



## RELATÓRIO DE AUDITORIA nº 2017001

### Contratação de terceirização de mão de obra – Gestão e Fiscalização de Contratos

#### I. INTRODUÇÃO

Em atenção ao preceituado no item nº 01 do PAINT/2017, devidamente aprovado pelo CONSUNI da UNIFAL-MG em sua 172ª reunião realizada no dia 05 de dezembro de 2016, foram desenvolvidos trabalhos nas rotinas internas do Setor de Contratos, vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, no tocante a gestão e fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra.

Vale lembrar que nas atividades desenvolvidas por esta Auditoria Interna no exercício de 2013, foi recomendado que os setores envolvidos unificassem os contratos de terceirização de mão de obra existentes na Instituição, possibilitando, assim, um controle interno mais eficiente e eficaz. Sendo assim, ao desenvolver os trabalhos de auditoria no exercício de 2014, constatou-se que foram unificados os contratos de terceirização de mão de obra existentes à época, facilitando a gestão e fiscalização desses respectivos contratos por parte do setor responsável.

Posto isto, almeja-se com a realização do presente trabalho, verificar as rotinas internas do setor responsável pela gestão e fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como dos fiscais de contrato dos três campi da UNIFAL-MG (Alfenas, Poços de Caldas e Varginha), almejando, também, constatar o grau de confiabilidade das informações registradas, bem como a maturidade dos controles internos e das rotinas utilizadas pelo setor.

#### II. ESCOPO DO TRABALHO

O item 01 do PAINT/2017 prevê a realização dos trabalhos de auditoria na gestão e fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra, no que diz respeito à avaliação dos procedimentos legais e controles internos na proporção de 100% dos respectivos contratos, dos quais serão selecionados 5% dos postos de trabalho contratados para conferência e análise.

Importante ressaltar que seriam analisados, quando da elaboração do PAINT, 100% dos contratos de terceirização de mão de obra existentes, só que devido ao aumento das demandas desta Auditoria Interna, bem como a escassez na força de trabalho, a análise foi reduzida pra 60% do universo existente e se limitou ao exercício de 2016 e 2017 até o mês de abril.



Conforme informações encaminhadas pelo setor responsável, há na Instituição 10 contratos de terceirização de mão de obra vigentes e em andamento até a data de 15/04/2017. Ressalta-se que esses contratos referem-se aos serviços de terceirização de mão de obra prestados no campus Sede, Unidade Educacional I e nos campi de Poços de Caldas e Varginha. Juntos, esses contratos gerenciavam, até a data de 31/01/2017, 453 funcionários de um total de 482 postos de trabalho licitados.

Do universo existente foram selecionados 60% dos contratos de terceirização de mão de obra vigentes, sendo eles: Contrato nº 62/2013 (Campus Poços de Caldas), 64/2013 (Campus Sede e Unidade Educacional I), 65/2013 (Campus Varginha), 62/2014 (Campus Sede), 64/2014 (Campus Poços de Caldas) e 34/2016 (Campus Sede).

O escopo selecionado, no exercício de 2016, representou gastos efetivos na importância de R\$ 7.975.357,92 (Sete milhões, novecentos e setenta e cinco mil, trezentos e cinquenta e sete reais e noventa e dois centavos). Já no exercício de 2017 até o mês de abril as despesas executadas pela Instituição com os contratos selecionados foi de R\$ 2.402.685,97 (dois milhões, quatrocentos e dois mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e sete centavos). Assim sendo, o universo auditado representou uma importância de R\$ 10.378.043,89 (dez milhões, trezentos e setenta e oito mil, quarenta e três reais e oitenta e nove centavos), o que representou 56% do orçamento executado em 2016 e 16,5% de todo o orçamento previsto para o exercício de 2017.

Importante destacar que houve na Instituição, no início do exercício de 2017, um corte orçamentário que impactou numa redução de 18,99% dos postos de trabalhos referentes aos contratos de terceirização de mão de obra. O custo mensal destes postos de trabalho sem o corte orçamentário era de R\$ 1.439.664,01 (um milhão, quatrocentos e trinta e nova mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e um centavo), sendo que após o referido corte passou a ser de R\$ 1.166.316,02 (um milhão, cento e sessenta e seis reais, trezentos e dezesseis reais e dois centavos).

