empresa Multiágil, por exemplo: pagamentos em atrasos (salário, vale alimentação e vale transporte); atraso na entrega de pedidos de insumos e produtos de má qualidade que não atendiam nosso Termo de Referência; supervisor não atendia nossas necessidades e não resolvia os problemas in loco; falta da documentação mensal para a conferência pelo fiscal do faturamento e demora para enviar a documentação necessária. Enfim, esses e muitos outros problemas que a gestão e fiscalização enfrentavam com a empresa Multiágil, até que a UFFS rescindiu o contrato unilateralmente, uma vez que empresa não vinha cumprindo com as obrigações contratuais”*.

As cópias documentais apresentadas demonstram uma fiscalização administrativa atuante, que mantém em seus controles: cópias de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais e Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual, as quais encontravam-se válidas; cópias das folhas de ponto de cada funcionário, comprovantes de pagamentos de salários, de vale-transporte e de auxílio-alimentação (compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço, e conforme o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente),



Comprovante Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário, relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários); cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP). Orienta-se que a fiscalização faça a conferência, além das já pontadas neste relatório, acerca da SEFIP, do código NRA constante do protocolo de envio de arquivos (Conectividade Social), o qual deve ser coincidente ao código nº do arquivo que consta no comprovante de declaração das contribuições a recolher à previdência Social e a outras entidades e fundos (relatório da SEFIP).

Com relação aos pagamentos da UFFS à contratada, verificou-se, após análise da SP 5/PROAD/UFFS/2017, que as notas fiscais referentes ao mês de março continham atestes da fiscalização, posteriores à sua emissão e anteriores ao seu pagamento. Que os pagamentos efetuados consistem em serviços já executados e que foram observadas as fases da despesa pública (Empenho – Liquidação – Pagamento) e os valores estão de acordo com os estabelecidos em Contrato e Termo de Referência.

Ainda, o empenho referente a este contrato foi realizado na despesa correta, ou seja, na natureza de despesa de custeio nº 33903701 – Apoio Administrativa Técnico e Operacional, além da Nota de Empenho ser anterior às datas de emissões das Notas Fiscais.

Com relação à conformidade de gestão¹, verificou-se, por meio de consulta ao SIAFI, que o processo de pagamento à contratada, referente ao mês de março/2017 (SP 5/PROAD/UFFS/2017), passou pela conformidade de gestão, com data do movimento em 15 de maio de 2017, apresentando o *status* no SIAFI: “SEM RESTRIÇÃO”.

Porém, considerando-se as consultas realizadas no SIAFI, dos meses de janeiro de 2017 a junho de 2017, por meio da transação CONCONFREG, considerada a atuação da conformidade de gestão para todos os pagamentos realizados pela UFFS, verificou-se que no mês de janeiro/2017 a conferência efetuada pela gestão teve como resultado 19 dias “com restrições” e no mês de abril/2017 foi apontado o dia 11 como “sem conformidade”, bem como, com o mesmo *status*, apresenta-se os dias 14,16 e 19 do mês de junho/2017. Quanto a estes *status*, manifestou-se a DGC: “[...]”

¹ Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. (Manual Siafi).



informo que todos os dias citados e que constam no sistema como “Com restrição” e estão sob o código 951 (Documentação não analisada) ou “Sem conformidade” ficaram assim pela perda do prazo para mudança do código por motivos logísticos do setor, porém todos estes dias citados estão rigorosamente em dia e com sua conformidade documental realizada”.

Ainda, quanto à verificação dos valores, se esses estão sendo empenhados e pagos na classificação de despesa correta, informou a Diretoria de Contabilidade que: “[...] informamos que as contas de despesa em que são lançados os valores vem desde o empenho, passando pela liquidação até o fechamento contábil, sendo visto e revisto por diversos agentes. Na DGC conferimos se a conta empenhada corresponde a conta do relatório dos pagamentos no SIAFI”.

1.3 Utilização do SIASG-SICON²

A lei n.º 13.408, de 26 de dezembro de 2016 (LDO), dispõe em seu artigo n.º 17 que os órgãos e entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da Seguridade Social deverão disponibilizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, no que couber, informações referentes aos contratos e aos convênios ou instrumentos congêneres firmados, inclusive com o georreferenciamento das obras, e a identificação das respectivas categorias de programação e fontes de recursos quando se tratar de convênios ou instrumentos congêneres, observadas as normas estabelecidas pelo Poder Executivo.

