



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

# SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DIVISÃO DE AUDITORIA

## RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL 38/2014



Unidade Auditada : TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## LISTA DE QUADROS

---

Quadro 001 – Caracterização dos Contratos .....	1
Quadro 002 – Processos Administrativos examinados para verificação das questões de auditoria .....	3
Quadro 003 – Salários praticados no TRF da 1ª Região em relação à CCT .....	5
Quadro 004 – Contratos Gerenciados pelas Unidades Auditadas (SECOL/SESVI) .....	7
Quadro 005 – Avaliação da Manifestação da SECOL à Nota de Auditoria 30/2014 .....	11
Quadro 006 – Distribuição dos profissionais de apoio administrativo por área .....	14
Quadro 007 – Distribuição dos recepcionistas e mensageiros (DIGES/SECAD/SECBE) .....	14
Quadro 008 – Recomendações expedidas pela DICOC/SECOI .....	19
Quadro 009 – Liberação dos Recursos da Conta-Corrente Vinculada .....	21

## CONTEÚDO

---

INTRODUÇÃO .....	1
Antecedentes .....	1
Objetivos .....	1
Justificativa.....	1
Questões de Auditoria .....	2
Metodologia .....	2
<b>OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES .....</b>	<b>2</b>
1. CARACTERIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXAMINADOS .....	3
1.1. Ausência de autuação de processo específico para fiscalização dos contratos .....	3
1.2. Ato de designação sem especificação das atribuições para a fiscalização do contrato .....	5
2. CONTRATAÇÕES AO LONGO DO TEMPO E A CADA PRORROGAÇÃO .....	5
2.1. Novos parâmetros de pesquisa de preços para contratações e prorrogações de contratos .....	5
3. EFETIVIDADE DA FISCALIZAÇÃO NO ATENDIMENTO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL .....	7
3.1. Capacitação e treinamento periódicos dos servidores envolvidos com a gestão e fiscalização dos contratos insuficientes .....	7
3.2. Ausência de reserva técnica de funcionários para cobertura .....	9
3.3. Atesto de documento de cobrança em desacordo com os termos contratuais .....	10
3.4. Fragilidades nos procedimentos de fiscalização da execução dos contratos.....	10
3.5. Prática de atos de ingerência na administração da contratada .....	12
3.6. Necessidade de racionalizar a alocação dos postos de trabalho de apoio administrativo .....	14
3.7. Necessidade de adequação da jornada de trabalho dos prestadores e controle eletrônico de frequência. ....	15
4. ANÁLISE DOS PAGAMENTOS EFETUADOS .....	16
4.1. Divergências entre a folha de pagamento e comprovantes de crédito em conta corrente .....	16
4.2. Pagamento de juros de mora e encargos por recolhimento de tributos fora do prazo .....	18
5. PROVISIONAMENTOS E LIBERAÇÕES DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA .....	19
5.1. Dificuldade de análise da documentação necessária à liberação dos recursos.....	21
CONCLUSÃO .....	23
LISTA DE DISTRIBUIÇÃO .....	23
EQUIPE RESPONSÁVEL PELOS TRABALHOS .....	24
DIVISÃO DE AUDITORIA.....	24
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO .....	25
PRESIDÊNCIA.....	25
PLANO DE PROVIDÊNCIAS.....	26

# RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL 38/2014

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## INTRODUÇÃO

### *Antecedentes*

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria (PAA) para o exercício de 2014, realizou-se a auditoria operacional no TRF da 1ª Região, como ação prioritária prevista no âmbito das ações coordenadas de auditoria, em conformidade com a Circular SCI/PRESI/CNJ 12, de 18/10/2013.

Os trabalhos foram realizados no período de 5/6 a 13/8/2014, considerando o planejamento, a execução e a elaboração do relatório. O Quadro 001 apresenta a caracterização dos contratos objeto da presente auditoria.

QUADRO 001 – CARACTERIZAÇÃO DOS CONTRATOS

CONTRATO 15/2010	CONTRATO 54/2012
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 7.551/2009</b> <b>CONTRATADA: PLANALTO SERVICE LTDA</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 6.170/2011</b> <b>CONTRATADA: MULTSERV VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA</b>
<b>PROCEDIMENTO: PREGÃO ELETRÔNICO N. 101/2009</b>	<b>PROCEDIMENTO: PREGÃO ELETRÔNICO N. 39/2012</b>
<b>OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, COPEIRAGEM E APOIO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.</b>	<b>OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA, MEDIANTE LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.</b>
<b>EXECUTOR: SEÇÃO DE COPA, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – SECOL/DISEG/SECAD</b>	<b>EXECUTOR: SEÇÃO DE VIGILÂNCIA E PORTARIA – SESVI/DISEG/SECAD</b>
<b>VALORES EMPENHADOS: R\$ 65.282.407,76 (até o 23º Termo Aditivo)</b>	<b>VALORES EMPENHADOS: R\$ 22.642.928,86 (até o 3º Termo Aditivo)</b>
<b>EFETIVO DE MÃO-DE-OBRA: 353 EMPREGADOS</b>	<b>EFETIVO DE MÃO-DE-OBRA: 118 EMPREGADOS</b>

### *Objetivos*

Avaliar a execução dos Contratos 15/2010 e 54/2012 para recomendar à Administração a adoção de providências que visem ao aprimoramento de procedimentos e à melhoria dos controles internos administrativos.