### III. METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS

Inicialmente foi desenvolvido um Programa de Auditoria contendo as diretrizes a serem seguidas no decorrer dos trabalhos de auditoria. Em seguida foi encaminhado a Pró-Reitoria de Administração e Finanças o Memo. nº 06/2017/AUDIN/UNIFAL-MG, datado de 23/02/2017, comunicando acerca do início da realização das ações de auditoria nas rotinas internas dos setores envolvidos com os contratos de terceirização nos três campi da UNIFAL-MG. Para tanto, solicitou-se a disponibilização das seguintes informações: a) relação dos contratos de terceirização vigentes; b) relação dos fiscais de cada um dos contratos vigentes (correlacionar o fiscal ao contrato); c) relação dos postos terceirizados utilizados pela UNIFAL, contendo suas atribuições; d) relação nominal e as devidas localizações dos trabalhadores lotados nos postos de trabalho contratados; e) relação nominal dos trabalhadores que foram cortados pela empresa em decorrência da adequação imposta pelas restrições orçamentárias;



f) relação de todos os setores que possuem postos terceirizados e o percentual contingenciado em decorrência da restrição orçamentária; g) cópia eletrônica das convenções coletivas vigentes, assim como as datas dos dissídios coletivos de cada categoria. Comunicou-se, também, que seriam realizadas inspeções físicas e/ou entrevistas nas dependências dos setores, assim como em ambientes diversos deste campus sede, da Unidade Educacional I (Santa Clara) e dos campi de Poços de Caldas e Varginha, em datas a serem designadas posteriormente.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças, através do Memorando PROAF 028/2017, datado de 09/03/2017, solicitou dilação do prazo para entrega das informações solicitadas, o que foi prontamente atendido por esta Auditoria Interna.

Posteriormente foi encaminhado o Memorando PROAF 029/2017, datado de 15/03/2017, contendo todas as informações solicitadas.

De posse de tais informações, foi encaminhada a Solicitação de Auditoria nº 10/2017, datada de 05/04/2017, solicitando que encaminhasse a essa Auditoria Interna os seguintes documentos: 1) contratos 64/2013, 65/2013, 62/2014, 64/2014, 34/2016 e 62/2013; 2) os respectivos processos licitatórios dos contratos descritos acima; 3) a documentação formal e adicional não integrante do processo licitatório ou do contrato e que comprovem a atuação dos fiscais de contrato; 4) os processos dos pagamentos e retenções realizadas no exercício de 2016 até o mês de abril referentes aos contratos mencionados no item 1; 5) cópia digital da planilha utilizada pela Pró-Reitoria quando da priorização e cortes de postos terceirizados em toda a Instituição.

Em resposta a solicitação, foi encaminhado, através do Memorando PROAF 041/2017, datado de 12/04/2017, todos os documentos solicitados, bem como todas as informações solicitadas.

Dando continuidade, foi enviada a Solicitação de Auditoria nº 11/2017, datada de 25/04/2017, solicitando os seguintes documentos: 1) planilha contendo a relação de todas as Notas Fiscais pagas às prestadoras de serviço de terceirização de mão de obra no período de 01/01/2016 até o dia 05/04/2017 devidamente individualizadas por contrato/cronograma referentes aos contratos 64/2013, 65/2013, 62/2014, 64/2014, 34/2016 e 62/2013. Além das NFs devidamente individualizadas por contrato, mencionar também na planilha, para cada NF, as Ordens Bancárias emitidas para o pagamento do principal e as referentes aos recolhimentos para a Conta Vinculada e seus respectivos valores; 2) elaborar uma segunda planilha contendo todas as Ordens Bancárias de ressarcimento emitidas para as empresas prestadoras de serviços terceirizados referentes aos contratos mencionados acima e seus respectivos valores; 3) justificar o cancelamento de OBs referentes aos recolhimentos de valores à conta vinculada observados nos pagamentos de algumas NFs do contrato 64/2013 no primeiro semestre de 2016; 4) explicar também como é feito o controle pelo setor para que o valor cancelado seja devidamente recolhido em data posterior.