Os extratos dos contratos terão o envio eletrônico para publicação no Diário Oficial da União, garantindo, assim, o princípio básico da publicidade que norteia os procedimentos licitatórios consagrados pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por sua vez, a Instrução Normativa n.º 2, de 16 de agosto de 2011, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, em seu artigo 10, identifica o SICON como um Subsistema do SIASG, o qual deve ser utilizado para o registro dos extratos de contratos firmados pela Administração Pública Federal e o seu envio eletrônico para publicação no Diário Oficial da União, bem como para o acompanhamento da execução

2 Registra os extratos de contratos firmados pela Administração Pública Federal e envia eletronicamente para publicação no DOU, bem como deve ser utilizado para o acompanhamento da execução contratual, por intermédio do cronograma físico-financeiro.



contratual, por intermédio do cronograma físico-financeiro. Os contratos decorrentes das compras deverão ser registrados no SICON, com as respectivas informações sobre os cronogramas físico-financeiros, precedidos da geração dos empenhos.

Sobre este assunto se manifestou a fiscal titular da Reitoria: *“Informamos que atualmente a UFFS não vem registrando no SIASG os contratos de prestação de serviços, no que tange ao Cronograma Físico-Financeiro. A documentação e ateste de notas tramitam fora do SIASG e são registradas no SOLAR/SGF. Os motivos pelo qual ainda não realizamos este procedimento vão deste a ausência de capacitação para esta operação, até o fato de que em algumas trocas de experiências com outros órgãos públicos, no passado, tínhamos um feedback bastante temeroso quanto a funcionalidade deste sistema. Além disso, tivemos recentemente a publicação do Decreto 9.046/2017 que obriga então o registro destes contratos no SIASG, porém ainda deixa pendente em seu Parágrafo 5º, do Art. 1º, que depende da publicação de ato normativo que regulamente tal situação. A Administração vem acompanhando estas determinações e assim que obrigatórias serão implantadas pela gestão deste contrato”*.

Pelo exposto, verifica-se que não está sendo realizado, pela gestão e fiscalização, o acompanhamento do contrato (medição) pelo SIASG.

Por sua vez, quanto aos dados extraídos do Sistema de Contratos (CTO/Solar), no período de 01/01/2015 a 31/12/2016, pode-se verificar que dos 151 contratos firmados pela UFFS, 148 (cento e trinta e nove) estão cadastrados no sistema SIASG/SICON. Observado que os contratos CT-007/2015, CT-008/2016 e CT-017/2016, segundo o Departamento de Contratos: *“São contratos que geram receita para a instituição (cantina e reprografia) e por este motivo não possuem empenhos emitidos, e o sistema SIASG não permite a publicação de contratos sem relacionar com o respectivo empenho”*. Em consulta ao D.O.U, observou-se que esses três contratos foram devidamente publicados nos dias: 09/03/2015, 19/04/2016 e 03/05/2016, respectivamente.

1.4 Da Conta Vinculada

O inciso V do Art. 19-A da Instrução Normativa Nº 2, de 2008, determina que o órgão ou entidade contratante estabeleça no edital a obrigação de que a contratada autorize a Administração a realizar o pagamento direto, aos trabalhadores,



dos salários e demais verbas trabalhistas, na eventualidade do não cumprimento dessas obrigações pela contratada, até o momento da sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Foi emitida autorização complementar ao contrato n. 025/2016, neste documento a contratada autoriza a UFFS, para fins do artigo 19-A, da IN/SLTI n° 02, de 30/04/2008, e dos dispositivos correspondentes do Edital do PE n° 64/2015, e Dispensa de Licitação 057/2016.

Sobre o tema se manifestou a gestão e fiscalização do contrato: “b) *Com relação a retenção dos valores relativos à conta vinculada, a fiscalização e gestão do contrato n° 25/2016 seguem o que consta no art. 19-A, da IN n° 2, de 30/04/2008, da SLTI e a porcentagem de retenção é de 33,25% conforme percentuais incidentes sobre a remuneração (Anexo VII). A retenção é feita mensalmente e incide sobre os dias trabalhados dos funcionários da Intersept”.*

Ainda acerca do tema, manifestou-se a SUFIN: “*São feitas as retenções conforme cálculo elaborado pelos fiscais dos contratos em planilhas anexas ao processo de solicitação de pagamento. O pagamento é feito para o Banco do Brasil na conta vinculada, [...]”.*

Com isso, a Administração visa proteger os direitos trabalhistas dos terceirizados contratados e evita prejuízos ao erário decorrente, por exemplo, de eventual pagamento de indenizações na Justiça do Trabalho, em razão da responsabilidade subsidiária da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, disposta pela súmula n° 331 do TST.

Desta forma, pelos documentos apresentados pela gestão e fiscalização do referido contrato, bem como pelas manifestações apontadas acima, pode-se verificar que provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas dos funcionários da contratada foram realizadas no mês de março/2017, bem como seu depósito foi efetuado em conta vinculada, no dia 04/07/2017, no valor de R\$ 7.751,18 (Sete mil, setecentos e cinquenta e um reais e oitenta e um centavos).