### *Justificativa*

Os serviços são executados de forma contínua e a despesa é significativa para o TRF da 1ª Região. Em valores atuais, as contratações perfazem o montante de R\$ 87.925.336,62, em 60 meses, considerando-se o permissivo legal para prorrogação. Em termos comparativos, o efetivo de pessoal contratado equivale a aproximadamente 46,95% da força de trabalho desta Corte.



### **Questões de Auditoria**

Com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e melhoria dos controles internos, levantaram-se as seguintes questões de auditoria:

1. A formalização dos contratos atendeu aos preceitos legais e sua execução foi adequada?
  - 1.1. As dificuldades detectadas na execução contratual caracterizam materialidade, risco e relevância para a atuação da administração do TRF1?
  - 1.2. Houve efetividade na atuação da fiscalização para o atendimento das cláusulas contratuais?
2. Os pagamentos foram efetuados mediante o cumprimento das obrigações legais e contratuais?

### **Metodologia**

Para a realização dos trabalhos, foram seguidas as diretrizes traçadas pela Secretaria de Controle Interno do CNJ e CJF. Adotaram-se as seguintes técnicas de auditoria:

- Análise documental;
- Pesquisa em sistemas informatizados;
- Confronto de informações e documentos;
- Comparação com a legislação, jurisprudência do TCU e doutrina;
- Conferência de cálculos.

A execução da auditoria compreendeu as seguintes atividades:

- Avaliação prévia e planejamento dos trabalhos.
- Elaboração dos papéis de trabalho.
- Expedição de Solicitações de Controle Interno e Notas de Auditoria, para manifestação da área responsável.
- Análise de Processos Administrativos.
- Formulação de observações e recomendações, consideradas relevantes.

## **OBSERVAÇÕES E CONSTATAÇÕES**

---

Foi realizada, em 24/7/2014, reunião com os diretores da Secretaria Administrativa (SECAD), da Divisão de Serviços Gerais (DISEG), da Divisão de Acompanhamento de Contratos (DIACO), da Secretaria de Controle Interno (SECOI), da Divisão de Verificação e Análise (DIVEA), da Divisão de Análise Contábil e Controle (DICOC) e com os supervisores da Seção de Copa, Limpeza e Conservação (SECOL) e da Seção de Vigilância e Portaria (SESVI).

Naquela oportunidade, foram apresentados os pontos de auditoria julgados relevantes na avaliação da Divisão de Auditoria e os esclarecimentos oferecidos foram incorporados ao Relatório que se apresenta a seguir.

Handwritten signatures and initials, including 'AF', 'J e', and 'EM'.

## 1. CARACTERIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXAMINADOS

A fim de verificar o atendimento aos requisitos exigidos na legislação vigente, foram examinadas as fases do processo licitatório, desde o Projeto Básico até à formalização do Contrato.

O Quadro 002 apresenta os processos administrativos de licitação, pagamentos, abertura de conta corrente vinculada e aplicação de penalidade, relativos às contratações examinadas, para formulação das questões de auditoria.

QUADRO 002 – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS EXAMINADOS PARA VERIFICAÇÃO DAS QUESTÕES DE AUDITORIA

P.A.	TEXTO DA ETIQUETA
7.551/2009 vol. 1 ao 22	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação de bens imóveis e móveis, manutenção de jardins, higienização, copeiragem e apoio administrativo e outros serviços.
0.796/2014 vol. 1 ao 9	Prestação de serviços de limpeza, conservação de bens imóveis e móveis, manutenção de jardins, higienização, copeiragem e apoio administrativo e outros serviços. Pagamentos 2014
0.428/2013 vol. 1 ao 23	Prestação de serviços de limpeza, conservação de bens imóveis e móveis, manutenção de jardins, higienização, copeiragem e apoio administrativo e outros serviços. Pagamentos 2013
8.029/2010 vol. 1 ao 47	Abertura conta corrente (bloqueada) vinculada empresa PLANALTO SERVICE LTDA
8.061/2013 vol. 1	Aplicação de penalidade à empresa Planalto Service Ltda - contrato n. 15/2010 - vinculado ao PA 7.551/2009
6.170/2011 vol. 1 ao 8	Serviço de vigilância desarmada para os ed. do Tribunal
0.398/2013 vol. 1 ao 24	Serviço de vigilância desarmada para os ed. do Tribunal. Pagamentos 2013
1.218/2014 vol. 1 ao 10	Serviço de vigilância desarmada para os ed. do Tribunal - contrato 54/2012. Pagamentos 2014
4.502/2012 vol. 1 ao 7	Abertura de conta corrente (bloqueada) vinculada em favor da empresa MULTSERV Segurança e Vigilância Patrimonial Ltda.