3 - H



Em resposta a Solicitação de Auditoria nº 11/2017, foi encaminhado o Memorando PROAF 047/2017, datado de 28/04/2017, contendo todos documentos e informações solicitadas.

De posse dos referidos contratos bem como dos documentos pertinentes, fez-se a checagem nos procedimentos e a consequente avaliação das rotinas internas. Tendo em vista que o foco principal da presente auditoria foi com relação às atuações da Gestão e Fiscalização de contratos, assim como os efetivos pagamentos e recolhimentos à conta vinculada, foram analisadas todas as pastas de documentos, onde estavam registradas as atuações dos setores respectivos de fiscalização e gestão dos contratos de terceirização. As análises acabaram por demorar mais que o esperado em decorrência da várias fragilidades e incorreções encontradas. Além do mais o escopo selecionado somaram mais de 12 mil páginas divididos da seguinte forma:

- **Contrato nº 62/2013**
  - Principais: 03
  - LTCAT: 01
  - Conta Vinculada: 02
  - Funcionários: 01
  - Documentos: 11
  - 03 caixas
  
- **Contrato 64/2013**
  - Principais: 14
  - PCMSO/PPRA: 02
  - Conta Vinculada: 10
  - Funcionários: 01
  - Documentos: 48
  - 14 caixas
  
- **Contrato 65/2013**
  - Principais: 04
  - PCMSO/PPRA: 02
  - Conta Vinculada: 02
  - Documentos: 10
  - 03 caixas
  
- **Contrato 62/2014**
  - Principais: 03
  - PCMSO/PPRA: 02 – junto com 64/2013
  - Conta Vinculada: 01
  - Funcionários: 01
  - Documentos: 10



- 03 caixas

➤ **Contrato 64/2014**

- Principais: 03
- PCMSO/PPRA: 02
- Conta Vinculada: 01
- Funcionários 01
- Documentos: 06
- 02 caixas

➤ **Contrato 34/2016**

- Principais: 01
- PCMSO/PPRA: 01
- Documentos: 01
- 01 caixa

Ao final das análises, os processos e contratos foram devidamente restituídos ao setor responsável, conforme se verifica do Termo de Entrega nº 001/2017 e 002/2017, sendo também encaminhado o presente Relatório Preliminar de Auditoria nº 2017001 ao setor envolvido – Pró-Reitoria de Administração e Finanças – para as devidas manifestações sobre os apontamentos e recomendações.

#### IV. RESULTADO DOS EXAMES

##### 1. Universidade Federal de Alfenas

##### 1.1. Pró-Reitoria de Administração e Finanças

##### 1.1.1. Setor de Compras

##### 1.1.1.1. Informação

Uma vez que o foco dos trabalhos de auditoria é na gestão e fiscalização dos contratos selecionados, bem como na atuação dos respectivos fiscais, optou-se por não aprofundar nas análises dos pregões que originaram os contratos, uma vez que alguns deles já foram objetos de análise por parte desta Auditoria Interna no exercício de 2014 quando houve a unificação dos contratos de terceirização de mão de obra.

Os contratos selecionados por amostragem são oriundos do Pregão 114/2013 (Contrato 62/2013), do Pregão 123/2013 (Contratos 64/2013 e 65/2013), do Pregão 103/2014 (Contrato 62/2014 e 64/2014) e do Pregão 75/2016 (Contrato 34/2016). Das análises realizadas observou-se que o setor responsável atentou-se por toda legislação vigente para



conduzir o processo licitatório, não sendo possível detectar nenhuma irregularidade formal ou material que pudesse comprometer a lisura do certame.

Importante ressaltar que em 6 de junho de 2016 o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão publicou a Orientação Normativa nº 2, com o intuito de aperfeiçoar os procedimentos realizados nos pregões eletrônicos. Sendo assim, dos processos licitatórios analisados, somente o 75/2016 se encaixa nas novas regras. Com isso, esta Auditoria Interna aplicou o check list e constatou-se a adaptação ao dispositivo legal.