Observou-se, ainda, por intermédio do sistema SIAFIWEB, que as deduções decorrentes das notas fiscais de prestação dos serviços do Contrato 25/2016 foram realizadas, sendo elas: INSS, ISS, Retenção em conta vinculada, IR, PIS, COFINS, CSLL. Não fez parte do escopo desta auditoria a conferência dos cálculos de



retenção realizadas, sendo elas de responsabilidade da fiscalização, SUFIN e do responsável pela Conformidade de Gestão.

1.5 Da Avaliação dos Controles Internos

Considerando o Questionário de Avaliação de Controles Internos – QACI/AUDIN³, avalia-se a maturidade dos controles internos de fiscalização de contratos de serviços terceirizados, observado o escopo e amostra deste relatório.

A avaliação teve por base os componentes do COSO I, quais sejam: Ambiente de Controle, Avaliação de Riscos, Atividade de Controle, Informação e Comunicação, Monitoramento Contínuo e Monitoramento Específico.

Como resultado, obtendo-se nível de maturidade 56, o que representa uma escala intermediária, onde há princípios e padrões documentados sobre controles internos.

2. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Constatação 01: Ausência de registros das ocorrências observadas na fiscalização – livro de ocorrências

Fato

Verificou-se a não utilização, por parte da gestão e fiscalização do Contrato 025/2016, de livro de ocorrências, ou outro mecanismo de controle diário de execução do contrato, que possibilite o registro de todas as ocorrências, bem como as providências determinadas, além do resultado dessas medidas.

Causa/Critério/Consequência

A falta dessas anotações poderá provocar graves consequências. O art. 78 da Lei 8.666/93, por exemplo, no inciso VIII, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato por cometimento reiterado de faltas. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma como prevê o art. 67,

3 Disponível em: <https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/auditoria_interna/programas_de_auditoria> Acesso em: 16/05/2017.



§ 1^o. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contrato faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissivo – que não fez as anotações na forma devida – atrai a responsabilidade para si. Portanto, exige a Lei nº 8.666/1993 que o representante da Administração anote em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados. “Anotações efetuadas constituem importante ferramenta de acompanhamento e fiscalização da execução contratual. (Apostila Manual de Licitações TCU. Página 781 – Licitações & Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4^a ed., p. 660)”.

Manifestação da Gestão e Fiscalização em Resposta à SA nº 47/AUDIN/UFFS/2017

“Com relação a constatação apontada, a gestão do contrato irá reforçar junto a fiscalização a necessidade de se manter o livro de registro de ocorrências atualizado, no entanto, temos as seguintes observações a serem feitas: a) Até o presente momento, a empresa Intersept vem atendendo as demandas dos fiscais com o envio de e-mails, que ficam registrados nos servidores de e-mail para casos em que sejam necessários resgatá-los. As ocorrências não chegam muitas vezes nem serem necessárias, já que com um e-mail enviado para a empresa já se obtém a resolução do problema. b) Este procedimento de formalizar ocorrências via e-mail ou formulário específico, quando necessário, sempre é realizado pela fiscalização, já que anteriormente a este contrato, tínhamos o contrato com a empresa Multiágil que nos deu efetivamente muitos problemas, chegando a rescisão contratual e, neste caso a fiscalização tinha todos os registros das ocorrências realizadas com a empresa. c) A fiscalização possui normalmente em uma pasta ou arquivo toda a documentação dos funcionários pertencentes ao quadro da empresa terceirizada que estão sob sua responsabilidade e, casos que forem necessários registros formais de ocorrências, serão arquivados junto a esta pasta”.

Recomendação 01

Recomenda-se que a gestão e fiscalização do contrato nº25/2016, providencie o registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for

4 “[...] §1^o–O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados”.



necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, em consonância com a Lei nº 8666/93.

Constatação 02: Ausência de Acordo de Nível de Serviços – ANS e/ou item importante no ANS

Fato

Verificou-se o não preenchimento mensal do ANS. O preenchimento está sendo realizado tão somente quando os postos possuem glosas a serem realizadas decorrentes de ausências dos funcionários da contratada. Quando do cumprimento do ANS pela contratada, este mecanismo de controle não é preenchido.

No caso específico do posto de limpeza, observa-se que o ANS respectivo, oriundo do “Encarte E”, não previu a ocorrência de situação de ausência de funcionário no posto de serviço contratado, o que acarretaria em uma nota de avaliação que corresponderia ao descumprimento do ANS, podendo alterar o valor do faturamento para a contratada.

Causa/Critério/Consequência

Os níveis de serviço são critérios de aferição dos resultados da atuação da contratada, com base em indicadores e metas objetivamente mensuráveis, o que permite à Administração verificar se os resultados esperados foram efetivamente atingidos, nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar proporcionalmente o pagamento ao atendimento das metas na execução do serviço, na forma consignada no ANS.