Verificou-se que ambos os contratos contêm as cláusulas essenciais elencadas nos arts. 54 e 55 da Lei 8.666/93 e que os termos das propostas vencedoras dos certames atenderam às exigências editalícias. Os contratos foram assinados em consonância com os termos do edital, dos Termos de Referência ou Projetos Básicos e das minutas de contrato.

Todos os extratos dos contratos, e respectivos termos aditivos, foram devidamente publicados na imprensa oficial, conforme preceitua o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

O recebimento das garantias previstas no art. 56 da Lei de Licitações foi efetuado conforme a modalidade escolhida para a assinatura do contrato e dos termos aditivos.

### 1.1. AUSÊNCIA DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ESPECÍFICO PARA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Houve dificuldade em sistematizar as informações da execução contratual em razão de falhas na organização dos processos administrativos, pela inserção de folhas sem observância da ordem cronológica dos fatos.

*[Handwritten signatures and initials]*

Verificou-se que a documentação relativa ao procedimento de licitação e contratação, bem como de liquidação e pagamento, constam autuados em processos administrativos distintos. Contudo, a comunicação sobre ocorrências relacionadas à execução dos contratos, expedida por seus respectivos gestores, eventualmente estão inseridas no processo de licitação e contratação ou de pagamento.

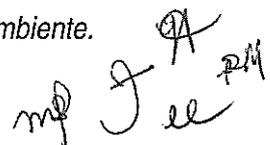
Em contrapartida, documentos importantes, tais como cópias de CTPS, atestados admissionais e demissionais, certidões negativas criminais, certificação de cursos de formação, entre outros, não são arquivados nas unidades gestoras dos contratos, nem autuados em processos administrativos.

A autuação de processos administrativos distintos para as diversas fases da execução da despesa/contratação foi objeto de determinação do Tribunal de Contas da União no Acórdão 1094/2013-Plenário, no sentido de que os fiscais de contrato documentem todos os eventos em processo específico de fiscalização.

Quando da necessidade de repetição de documentos em mais de um processo administrativo, a exemplo das folhas de pagamento dos funcionários e os comprovantes de crédito em conta corrente, verificou-se que essa documentação nem sempre é impressa na opção frente e verso, disponível nas impressoras do TRF da 1ª Região, o que aumenta o volume de folhas nos autos e dificulta a localização de informações específicas.

**RECOMENDAÇÕES:**

- 1.1.1. Numerar e organizar, em ordem cronológica, os documentos apensados aos processos administrativos, como preconiza o art. 22, § 4º da Lei 9.784/1999 c/c Acórdão 1062/2014-TCU-Plenário.
- 1.1.2. Autuar processo administrativo específico para acompanhamento e fiscalização dos contratos, em que conste toda a documentação fornecida pela empresa, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, subsidiar a instauração de processo de penalidade, bem como servir de base para processos de contratações futuras, conforme determinação do TCU no item 9.1.10 do Acórdão 1094/2013-Plenário.
- 1.1.3. Utilizar a impressão frente e verso dos documentos apensados aos processos, conforme orientações contidas na Recomendação CNJ 11, de 22/5/2007, relativas à adoção de políticas que visam à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado e conscientização sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente.



### 1.2. ATO DE DESIGNAÇÃO SEM ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES PARA A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Foram analisadas as Ordens de Serviços de designação específica para fiscalização dos contratos, sendo a OS 0080/2014, referente ao contrato 15/2010, e a OS 0365/2012, referente ao contrato 54/2012.

Constatou-se que os citados documentos não elencam as atribuições e responsabilidades dos gestores dos contratos, conforme determinação do TCU no Acórdão 1094/2013-Plenário, aplicável à Ordem de Serviço emitida em 2014.

#### RECOMENDAÇÃO:

1.2.1. *Publicar Ordem de Serviço de designação específica para fiscalização de cada contrato, em que constem claramente todas as atribuições e responsabilidades dos gestores dos contratos, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67, conforme determinação do TCU no Acórdão 1094/2013-Plenário.*

## 2. CONTRATAÇÕES AO LONGO DO TEMPO E A CADA PRORROGAÇÃO

Foram analisados os termos aditivos firmados para a prorrogação de vigência e/ou alteração de quantitativos, a fim de verificar a vantajosidade econômica da prorrogação dos contratos de serviço continuado. Conforme determinação do TCU, Acórdão 1.214/2013-Plenário, avaliaram-se as justificativas para os aditamentos propostos e sua compatibilidade com o objeto licitado originalmente.

### 2.1. NOVOS PARÂMETROS DE PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÕES E PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS

Da análise comparativa dos valores dos salários praticados nos contratos do TRF da 1ª Região, de todas as categorias dos contratos em tela, em relação às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT, verificou-se que, no caso do contrato 54/2012 (vigilância), os valores correspondem a 100% da CCT, tomando-se como base os salários/convenção de 2013, considerando que o reajuste de 2014 não estava assinado até o final dos trabalhos de auditoria.