## **1. Universidade Federal de Alfenas**

### **1.1. Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

#### **1.1.2. Setor de Contratos**

##### **1.1.2.1. Constatação 01**

Negligência no arquivamento de documentos.

#### **FATO**

Mister ressaltar que toda a documentação encaminhada mensalmente pelas prestadoras de serviço, assim como os poucos documentos produzidos pela fiscalização dos contratos são arquivados em pastas fora do contrato. Cabe ressaltar aqui que os registros de toda a contratação são mantidos em quatro arquivos distintos, sendo um o processo licitatório, outro o contrato formalizado e seus aditivos, outro as pastas de documentos e registros da fiscalização e por fim os processos de pagamentos. Nesta oportunidade cabe-nos falar na negligência no arquivamento nas pastas de documentos.

Das análises realizadas foi possível verificar uma série de incorreções que externam a fragilidade do setor no quesito arquivamento de documentos que acabam por fragilizar a documentação dos atos, dificultando qualquer análise externa ou interna para a obtenção de informações mais aprofundadas.

Nos registros apresentados pelo setor, nas pastas de arquivo de documentos, foram constatados documentos arquivados invertidos, documentos fora de ordem, documentos de cabeça para baixo, documentos arquivados intercalados em outros documentos (o comprovante de pagamento do auxílio alimentação emitido pela SODEXO – páginas 8049 a 8060 do contrato 64/2013 – foi arquivado no meio das folhas de pagamento analíticas), documentos arquivados fora da ordem cronológica e por fim uma pasta de documentos originais apresentados pela empresa encontrava-se manchados com café. Assim, o que se observa é uma grande falta de zelo no arquivamento dos documentos constantes

6



destas pastas, diferente do que se observa dos arquivos referentes aos processos licitatórios e aos contratos e aditivos.

## CAUSA

Falta de zelo quando do arquivamento dos documentos.

## Recomendações

Recomendação 01: Zelar pela fiel observância das normas referentes ao arquivamento de documentos, assim como empregar maior atenção quando dos registros para que não exponha os arquivos a fragilidades.

### 1. Universidade Federal de Alfenas

#### 1.1. Pró-Reitoria de Administração e Finanças

##### 1.1.2. Setor de Contratos

##### 1.1.2.2. Constatação 02

Fragilidade na atuação do fiscal de contrato dos serviços terceirizados.

## FATO

Conforme mencionado anteriormente a atuação da Gestão e da Fiscalização dos contratos de terceirização seriam o alvo principal dessa ação de auditoria. Ao analisar a documentação selecionada, dentro do escopo delineado – Janeiro de 2016 a Abril de 2017 – foi possível constatar diversas fragilidade na atuação do fiscal, o que fizeram com que a profundidade das análises fosse ampliada de 5% para 15% dos postos de trabalhos contratados. Não consta dos documentos arquivados, com exceção das telas do SIASG referentes às medições no cronograma, qualquer documento que comprove a efetiva atuação do mesmo na fiscalização da prestação do serviço. O que encontra-se arquivado são documentos apresentados pela empresa contratada com o atesto do fiscal. Contudo tal fato não comprova uma atuação fidedigna, aprofundada e efetiva do fiscal com relação à prestação dos serviços podendo levar à ocorrência de incorreções nos pagamentos.

Ao compulsar os documentos diversas foram as fragilidades observadas, vejamos: a) não foi localizado qualquer relato das atividades praticadas pelo fiscal, dificultando a comprovação da sua atuação; b) Não foi localizada nenhuma planilha elaborada pela fiscalização de tal sorte que fosse possível o batimento da planilha mantida pela Instituição com aquela apresentada pela empresa terceirizada; c) Ausência, na maioria dos casos, de cópia das folhas de ponto mantidas pela empregadora para o batimento das faltas, atrasos e demais ocorrências que pudessem levar a um desconto no pagamento; d) ausência dos comprovantes de recebimento dos auxílios transporte e alimentação devidamente assinados comprovando-se o recebimento por parte dos empregados. Sobre o presente ponto os poucos