Afora descontos eventualmente apurados, o preenchimento do ANS permite à gestão verificar se os resultados esperados foram efetivamente atingidos nas quantidades e qualidades previstas no TR, podendo-se adequar proporcionalmente o pagamento ao cumprimento das metas. Por exemplo, a própria orientação do indicador para aferição dos serviços de recebimento e encaminhamento de visitantes (receptionista), determina que a periodicidade do ANS será mensal (item 7.3.1 do Encarte B).

O Termo de Referência da Dispensa de Licitação nº 57/2016, estabeleceu em seu item 16, os critérios de controle de fiscalização da execução, em seu item 16.4 informa: “A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus respectivos Acordos de Nível de Serviço”.

Já no Edital nº 64/2015, o seu item 16.16 assevera que: “16.16. O pagamento será



adequado ao cumprimento do Acordo de Nível de Serviço – ANS, a ser verificado pelo Fiscal do Contrato, conforme definido no Termo de Referência e nos Encartes Técnicos”.

Consoante o Anexo I da Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02/2008, Acordo de Nível de Serviço (ANS) *“é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.*

Ainda, de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02/2008, Art. 10 [...] § 4º *“Para a adoção do Acordo de Nível de Serviço é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos”.*

Observa-se que os critérios a serem verificados pela fiscalização estão dispostos nos Encartes anexos aos respectivos TR e Edital. A aferição dos serviços serão realizados pelo fiscal, quantitativamente e qualitativamente.

Quanto ao posto de limpeza, especificamente, há previsão quanto à metodologia de avaliação, qual seja: o Acordo de Nível de Serviço – ANS, conforme tabela de Indicadores para Avaliação dos Serviço de Conservação e Higienização de bens móveis e imóveis (limpeza). Porém, entre os cinco itens de avaliação não consta a necessidade de verificação de integralidade de permanência, do funcionário da contratada, junto ao posto de trabalho de limpeza.

Segundo a fiscalização: *“[...] para o posto de limpeza, como não é aplicado o ANS para posto descoberto, a fiscalização desconta o valor do dia não trabalhado, que é feito pelo cálculo do total mensal do posto dividido por 30 dias.[...]”.*

Na opinião desta auditoria, a ausência de funcionário da limpeza, junto ao posto de trabalho, trata-se de uma ocorrência que deve ser verificada, uma vez que a contratação e pagamento ocorre “por postos de serviços” e deve-se assegurar que este posto não fique sem a disponibilidade dos serviços contratados, evitando-se descontinuidade. A realização de desconto de ausências dos funcionários da contratada que é realizada pela fiscalização não está sendo um indicador para aferição dos serviços contratados, assim, a contratada poderá ter sempre funcionários que se ausentem do trabalho sem que o



ANS seja descumprido.

Manifestação da Gestão e Fiscalização em Resposta à SA n° 47/AUDIN/UFFS/2017

“Informamos que o Acordo de Nível de serviço é preenchido pela fiscalização sempre que existam ocorrências, com ou sem a necessidade da realização de glosas. Entende-se que se não houve ocorrências não há porque o fiscal realizar as anotações já que os serviços ocorreram dentro do nível desejado no momento da contratação.

Temos casos, por exemplo, que existem ocorrências, mas que não chegam a gerar glosas. Estas são registradas mas não descontadas da empresa, pois não atingem o grau de desconto. De fato, pela amostra então analisada, não houve ocorrências e, portanto, não foi formalizado o ANS. Com relação ao serviço de limpeza, apesar de a contratação e o pagamento dos serviços serem por posto, a administração ao criar o ANS para este posto, entendeu ser mais pertinente a medição da qualidade e continuidade dos serviços, pois os indicadores criados medem situações em que tínhamos os maiores problemas nos contratos anteriores, como por exemplo, o não fornecimento de material de limpeza (ou em atraso). De qualquer forma, como o pagamento é realizado por posto, a glosa dos dias não trabalhados é realizada com a anuência da empresa, após a conferência do cartão ponto dos trabalhadores. Os fiscais também acompanham o dia-a-dia das serventes de limpeza, conseguindo observar a ocorrência de faltas dos postos”.

Análise da Auditoria Interna

Esta AUDIN entende que o ANS deve ser preenchido mensalmente pelo fiscal de contrato, quantitativamente e qualitativamente, uma vez que há previsão nos Encartes do TR do PE n° 64/2015, além de ser um importante mecanismo de controle para a aferição dos serviços e ou adequação do faturamento.

Quanto a não previsão de aferição da continuidade do posto de limpeza no ANS, e considerando que o Acordo de Nível de Serviço necessita de critérios objetivos de mensuração de resultados, entende-se ser necessária a inclusão da meta que garanta o efetivo cumprimento dos serviços de limpeza e conservação, assegurando-se que os postos não fiquem sem os serviços contratados, e caso isso aconteça, haja o ajuste no faturamento, com perda de pontos pela contratada, com conseqüente descumprimento do ANS, podendo ensejar a rescisão contratual.