Contudo, no contrato 15/2010 constatou-se que algumas categorias foram contratadas com jornada de trabalho inferior e salários superiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, conforme Quadro 003, a seguir.

QUADRO 003 – SALÁRIOS PRATICADOS NO TRF DA 1ª REGIÃO EM RELAÇÃO À CCT

Categorias	Salário CCT	Salário TRF1	Percentual
Vigilância Diurno 12x36	R\$ 1.915,00	R\$ 1.915,00	100,00%
Vigilância Noturno 12x36	R\$ 2.091,77	R\$ 2.091,77	100,00%
Vigilância Diurno - Periculosidade 12x36	R\$ 1.915,00	R\$ 1.915,00	100,00%
Vigilância Noturno - Periculosidade 12x36	R\$ 2.091,77	R\$ 2.091,77	100,00%
Supervisor	R\$ 2.296,91	R\$ 2.296,91	100,00%
Guardete	R\$ 1.915,00	R\$ 1.915,00	100,00%

*mp*  
*g*  
*24*

Categorias	Salário CCT	Salário TRF1	Percentual
Ascensorista	Não consta	R\$ 994,23	-
Auxiliar de Encarregado/Copa	R\$ 1.289,77	R\$ 1.483,01	114,98%
Auxiliar de Encarregado/Limpeza	R\$ 1.289,77	R\$ 1.483,01	114,98%
Auxiliar de Estocagem	Não consta	R\$ 1.479,65	-
Borracheiro	R\$ 1.160,89	R\$ 1.657,39	142,77%
Copeira	R\$ 873,60	R\$ 1.639,15	187,63%
Encarregado Geral	R\$ 2.272,91	R\$ 2.272,91	100,00%
Encarregado de Limpeza	R\$ 1.747,20	R\$ 1.747,20	100,00%
Encarregado de Copa	R\$ 1.747,20	R\$ 1.747,20	100,00%
Frentista	R\$ 873,60	R\$ 1.483,01	169,76%
Garçom	R\$ 1.289,77	R\$ 1.639,15	127,09%
Jardineiro	R\$ 1.289,77	R\$ 1.289,78	100,00%
Jauzeiro	R\$ 1.035,75	R\$ 1.642,28	158,56%
Lavador de Veículos	R\$ 873,60	R\$ 1.114,48	127,57%
Recepcionista	R\$ 1.289,77	R\$ 1.987,86	154,13%
Recepcionista/Insalubridade	R\$ 1.676,70	R\$ 2.584,22	154,13%
Servente	R\$ 873,60	R\$ 1.112,75	127,38%
Servente/Insalubridade	R\$ 1.135,68	R\$ 1.446,58	127,38%

A justificativa para a estimativa de preços, conforme o Termo de Referência inicial, às fls. 184 do PA 7551/2009, Vol. 2, foi o valor de mercado aliado aos salários praticados por outros órgãos federais da Administração Pública e pela empresa que executava os serviços anteriormente ao processo de licitação.

Ressalta-se que a IN 05 – SLTI/MP, de 30/6/2014, estipulou novos parâmetros de pesquisa de preços para contratações e prorrogações de contratos relativos a serviços de terceirização mediante fornecimento de mão de obra, quais sejam:

*Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência:*

*I - Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);*

*II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;*

*III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou*

*IV - pesquisa com os fornecedores.*

*§ 1º Em observância à ordem de preferência estabelecida nos incisos do caput, a utilização do parâmetro seguinte dependerá da impossibilidade, devidamente justificada, de utilização do parâmetro que o precede.*

*§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média dos preços obtidos.*

*§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.*

*§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.*

*§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.*

*§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.*

*RM CA*

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

**RECOMENDAÇÃO:**

2.1.1. Observar a ordem de preferência dos parâmetros de pesquisa de preços, nas próximas prorrogações e licitações, com vistas à verificação da vantajosidade para manutenção ou prorrogação dos contratos de terceirização de mão de obra, de acordo com a IN 05 – SLTI/MP, de 30/6/2014.

**3. EFETIVIDADE DA FISCALIZAÇÃO NO ATENDIMENTO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

A avaliação do acompanhamento da execução dos serviços, realizada em conformidade com as especificações dos contratos analisados, teve por objetivo conferir a efetividade da fiscalização pelas unidades gestoras para o devido atendimento às cláusulas contratuais.

Com efeito, realizou-se a conferência da planilha mensal com o número de empregados por função, de acordo com as previsões contratuais, com o objetivo de aferir os controles de férias, adicional de férias, 13º salário, licenças, faltas, substituições, ocorrência de banco de horas, pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação.

**3.1. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PERIÓDICOS DOS SERVIDORES ENVOLVIDOS COM A GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS INSUFICIENTES**

Constatou-se que os procedimentos e rotinas adotados pelos executores para o acompanhamento da execução dos contratos é realizado de forma manual. A distância entre os edifícios ocupados pelo TRF da 1ª Região é igualmente um fator restritivo. De fato, existe a necessidade premente de implementação de ferramentas informatizadas que aperfeiçoem e racionalizem as atividades de fiscalização do contrato.