7



que foram anexados às pastas estavam faltando assinaturas e mesmo assim foram atestados pelo fiscal; e) Ausência de uma planilha específica contendo o resumo de todas as ocorrências do mês discriminando aquelas que tenham reflexos no pagamento e que, conseqüentemente, impliquem em glosas a serem efetivadas na Nota Fiscal. A ausência do presente documento dificulta a checagem da fidedignidade da Nota Fiscal apresentada e dificulta as ações de medição por parte do fiscal externando, mais uma vez, a fragilidade da atuação do mesmo.

Prova da mencionada fragilidade é que a partir de julho de 2016, após ser exigido pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (a quem é vinculado o setor de contratos), quando o gestor de contratos passou a conferir todos os documentos atestados e encaminhados pelo fiscal do contrato, vários foram restituídos contendo inconsistências solicitando correções (Ofícios acostados no volume de nº XXXIX do contrato 64/2013). Foi possível constatar pequenas incorreções nos pagamentos feitos a menor ou a maior (como no caso do documento de fls. 11.178 da pasta de documentos do contrato nº 64/2013) que foram, contudo, corrigidos em momentos posteriores, o que não espelha uma rotina sólida e responsável da fiscalização. Mesmo com todas essas fragilidades não se observou qualquer prejuízo ao erário nos contratos e no escopo analisado.

Algumas outras ações pontuais foram observadas também, como no caso do documento de fls. 8341 da pasta de documentos do contrato 64/2013, onde a área responsável externa a necessidade de se fazer horas extras, com formação de banco de horas, e não foi encontrado qualquer documento da prestadora de serviços concordando, tampouco do fiscal atestando a realização das horas extras. Como não foram localizadas as folhas de ponto, nem estavam presentes as planilhas de ocorrências, não foi possível realizar a checagem da execução ou não das horas extras por meio de banco de horas.

#### **CAUSA**

Falta de estabelecimento de critérios e rotinas na atuação do fiscal de contratos.

#### **Recomendações**

Recomendação 01: Implementar a rotina de registrar todas as atividades realizadas pelo Fiscal do Contrato devendo o presente relato ser encaminhado mensalmente para ser arquivado no setor responsável juntamente com as documentações encaminhadas pela empresa, as medições e demais documentos pertinentes;

Recomendação 02: Implementar a rotina de elaborar e manter uma planilha da Instituição contendo todos os postos contratados e suas peculiaridades para que o fiscal possa confrontá-la com a planilha apresentada pela prestadora de serviços;



Recomendação 03: Fazer constar dos documentos apresentados pela prestadora de serviços as folhas de ponto, assim como as comprovações de pagamento dos auxílios transporte e alimentação;

Recomendação 04: Fazer constar da documentação a folha completa contendo todas as informações da composição da remuneração e dos descontos de cada posto e não somente a chamada folha analítica;

Recomendação 05: Implementar a rotina de elaborar, mensalmente, para subsidiar a medição e o atesto da Nota Fiscal encaminhada pela Prestadora de Servido, de relatório de ocorrências onde seria registrado todas as ocorrências do mês e devidamente especificado os motivos de glosas ou acréscimos nos pagamentos;

Recomendação 06: Desenvolver um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos contendo todas as rotinas a serem observadas pelos Fiscais de Contrato;

Recomendação 07: Divulgar o manual mencionado no item anterior na página eletrônica da Pró-Reitoria e fazer com que todos os servidores sejam cientificados da existência do mesmo;

Recomendação 08: Implementar treinamentos periódicos, internos ou por meio de empresas especializadas, dos servidores desta Instituição no tocante à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.

## **1. Universidade Federal de Alfenas**

### **1.1. Pró-Reitoria de Administração e Finanças**

#### **1.1.3. Departamento de Contabilidade e Finanças**

##### **1.1.3.1. Constatação 01**

Fragilidade na autuação e arquivamento dos processos de pagamento.