Recomendação 01

Recomenda-se que a gestão e fiscalização atentem-se ao que determina o Encarte de cada um dos postos contratados pela UFFS, e realizem mensalmente a emissão do ANS, informando, se for o caso, qual o motivo/justificativa de ocorrência de pontos, e ainda com anexação da tabela do total de ocorrências (posto de limpeza).

Recomendação 02

Recomenda-se que a gestão avalie a possibilidade de inclusão, consultada a Procuradoria Federal, quanto à meta de manutenção do serviço de limpeza e conservação em tempo integral, em todos os postos contratados, além de efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em no máximo 02 (duas) horas, evitando que os postos fiquem descobertos, mesmo em situação imprevisível e urgente.

Constatação 03: Ausência de registro de medição do contrato junto ao SIASG/SICON

Fato

Verificou-se a ausência do registro da realização de medição do contrato, pela fiscalização do contrato n° 25/2016, por meio do comando <SIASG/SICON/CONFIRMA>.

Causa/Critério/Consequência

Observa-se o não atendimento à Lei n.º 13.408, de 26 de dezembro de 2016 (LDO – Art.17) e à Instrução Normativa n° 2, de 16 de agosto de 2011, a qual traz a necessidade de serem efetuados os lançamentos junto ao SIASG/SICON e o acompanhamento da execução contratual, por intermédio do cronograma físico-financeiro. A existência dessa medição, no sistema, deve ter coerência com a nota fiscal emitida, que por sua vez reflete a execução contratual realizada.

Manifestação da Gestão e Fiscalização em Resposta à SA n° 47/AUDIN/UFFS/2017

“A gestão do contrato buscará as informações necessárias para se adequar ao apontado nesta constatação”.



Recomendação 01

Recomenda-se a implementação de medição do contrato n° 025/2016, bem como dos demais contratos existentes, por meio do SIASG/SICON, a fim de atender ao disposto pela Lei n.º 13.408, de 26 de dezembro de 2016 e pela Instrução Normativa n° 2, de 16 de agosto de 2011.

Constatação 04: Outras fragilidades quanto à fiscalização do Contrato n° 025/2016 – Serviços terceirizados

Fato

Dentre as fragilidades verificadas, destaca-se que para todos os postos contratados:

- a) A gestão e fiscalização não observaram, no mês de janeiro/2017, a alteração do valor do auxílio-alimentação, o qual estava disposto em nova Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acarretando, por dois meses, o recebimento a menor, pelos funcionários, da rubrica Auxílio-Alimentação. Observando que os valores das diferenças já foram pagas em março de 2017 (conforme amostra analisada).
- b) Os cartões pontos apresentados estão com identificação incompleta. (Não possuem informações do empregador e do ano a que se referem).
- c) Os Acordos de Níveis de Serviços – ANS apresentados, do mês de março/2017, não possuem informação da justificativa da perda de pontos, ou seja, das três situações previstas não foi informada de qual delas se trata.
- d) Não houve a realização de conferências pontuais de verbas rescisórias em rescisão, somente informações quanto ao valor líquido da rescisão, ASO demissional, baixa na CTPS e devolução da CTPS foram verificadas.
- e) Não houve a verificação dos dados de folha de pagamento na GFIP/SEFIP; dos pagamentos de guias de INSS e FGTS com GFIP/SEFIP, do código NRA de encaminhamento da SEFIP junto ao Comprovante Conectividade Social.
- f) Não houve formalização, em Ata, da reunião inicial do Contrato 25/2016, com o representante da contratada, conforme exigência do item 1.2, alínea a), do Manual de Gestão e Fiscalização de Contrato da UFFS.
- g) Não houve a comprovação de contratação de seguro de vida aos funcionários da contratada, haja vista ausência de apólice junto aos documentos da fiscalização.



Posto Recepcionista Março/2017

1. Observou-se conferência equivocada e/ou equívoco de cálculo por parte da fiscalização quanto ao pagamento de diferenças de auxílio-alimentação dos funcionários da contratada (valor a maior foi pago a uma das funcionárias).
2. Verificou-se equívoco de cálculo do ANS, o que acarretou uma nota mensal de avaliação inferior a que na realidade ocorreu, acarretando desconto a maior para a contratada.
3. Não solicitação de extrato de FGTS para conferência do valor da multa a ser depositada pela contratada à funcionária.
4. Não verificação do comprovante de entrega do formulário de seguro-desemprego no momento da rescisão.

Posto Telefonista Março/2017

1. Observou-se que a funcionária G. R. de L. em nenhum dos dias do mês de março trabalhou 6 horas, em todos os dias pode-se verificar atuações a menor e em sua maioria superiores a 10 minutos diários, o que representou ao final do mês de março/2017 uma ausência de 4h35min.
2. Ausência de ANS.
3. Declaração de trajeto para utilização de vale-transporte parcialmente preenchido, (funcionária Z. F.).