De acordo com o Sistema de Gestão de Contratos Administrativos – GERCON, os servidores das unidades auditadas gerenciam outros contratos de fornecimento e prestação de serviços, conforme discriminado no Quadro 004.

QUADRO 004 – CONTRATOS GERENCIADOS PELAS UNIDADES AUDITADAS (SECOL/SESVI)

Gestor	Contrato	Processo	Objeto
SECOL	0004/2014	08317/2013	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de refeições para o exercício de 2014.
	0081/2013	07150/2013	Fornecimento parcelado de açúcar cristal
	0055/2013	07252/2013	Fornecimento parcelado de água mineral
	0080/2013	07152/2013	Fornecimento de café em pó, torrado e moído, embalado a vácuo puro, acondicionado em embalagens aluminizadas de 500 (quinhentos) gramas.
	0002/2014	07151/2013	Prestação de serviços de coleta periódica, transporte, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares

MP FM J ee

Gestor	Contrato	Processo	Objeto
			das unidades de serviço de saúde do contratante
	0067/2013	07251/2013	Fornecimento parcelado de gás liquefeito de petróleo, acondicionado em botijões de 13kg
	0056/2013	07252/2013	Fornecimento parcelado de água mineral
	0005/2014	07250/2013	Prestação de serviços de lavagem e passagem de roupas de cama e banho do hotel localizado na sede da ESMAF
	0083/2013	07249/2013	Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios industrializados e hortifrutigranjeiros
	0008/2014	07254/2013	Prestação de serviços de controle de pragas, por meio de dedetização (sistemas fog/spray e gel inseticida), desratização e descornipização
	0015/2010	07551/2009	<b>Prestação de serviços de limpeza, conservação de bens imóveis e móveis, manutenção de jardins, higienização, copeiragem e apoio administrativo, bem como de outros serviços prestados nas demais instalações e prédios do contratante, incluindo o fornecimento.</b>
	0082/2013	07249/2013	Fornecimento parcelado de gêneros alimentícios industrializados e hortifrutigranjeiros
	0016/2014	01424/2014	Concessão de uso de restaurante e lanchonete.
SESVI	0020/2014	03443/2014	Prestação de serviços de apoio administrativo na categoria mensageiro, de forma emergencial, para as diversas áreas do contratante.
	0051/2012	02250/2011	Prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças, para os equipamentos, softwares e demais componentes do sistema de controle de acesso – SCA do contratante.
	0053/2013	05300/2013	Execução de serviços de cópias de chaves, modelagem, abertura de portas, consertos e troca de segredo de fechaduras, cópia de chave de carro, abertura de carro, troca de segredo e abertura de cofres.
	0054/2012	06170/2011	<b>Prestação de serviços de vigilância desarmada, com fornecimento de mão de obra, de forma contínua, para as instalações do edifício Sede I, Sede II, Adriana, Dona Marta, Centrejufe, Base Operacional Administrativa e edifícios do atual TSE.</b>
	0054/2013	04421/2013	Aquisição de scanner de raios –X.

Consoante demonstrado acima, constata-se que os servidores designados fiscais são responsáveis por número excessivo de contratos, prejudicando a qualidade da fiscalização. Como agravante, não há acompanhamento sistemático do trabalho realizado pelos fiscais ou ações de capacitação direcionadas a esse fim.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

3.1.1. *Designar fiscais de contratos levando em consideração a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como a carga de trabalho oriunda da concomitância com outros serviços ou contratos, evitando que o fiscal fique sobrecarregado devido ao número excessivo de contratos sob sua responsabilidade, como preconiza o Acórdão 1.094/2013-TCU-Plenário.*

3.1.2. *Instituir política de treinamento para capacitação dos servidores envolvidos com a gestão e fiscalização dos contratos administrativos de terceirização, de forma regulamentada, com vistas a propiciar a melhoria nos procedimentos de fiscalização desses contratos, notadamente o cumprimento das cláusulas contratuais, obrigações trabalhistas e previdenciárias, liquidação e pagamento da despesa, retenções da conta vinculada, entre outros, conforme determinado no item 9.1.3 do Acórdão 1.709/2013 – TCU-Plenário.*

3.1.3. *Apresentar proposta à SECGE de revisão do Manual do Executor de Contratos<sup>1</sup>, mediante estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, da IN MPOG/SLTI 02/2008 e suas alterações, demais legislações e jurisprudência do TCU, o qual poderá funcionar como ferramenta efetiva, proporcionando maior clareza e balizamento para as rotinas, e como um referencial para todas*

<sup>1</sup> Disponível em <http://portal.trf1.jus.br/intranet/publicacoes/manuais/>

*as unidades envolvidas no procedimento de contratação, garantindo maior segurança, celeridade e transparência à gestão do contrato.*

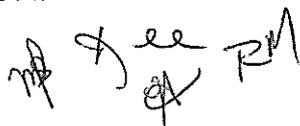
### **3.2. AUSÊNCIA DE RESERVA TÉCNICA DE FUNCIONÁRIOS PARA COBERTURA**

A análise da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social – GFIP, em comparação com as Fichas de Registro de Empregados da empresa MULTSERV Vigilância e Segurança Patrimonial LTDA, indicou funcionários de cobertura (substitutos eventuais) vinculados a contratos com outros órgãos da Administração Pública. Não foi possível aferir se os pagamentos de salários a esses funcionários estavam vinculados aos serviços prestados no TRF da 1ª Região, ou mesmo se a jornada de trabalho estava sendo cumprida pelos empregados em ambos os órgãos.