#### **FATO**

No decorrer da realização dos trabalhos fez-se necessária a adequação do envio dos processos de pagamentos, pois sempre estavam incorretos os documentos encaminhados a esta Auditoria Interna. Quando do aprofundamento das análises, tendo em vista a forma que o setor utiliza para o arquivamento dos documentos, diversos pagamentos não foram localizados e fez-se necessária a busca pelos mesmos no Sistema o que não espelha uma boa prática, pois o registro mantido pela contabilidade não se mostrava completo e organizado. Então foi necessário o encaminhamento de nova solicitação de auditoria solicitando a elaboração de uma planilha organizada por contrato para que fosse possível executar as checagens dos pagamentos e dos depósitos à conta vinculada. Somente após o encaminhamento dessa planilha que foi possível o batimento dos registros com o Sistema para

94



verificar a coerência dos registros mantidos pelo Departamento acerca dos contratos selecionados.

## CAUSA

Falta de racionalização no arquivamento dos processos de pagamentos.

## Recomendações

Recomendação 01: Implementar rotinas mais racionalizadas para o arquivamento dos processos de pagamento de tal sorte que facilite a localização de todos os pagamentos efetivados dentro de um determinado empenho e/ou contrato.

### 1. Universidade Federal de Alfenas

#### 1.1. Pró-Reitoria de Administração e Finanças

##### 1.1.3. Departamento de Contabilidade e Finanças

###### 1.1.3.2. Constatação 02

Fragilidade nas rotinas internas do setor no ato do recolhimento dos valores devidos à Conta Vinculada

## FATO

Durante as análises realizadas nos processos de pagamentos e recolhimentos à conta vinculada, foi possível constatar uma rotina que se repetiu por três vezes no exercício de 2016 que foi o cancelamento antes da remessa ao banco da OB, inicialmente emitida para o recolhimento do valor à conta vinculada, para a utilização dos valores em outros pagamentos. Foram os casos observados com as OBs de número emitidas no contrato nº 64/2013: 2016OB802441 no valor de R\$ 122.098,88; 2016OB802855 no valor de R\$ 120.031,22; e 2016OB803545 no valor de R\$ 118.412,53.

Embora seja uma rotina não muito usual, essa Auditoria Interna não a vê com bons olhos ao passo que gera a fragilidade de se manter o controle pelo setor para que aquele valor seja restituído à conta vinculada em algum momento. Reputamos muito frágil essa prática, pois pode ocasionar, por um erro muito comum ou por uma desatenção, a ausência do recolhimento à conta vinculada dos valores devidos gerando uma inconsistência no instrumento criado para a garantia dos direitos dos trabalhadores, assim como a segurança da própria Instituição. Para os casos constatados não houve qualquer problema, pois os três montantes foram posteriormente recolhidos à Conta Vinculada por meio das OBs de números 2016OB803001, 2016OB803331 e 2016OB803789, respectivamente. Ao ser questionado, o setor justificou que os referidos cancelamentos foram realizados tendo em vista falta de recurso financeiro para honrar outros compromissos, tendo em vista a ausência de envio de recursos pelo governo.



## Causa

Incompatibilidade com as práticas contábeis usuais.

## Recomendações

Recomendação 01: Abster-se de efetivar cancelamentos de valores a serem recolhidos à conta vinculada.

## V. MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

Em resposta ao presente Relatório Preliminar de Auditoria Interna os setores auditados, todos vinculados à Pró-Reitoria de Administração e Finanças, manifestaram-se por meio Memorando PROAF 059/2017 da seguinte forma:

### **Constatação 1.1.2.1 – Contratos:**

***Recomendação 01: Zelar pela fiel observância das normas referentes ao arquivamento de documentos, assim como empregar maior atenção quando dos registros para que não exponha os arquivos a fragilidades.***

**Resposta do Setor:** O Setor de Contratos acata a recomendação, e informa que, o arquivamento dos documentos é realizado por um funcionário terceirizado que será substituído a partir do mês de junho.