Posto Eletricista Março/2017

1. Ausência de comprovação dos requisitos mínimos para a atuação no posto.
2. Ausência de ANS.

Posto Auxiliar de Manutenção (carga descarga) Março/2017

1. Verificou-se equívoco de cálculo no ANS, o que acarretou uma nota mensal de avaliação inferior a que na realidade ocorreu, porém, não ocasionou desconto a maior ou a menor para a contratada.

Posto Motorista

1. Declaração de deslocamento para utilização de vale-transporte parcialmente preenchido.



2. Data de emissão ilegível na cópia apresentada do Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário F. S. D.
3. Requisitos para o exercício do posto, do funcionário F.S.D. não foram comprovados.
4. Entre os quatro requisitos para o exercício do posto, não foi comprovado a escolaridade mínima do funcionário J.R.G.
5. Não comprovação de entrega de uniforme, no momento da contratação, ao funcionário F. S. D.
6. Ausência de ANS.

Posto conservação e higienização de bens móveis e imóveis (limpeza) Março/2017

1. Valor de vale-transporte pago a menor à funcionária N. F. F.
2. Não comprovação de registro em carteira de trabalho da funcionária J. R. M.
3. Data de emissão ilegível em cópia apresentada do Atestado de Saúde Ocupacional da funcionária N. F. F.
4. Não comprovação do requisito mínimo para o cargo das funcionárias: N. F. F e E. P. S.
5. Em um dos cartões ponto, o sobrenome de uma das funcionárias foi escrito como: F.
6. A contratada não apresentou detalhado Manual de Procedimentos para a limpeza, conforme previsão do item 2.4 do Encarte E.

Causa/Critério/Consequência

Cabe observar que grande parte das fragilidades apontadas foram causadas por falha/desatenção da gestão e fiscalização, que equivocou-se em cálculos, em não verificação de requisitos para atuação nos postos de trabalho que foram contratados pela UFFS, além da não verificação, em Convenção Coletiva, quanto ao novo valor do auxílio-alimentação. Também, não exigiu da contratada que documentos trabalhistas fossem totalmente preenchidos, além da não solicitação à contratada de cópias de documentos importantes dos trabalhadores, os quais devem estar em poder da fiscalização.

Além disso, como já mencionado acima, a atividade fiscalizatória requer conhecimentos específicos, tais como conhecimentos fiscais, trabalhistas, previdenciários e orçamentários. Por isso, reitera-se a necessidade de capacitação para todos os gestores e fiscais de contrato da UFFS.



A consequência negativa decorrente dessas fragilidades diz respeito à possibilidade da UFFS receber demandas dos órgãos de controle, entre outras, no sentido de averiguação quanto à atuação fiscalizatória.

Manifestação da Gestão e Fiscalização em Resposta à SA nº 47/AUDIN/UFFS/2017

“Percebe-se que nesta constatação alguns detalhes que deveriam ser observados pela gestão e fiscalização do contrato, passaram despercebidos ou então não foram calculados ou observados de forma correta. Entendemos que são efetivamente detalhes, que muitos deles foram corrigidos posteriormente ou que então não causaram prejuízos para a administração. A proposta da gestão é de que façamos um apanhado de todos estes pontos abordados em nossa próxima videoconferência com a fiscalização do contrato, para que todos os envolvidos na fiscalização do mesmo possam estar atentos a estes detalhes. A questão da não comprovação dos requisitos mínimos para a ocupação dos postos, possivelmente se deve ao fato de que as pessoas contratadas já faziam parte da equipe de funcionários terceirizados de empresas anteriores, contratados com Termos de Referência anteriores que não exigiam a comprovação que neste TR pedimos. Pelo fato de já conhecerem a estrutura da UFFS e suas particularidades foram contratados, pois estavam desempenhando a função a contento. Mas de qualquer forma, reforçaremos este cuidado nas próximas contratações. Alguns dos apontamentos ainda dizem respeito a obrigações da contratada, os quais solicitaremos que a fiscalização formalize a ocorrência destes fatos, dando prazo de 5 dias úteis para a empresa ajustá-los. Entendemos que a atividade de gestão e fiscalização de contratos é uma atividade que requer muito tempo e atenção dos servidores, assim como a capacitação citada por esta auditoria. De fato, há sobrecarga de trabalho de muitos dos servidores que atuam na gestão e fiscalização dos contratos, sendo esta apenas uma das atividades exercida por estes servidores. Quanto a capacitação, a Superintendência Administrativa estará buscando alternativas para a viabilização deste recurso, porém é de conhecimento de toda a gestão da UFFS o momento em que as IFES se encontram, sem a disponibilidade de recursos para a realização de capacitações externas. Ainda ressalta-se que a gestão e a fiscalização deste contrato realiza um trabalho minucioso no acompanhamento deste contrato prezando principalmente para que os direitos dos trabalhadores sejam cumpridos pela empresa contratada, assim como o nível de serviço exigido no edital e Termo de