Em resposta ao questionamento formulado na Nota de Auditoria 29, de 18/7/2014, a empresa MULTSERV Vigilância e Segurança Patrimonial LTDA relatou que a eventual cobertura realizada por funcionários vinculados a contratos de outros órgãos públicos contraria a legislação trabalhista, **conforme manifestação do sindicato da categoria**, portanto irá providenciar quadro reserva de funcionários em quantitativo suficiente para atender as ausências de empregados, conforme disposto no subitem 3.31 do contrato 54/2012.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

- 3.2.1. Implementar controles administrativos suficientes e eficazes para a fiscalização da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, notadamente os das escalas 12x36, a fim de evitar a acumulação de postos de trabalho no TRF da 1ª Região com os de outros órgão públicos, em vista da legislação trabalhista.*
- 3.2.2. Exigir da empresa MULTSERV Vigilância e Segurança Patrimonial LTDA a comprovação emitida por instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado de cobertura, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado, correspondente aos dias trabalhados no TRF da 1ª Região conforme item 8.3 do Contrato 54/2012.*
- 3.2.3. Autuar processo administrativo de penalidade caso seja configurado atraso no pagamento aos empregados de cobertura, relativamente aos dias trabalhados no TRF da 1ª Região, nos termos do item 12.2, alínea “g” do Contrato 54/2012.*
- 3.2.4. Sanear as pendências observadas nas rescisões contratuais citadas no item 1.5 da Nota de Auditoria 29/2014.*

Handwritten initials and signatures in black ink, including 'MA', 'Jee', 'AV', and 'RM'.

### **3.3. ATESTO DE DOCUMENTO DE COBRANÇA EM DESACORDO COM OS TERMOS CONTRATUAIS**

Verificou-se que a conferência prévia pelos gestores dos contratos não é suficiente para dar suporte ao atesto das Notas Fiscais. Os documentos de cobrança, depois de atestados, seguem para a avaliação da Divisão de Acompanhamento e Execução de Contratos – DIACO, que, por sua vez, confere a documentação necessária ao pagamento da despesa. Contudo, é comum o documento retornar ao gestor com vista ao saneamento de pendências.

A título de exemplo, foram identificadas nos autos as impropriedades a seguir relacionadas, embora estivessem os documentos de cobrança atestados pelos respectivos gestores do contrato:

- Rescisões contratuais que não continham: assinatura do empregador/empregado; homologação pelo sindicato da categoria; cópia da CTPS com a anotação da rescisão contratual; exame médico demissional e/ou extrato de depósito individual do FGTS e INSS.
- Divergências entre a folha de pagamento e comprovantes de crédito em conta corrente.
- Comprovação de crédito de salários em conta corrente por meio de documentos emitidos pela própria contratada e não oficiais emitidos por instituição financeira.
- Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social em desacordo com a relação de Tomador Obra/RET.
- Quantidade e qualidade de materiais aplicados na execução dos serviços de limpeza e conservação incompatíveis com as exigências do contrato 15/2010.
- Ausência de comprovação de escolaridade e/ou cursos de formação e capacitação anual exigidos no contrato.

Conforme demonstrado, é necessário que, nos procedimentos de recebimento e de atesto dos serviços, principalmente nas contratações de maior complexidade, os fiscais façam constar do processo de pagamento análise detalhada dos requisitos utilizados como critério para o aceite ou o atesto pelo responsável pela fiscalização do contrato. Essa análise é de competência dos fiscais e não deve ser transferida para a Divisão de Acompanhamento e Execução de Contratos – DIACO, a qual é incumbida de realizar o controle administrativo e não a fiscalização contratual.

#### **RECOMENDAÇÃO:**

*3.3.1. Orientar os fiscais dos contratos a certificarem-se de que o objeto contratado foi executado a contento e todas as demais obrigações que condicionam o pagamento foram cumpridas, antes de atestar a nota fiscal para fins de pagamento.*

### **3.4. FRAGILIDADES NOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

A análise da documentação recebida em resposta à Solicitação de Controle Interno 162, de 27/6/2014, e dos processos administrativos vinculados aos contratos 15/2010 e 54/2012,

objetivou verificar a observância da legislação e a atuação do gestor do contrato quanto aos itens relativos às obrigações da contratada e do contratante, no período de março a maio de 2014, mediante análise amostral.