### **Constatação 1.1.2.2 – Contratos:**

***Recomendação 01: Implementar a rotina de registrar todas as atividades realizadas pelo Fiscal dos Contratos devendo o presente relato ser encaminhado mensalmente para ser arquivado no setor responsável juntamente com as documentações encaminhadas pela empresa, as medições e demais documentos pertinentes:***

**Resposta do Setor:** Foi solicitado a todos os fiscais em 07/06/2016 (documento anexo) que desse cumprimento quanto a importância da implementação do registro das ocorrências para fins de fiscalização. Foi solicitado também que Sr. Mauro ratificasse aos fiscais durante o curso que ministrou sobre fiscalização quanto a importância dos registros. Conforme e-mail de 22/05/2017 (documento anexo – modelo de registro de ocorrência preliminar), bem como reunião realizada na sede da AGU em Varginha em 18/04/2017 (Capacitação de prepostos), está sendo desenvolvido pelo procurador juntamente com os fiscais e gestores, documentos auxiliares com relação à comprovação da fiscalização. Será adotada pelo setor de contratos a rotina de notificar formalmente o fiscal, sempre que faltar o relatório, assim como já vem sendo notificado nas inconsistências para o pagamento da nota fiscal. Acatamos a recomendação, e informamos que o Fiscal Mauro Sérgio Pinto Gouvêa, não é mais o fiscal de contratos de terceirização da Sede, sendo substituído pela servidora Daniela Ketryn Pereira Machado, que já foi orientada a encaminhar mensalmente ao Setor de Contratos as medições e documentos pertinentes para serem arquivados.



**Recomendação 02: Implementar a rotina de elaborar e manter uma planilha da Instituição contendo todos os postos contratados e suas peculiaridades para que o fiscal possa confrontá-la com a planilha apresentada pela prestadora de serviços;**

**Resposta do Setor:** A planilha já foi implementada e a mesma é enviada aos fiscais sempre que ocorre alguma alteração, conforme pode ser comprovado pelos documentos anexos.

**Recomendação 03: Fazer constar dos documentos apresentados pela prestadora de serviços às folhas de ponto, assim como as comprovações de pagamento dos auxílios transporte e alimentação;**

**Resposta do Setor:** Foi solicitado a todos os fiscais que atendam a recomendação.

**Recomendação 04: Fazer constar da documentação a folha completa contendo todas as informações da composição da remuneração e dos descontos de cada posto e não somente a camada folha analítica;**

**Resposta do Setor:** Foi solicitado a todos os fiscais que atendam a recomendação.

**Recomendação 05: Implementar a rotina de elabora, mensalmente, para subsidiar a medição e o atesto da Nota Fiscal encaminhada pela Prestadora de Serviço, de relatório de ocorrências onde seria registrado toda as ocorrências do mês e devidamente especificado os motivos de glosas ou acréscimos nos pagamentos;**

**Resposta do Setor:** Foi solicitado a todos os fiscais que atendam a recomendação.

**Recomendação 06: Desenvolver um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos contendo todas as rotinas a serem observadas pelos Fiscais de Contrato;**

**Resposta do Setor:** Conforme a informação do Setor de Contratos, Até a presente data, o documento utilizado no que se refere às rotinas do fiscal é a Instrução Normativa no. 02/2008 e suas alterações posteriores, desenvolvida pela SLTI, principalmente no que se refere ao Anexo IV – Guia de fiscalização de contratos. Porém, solicito auxílio desta auditoria para conjuntamente o Setor de Contratos o desenvolvimento de um manual específico para a UNIFAL-MG.

**Recomendação 07: Divulgar o manual mencionado no item anterior na página eletrônica da Pró-Reitoria e fazer com que todos os servidores sejam cientificados da existência do mesmo;**

**Resposta do Setor:** Informamos que será atendida a divulgação do documento na página da Proaf.

**Recomendação 08: Implementar treinamentos periódicos, internos ou por meio de empresas especializadas, dos servidores desta instituição no tocante à Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos;**



**Resposta do Setor:** A Pró-Reitoria vem adotando essa rotina de treinamento aos fiscais dos contratos de terceirização.