Referência sejam cumpridos. De fato, o que geram alguns equívocos é o tamanho e a dimensão deste contrato que atualmente possui um faturamento de cerca de R\$ 300.000,00 mensal e fiscaliza 105 postos terceirizados. Outro fator que gerou algumas situações apontadas é o fato de que a empresa Intersept teve a necessidade de assumir este contrato de forma imediata/emergencial, já que o mesmo é originário de uma dispensa de licitação em que o contratado anterior (Multiágil Serviços Ltda) teve seu contrato rescindido unilateralmente pela administração, por falhas na execução contratual. Foram realizadas videoconferências com toda a equipe da Intersept, que foi a segunda colocada, e a fiscalização esclarecendo todas as cláusulas do TR e Edital e de que forma deveriam ser cumpridas. Isso não gerou efetivamente uma ata, mas naquele momento todos estavam comprometidos em compreender o TR e não medir esforços para que o contrato fosse implantado e executado de maneira satisfatória. A tensão que toda a equipe de gestão e fiscalização deste contrato viveu neste momento de troca da empresa foi muito grande, pois os terceirizados, desde o início do contrato com a Multiágil não vinham recebendo os salários e dia. Sofríamos com entrega de materiais, equipamentos e uniformes, paralisação dos serviços terceirizados, enfim, um desgaste extremamente grande em função da má gestão desta empresa. De toda forma, entendemos que esta auditoria contribui para que possamos aprimorar nossos procedimentos e que tenhamos uma gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados ainda mais eficiente e sempre zelando pelo bem público”.

Recomendação 01

Recomenda-se que a gestão e fiscalização atentem-se às alterações ocorridas em convenções coletivas, acordos sindicais, dissídios coletivos e ou legislações que possam afetar a(s) categoria(s) de trabalhadores da contratada, a fim de cumpri-los no ato de sua vigência.

Recomendação 02

Recomenda-se que a gestão implemente controles internos visando o aprimoramento das conferências de documentos, buscando evitar situações como: cartões ponto com identificação de trabalhadores incompleta, declarações dos trabalhadores parcialmente preenchidas, cópias ilegíveis de documentação de trabalhadores, ausência de comprovante de entrega de uniforme, requisitos mínimos para o exercício do cargo não



comprovados, equívocos em cálculos no ANS, valores de vale-transporte pago à menor, comprovação de registro em carteira de trabalho.

Recomendação 03

Recomenda-se que a gestão e fiscalização acompanhem a jornada de trabalho dos funcionários da contratada, anotando as devidas ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Recomendação 04

Recomenda-se que a gestão e fiscalização regularizem as condições dos funcionários da contratada que não comprovaram os requisitos mínimos para atuação nos postos de trabalho contratados pela UFFS.

Recomendação 05

Recomenda-se que a gestão e fiscalização do contrato solicitem à contratada o detalhado Manual de Procedimentos para a limpeza, de acordo com o Encarte E, e a Apólice de seguro de vida dos seus funcionários, os quais devem estar de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria e de acordo com os termos do TR.

Recomendação 06

Recomenda-se que a gestão e fiscalização se abstenham de realizar reuniões com a contratada sem a devida formalização em Ata.

Recomendação 07

Recomenda-se que a gestão e fiscalização realizem conferências minuciosas quando da ocorrência de rescisões contratuais, buscando-se assegurar que todas as verbas trabalhistas e previdenciárias estão sendo quitadas de forma correta, além da verificação atenta à GFIP/SEFIP e de documentos que a empresa deve dispor ao trabalhador para que este possa solicitar eventuais benefícios sociais.

Informação 01 – Para aprimoramento das boas práticas, entende-se que tanto o fiscal administrativo, quanto o fiscal técnico devem fazer a anuência/atesto, na(s) nota(s) fiscal(is), uma vez que se pode observar que cada qual é responsável por questões



diferentes referentes a um mesmo serviço, e não é pertinente que o fiscal administrativo assumira sozinho a responsabilidade final do ateste.

Informação 02 – A Lei 8.666/94 dispõe, em seu artigo 34, que a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração, entre outros, do aspecto da satisfação do público usuário. Neste sentido, orienta-se que a gestão e fiscalização promovam periodicamente, quando for o caso, pesquisas de satisfação junto ao público usuário, para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados, em consonância com o estabelecido na legislação.

IV – CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que:

Os contratos firmados pela UFFS estão sendo registrados no SICON/SIASG, no entanto, não está sendo realizado, pela gestão e fiscalização, o registro do acompanhamento do contrato (medição) pelo SIASG/SICON.

A fiscalização de contratos está observando, na maioria de suas ações, o Termo de Referência/Contrato, bem como normativas internas e legislação sobre o tema. O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos DA UFFS está coerente com a legislação sobre o tema.