As observações e constatações decorrentes do exame foram apresentadas por meio das Notas de Auditorias 29 e 30, de 18/7/2014, juntamente com recomendações de auditoria consideradas pertinentes, para conhecimento e manifestação das Seções de Copa e Limpeza e de Vigilância e Portaria – SECOL e SESVI/DISEG/SECAD.

A despeito das informações prestadas pela SECOL, em atendimento à Nota de Auditoria 30/2014, faz-se necessário esclarecer/justificar alguns pontos, ainda pendentes de saneamento:

QUADRO 005 – AVALIAÇÃO DA MANIFESTAÇÃO DA SECOL À NOTA DE AUDITORIA 30/2014

Pontos Observados na Nota de Auditoria 30/2014	Avaliação da Manifestação da Unidade
1.1 A documentação solicitada por meio da SCI 162/2014 foi fornecida à Divisão de Auditoria pela empresa contratada, conforme manifestação de 10/7/2014, ao OFÍCIO/SECOL 144.	Os esclarecimentos prestados lograram elucidar a questão.
1.2 Documentação não encaminhada ou não localizada nos processos administrativos vinculados ao contrato 15/2010.	Os esclarecimentos prestados lograram elucidar a questão.
1.3 De acordo com as folhas de frequência de 2014, os funcionários relacionados a seguir não observaram o intervalo de intrajornada...	Os esclarecimentos prestados lograram elucidar a questão.
1.4 Foram identificadas nos autos rescisões contratuais sem os correspondentes documentos referentes aos funcionários indicados.	Permanece a ausência de documentação referente à rescisão contratual dos seguintes prestadores de serviços, funcionários da empresa Planalto Service LTDA: - VINICIUS PINHEIRO CORREIA (cópia da CTPS com anotação da rescisão contratual, exame médico demissional e extrato de depósito individual do FGTS); - RAIMUNDO NONATO ESPÍNDOLA DA CUNHA (cópia da CTPS com anotação da rescisão contratual, exame médico demissional, extratos de depósito individual do FGTS e INSS); - RAMON UBIRATAN DE SOUZA ARAÚJO (extrato de depósito individual do FGTS e INSS - não consta chancela de pagamento da GPS).
1.5 Fragilidade no controle dos pagamentos dos funcionários, uma vez que os comprovantes de crédito de salários, vale alimentação e vale transporte em conta corrente não são documentos oficiais emitidos por instituição financeira.	A empresa Planalto Service LTDA informou que é inviável obter os comprovantes bancários dos prestadores de serviço lotados no TRF1 em separado dos demais funcionários, que somam quase 5.000 trabalhadores.
1.6 Não comprovação da Escolaridade exigida no contrato.	A empresa Planalto Service LTDA esclareceu que alguns dos funcionários, aproveitados de contratos anteriores, não possuem a comprovação da escolaridade exigida no instrumento contratual. Permanece a ausência de comprovação da escolaridade exigida no instrumento contratual dos prestadores de serviço: <b>Alfabetização</b> Adaílde Rodrigues Do Nascimento Amando Da Silva Primo Arnaldo José Marques Célia Regina Alves Araújo Damiana Mangueira Nunes Evaristo Moraes Gomes Fabrícia Pereira De Sousa Francisca Venâncio Da Silva Graziele Sousa De Oliveira João Aureliano De Melo Jose Alves Dos Santos Jose Carlos Ferreira Nunes Maria Nazaré Da Silva Amorim Maria Pereira Braga Naiana Alves Ferreira Raimunda Sousa Macedo Remilson Carneiro E Souza Vanderlei Correia Medeiros <b>Ensino Fundamental</b> Alessandro De Alcântara Fernandes Edmilson Jose Adelaide Fabrício Sousa Tiburcio Fagne Ferreira Tavares

*Handwritten signature/initials*

Pontos Observados na Nota de Auditoria 30/2014	Avaliação da Manifestação da Unidade
	Luiz Augusto De Lima Marcos Viana Rodrigues De Souza Carlos Roberto Alves Da Costa <b>Ensino Médio</b> Ana Cristina Soares Do Nascimento André Costa Mota Aryane Medeiros De Sousa Deuzilete Pereira Dos Santos Elisson Ferreira Bezerra Fabiana Moura Felipe Câmara Barreto Heleuzom Evandro Figueiredo Meneses Jennepher De Assis Alves José Da Silva Ferreira Mônica Barbosa Perônico Priscylla Lopes De Oliveira Renaldo Braga Barreto Jose Miguel Pereira Dos Reis Rafael De Souza Guimarães
1.7 Não localizada comprovação de fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos empregados indicados.	Permanece a ausência de comprovação de fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI ao prestador de serviços RAIMUNDO BRITO DA SILVA.
1.8 Ausência de Certidão negativa Criminal (anual) dos funcionários listados.	Permanece a ausência de Certidão Negativa Criminal dos prestadores de serviços MÔNICA BARBOSA PERÔNICO e VANDERLEI CORREIA MEDEIROS.