**Constatação 1.1.3.1 – Departamento de Contabilidade e Finanças:**

**Recomendação 01: Implementar rotinas mais racionalizadas para arquivamento dos processos de pagamento de tal sorte que facilite a localização de todos os pagamentos efetivados dentro de um determinado empenho e/ou contrato:**

**Resposta do Setor:** As recomendações foram todas acatadas para melhoria dos procedimentos internos do departamento.

**Constatação 1.1.3.2 – Departamento de Contabilidade e Finanças:**

**Recomendação 01: Abster-se de efetivar cancelamentos de valores a serem recolhidos à conta vinculada:**

**Resposta do Setor:** O Departamento de Contabilidade e Finanças justifica que os cancelamentos das “OBs” referentes aos recolhimentos de valores à conta vinculada, foram por falta de repasse de recursos financeiros (Governo Federal), então era dada devida prioridade ao valor líquido a receber da empresa, para que a mesma pudesse quitar toda a folha de pagamento de seus funcionários do mês anteriores. A conta vinculada é uma obrigação futura, sendo assim, logo que os recursos financeiros foram recebidos, efetuamos os referidos pagamentos. Todas as providências serão tomadas para que tais cancelamentos não se repitam.

## VI. APRECIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA

Das manifestações apresentadas e transcritas no item anterior, verifica-se que todas as recomendações foram aceitas pelos setores, que prontamente se dispuseram a dar cumprimento às mesmas.

Com relação às capacitações, cabe ressaltar que as mesmas devem ser realizadas de forma constante seja na própria Instituição, seja em estabelecimentos especializados no sentido de se aprimorar cada vez mais as rotinas internas tanto da gestão quanto da fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra. Cabe ressaltar, oportunamente, que na última sexta-feira, dia 19/05/2017, foi publicada a nova IN sobre terceirização e que deve ser objeto de estudo e de aprimoramento das rotinas Institucionais.

No tocante à solicitação de auxílio desta Auditoria Interna, mister ressaltar o caráter de assessoramento deste setor o qual se disponibiliza a prestar todo o apoio dentro das suas áreas de atuação para a confecção do competente manual de gestão e fiscalização de contratos.

Posto isso, reiteramos todas as recomendações exaradas no presente Relatório.



## VII. CONCLUSÃO

Das análises realizadas vislumbrou-se a regularidade do setor de compras quando do processamento dos processos licitatórios, assim como a regularidade dos contratos celebrados e dos seus respectivos autos.

Contudo, com relação às atividades de Gestão e Fiscalização de processo foram constatadas inúmeras incorreções que espelham grandes fragilidades, principalmente relacionadas à fiscalização. Foi verificado que a fiscalização era feita de uma forma insipiente sem qualquer registro de atuação se limitando o fiscal a conferir os documentos encaminhados pela prestadora de serviços sem a produção de qualquer documento para ser confrontado. Tal fato espelha diversas fragilidades ao passo que as ações do Fiscal se tornavam mais trabalhosas e gerando um grande dispêndio de tempo e, ao final, acabava por gerar um retrabalho ao passo que os servidores responsáveis pela Gestão do Contrato tinham que conferir todos os trabalhos encaminhados pelo Fiscal e solicitar correções.

Outro aspecto que merece destaque é a negligência do setor quando do arquivamento dos documentos externando nova fragilidade pois demonstra falta de atenção e zelo no arquivamento dos registros e documentos.

Por fim, vale ressaltar as falhas formais nos registros da Contabilidade relatados acima que também acabaram por gerar retrabalhos e dispêndio de tempo.

Contudo, embora tenham sido verificadas inúmeras falhas formais e fragilidades procedimentais, não foi constatado qualquer dano ao erário ou irregularidades materiais que lesionassem os cofres públicos.

Alfenas, 30 de maio de 2017.

**RODOLFO MARQUES GRECHI**  
Matrícula SIAPE nº 1939074  
Membro Equipe de Apoio

**JEFERSON ALVES DOS SANTOS**  
Matrícula SIAPE nº 1555750  
Auditor Chefe da UNIFAL-MG