Considerando o escopo e amostra deste trabalho de auditoria, os postos de trabalho contratados estão efetivamente sendo fiscalizados, a atuação da fiscalização está satisfatória, com boa atuação dos fiscais, ressalvadas as constatações realizadas pela AUDIN.

Os pagamentos do contrato 025/2016 foram realizados mediante ateste da fiscalização e obedeceu as fases da despesa. Os valores foram empenhados na despesa correta e o processo de pagamento (SP 5/PROAD/UFFS/2017) passou pela conformidade de gestão com *status* “SEM RESTRIÇÃO”.

Pelos documentos apresentados e manifestações realizadas, verificou-se que as provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas dos funcionários da contratada estão sendo realizadas, bem como seu depósito está sendo efetuado em conta vinculada. Observou-se por intermédio do sistema SIAFIWEB que as deduções foram realizadas, sendo elas: INSS, ISS, Retenção em conta vinculada, IR, PIS, COFINS, CSLL. Observado que não fez parte do escopo desta auditoria a conferência dos



cálculos de retenção realizadas, sendo elas de responsabilidade da fiscalização, SUFIN e o responsável pela Conformidade de Gestão.

Pelo conhecimento e atuação prática da fiscal administrativa, quanto aos contratos que a mesma fiscalizou, esta considerou que os serviços prestados pela empresa Intersept estão em conformidade com o Contratado. Além disso, destacou positivamente a atuação da Intersept em comparação com a empresa anterior.

Salienta-se a boa prática que a PROAD executa, ou seja, a realização mensal de videoconferência com todos os fiscais do contrato com a finalidade de alinhar, em âmbito institucional, informações, dúvidas, sugestões, etc.

No entanto, considerando os apontamentos dispostos nas constatações, informações, sugestões e orientações presentes neste relatório, há que se ressaltar a importância da padronização, entre os *campi*, quanto à atuação fiscalizatória. Por isso, deverão estas ser consideradas em nível institucional.

Destaca-se que este trabalho de auditoria utilizou como fundamentação a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, porém, esta IN foi revogada pela Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e entra em vigor a partir de setembro/2017. Mas, frisa-se que *“permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 2, de 2008, os procedimentos administrativos autuados ou registrados até a data de entrada em vigor desta norma”*.

Relacionamos abaixo, de forma resumida, as constatações expressas no item 2 desse relatório:

- Ausência de registros das ocorrências observadas na fiscalização – livro de ocorrências [**Constatação 01, Recomendação 01**].
- Ausência de Acordo de Nível de Serviços – ANS e/ou item importante no ANS [**Constatação 02, Recomendação 01 e 02**].
- Ausência de registro de medição do contrato junto ao SIASG/SICON [**Constatação 03, Recomendação 01**].
- Outras fragilidades quanto à fiscalização do Contrato nº 025/2016 – Serviços terceirizados [**Constatação 04, Recomendação 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07**].



Observa-se que, além da conclusão e constatações em destaque, esse relatório, no corpo de seu texto, traz informações e observações buscando assessorar a gestão, bem como enaltecer as boas práticas existentes junto à instituição.

Ressalta-se que a aceitação dos riscos pela não implementação das recomendações emitidas pela auditoria interna é de responsabilidade da gestão. Bem como, que o não atendimento na íntegra das recomendações dos Pareceres da Procuradoria Federal, esquadrihado sob o prisma de controle da legalidade, também implica na gestão assumir o risco de suas ações.

Das manifestações da gestão em relação ao presente relatório, caso houver, pedimos a gentileza de nos encaminhar por escrito, bem como por meio do endereço eletrônico audin@uffs.edu.br no formato “.odt” até 09 de setembro de 2017. Tais dados comporão o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN.T.

Encaminha-se o relatório final ao Magnífico Reitor, via SGPD, para conhecimento e encaminhamentos, bem como à Controladoria Geral da União em atendimento ao art. 12 da IN/CGU/24/2015 (via e-mail institucional).

Também, encaminha-se o relatório final ao CONCUR e ao CONSUNI-CAPGP, para conhecimento, em atendimento ao art. 13 da IN/CGU/24/2015.

Encaminha-se, via e-mail institucional, à Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, para conhecimento e encaminhamentos necessários em nível institucional.

Ainda, considerada a Portaria nº 0301/GR/UFFS/2017, a qual estabelece a Política de Gestão de Riscos da UFFS, encaminha-se este Relatório de Auditoria para PROPLAN, Pró-Reitoria responsável pelo apoio ao Comitê Gestor de Riscos e Controle Interno.

Chapecó, 09 de agosto de 2017.

Deisi Maria dos Santos Klagenberg
Auditora – Auditoria Interna
Mat. Siape 1646105

De acordo:

Taiz Viviane Dos Santos
Auditora-Chefe da Auditoria Interna
Mat. Siape 1827267