### **RECOMENDAÇÕES:**

- 3.4.1. *Sanear as pendências observadas nas rescisões contratuais, no fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e na apresentação da Certidão Negativa Criminal, citadas nos itens 1.4, 1.7 e 1.8 da Nota de Auditoria 30/2014.*
- 3.4.2. *Juntar ao processo de fiscalização mapas e planilhas que demonstrem o acompanhamento da execução e o adimplemento das obrigações contratuais, evitando realizar pagamentos com base tão somente em documentos fornecidos pela própria contratada, conforme determinação prevista no item 9.3.4 do Acórdão 3.966/2009 – TCU-2ª Câmara.*
- 3.4.3. *Aperfeiçoar o controle de pagamento de salários e benefícios aos funcionários, mantendo arquivadas declarações periódicas de dispensa vale-transporte e juntar os relatórios de conferência do executor do contrato ao processo de pagamento.*
- 3.4.4. *Exigir a comprovação da escolaridade dos prestadores de serviço, conforme previsão contratual, mediante apresentação dos respectivos certificados referentes ao Ensino Fundamental e Médio. Na falta de certificação referente à Alfabetização, a comprovação poderá ser verificada mediante declaração de próprio punho do interessado, nos termos do art. 28 da Resolução TSE 21.608/2004.*

### **3.5. PRÁTICA DE ATOS DE INGERÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO DA CONTRATADA**

Detectou-se a formalização, por algumas Unidades do TRF da 1ª Região, de indicação de pessoas como substitutas e como titulares nos postos de recepcionista. Ambos os procedimentos contrariam o preceituado na IN 02 SLTI/MP, de 30/4/2008 e a jurisprudência do TCU, que vedam

*mf RUG A*  
*ee*

à Administração ou aos seus servidores a prática de atos de ingerência na administração da contratada.

Observou-se que o Contrato 15/2010, que envolve a prestação de serviço de dezoito categorias, sofreu vinte e três alterações ao longo de sua execução. Desse total, quinze aditivos destinaram-se aos acréscimos/reduções dos quantitativos de prestadores de serviços, notadamente nos postos de recepcionista. Tais alterações correspondem a 43,62% do efetivo de funcionários terceirizados vinculados a essa contratação.

Constatou-se que os serviços de apoio encontram-se pulverizados em mais de um contrato. O contrato 15/2010 engloba a prestação de serviços de apoio e outros não relacionados a tal atividade, contando com o serviço de 161 recepcionistas (serviços de apoio). Já o contrato 20/2014 conta com outros 124 postos de apoio administrativo, na categoria mensageiro.

Além dessa quantidade expressiva de postos de apoio administrativo, ressalta-se a dificuldade de mensuração da prestação de serviços e de controle do cumprimento da jornada de trabalho por parte dessa categoria, diferentemente das demais categorias do contrato de limpeza e conservação.

Em razão dessas e de outras peculiaridades, a SECOI recomendara, no Relatório de Auditoria de Contratos do exercício de 2005, as seguintes providências:

*Estudar a viabilidade da **separação** da prestação de serviços de **apoio administrativo** dos serviços de limpeza e conservação, considerando o expressivo valor e quantitativo dos recepcionistas em relação às demais categorias e, ainda, a otimização da fiscalização mediante a divisão dos trabalhos com outra unidade executora.*

*Verificar a possibilidade da adoção de "Pontos Eletrônicos", com vistas a tornar impessoal o controle de frequência dos terceirizados contratados, ou de redução da jornada de trabalho dos empregados às necessidades do Tribunal, mediante alteração do contrato (art. 65 da Lei 8.666/1993).*

A separação da prestação de serviços de apoio administrativo dos serviços de limpeza e conservação se justifica em razão dos critérios de materialidade, relevância e risco:

- **Materialidade:** valor expressivo da despesa contratual, considerando o quantitativo dos profissionais de apoio administrativo (recepcionistas e mensageiros) em relação às demais categorias.
- **Relevância:** serviços de apoio administrativo pulverizados em mais de um contrato (161 recepcionistas no contrato 15/2010 e 124 mensageiros no contrato 20/2014).
- **Risco:** fragilidade na fiscalização dos recepcionistas pela SECOL, em vista da dificuldade de mensuração da prestação dos serviços e do controle da jornada de trabalho (40 horas semanais).

*mp* *JK* *ee* *RM*

**RECOMENDAÇÕES:**

3.5.1. Evitar a interferência dos agentes públicos do TRF da 1ª Região no gerenciamento de recursos humanos das empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados, mormente no que se refere à indicação de pessoas que devem ser contratados como empregados terceirizados, em respeito aos princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade, conforme item 9.4 do Acórdão 47/2013 – TCU – Plenário.

3.5.2. Estudar a viabilidade de procedimento licitatório específico para contratação da prestação de serviços de apoio administrativo, conforme preconiza o art. 23, § 1º, da Lei 8.666/93, considerando o elevado custo e o quantitativo dos recepcionistas e dos mensageiros à disposição do TRF da 1ª Região.

**3.6. NECESSIDADE DE RACIONALIZAR A ALOCAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Em vista do significativo número de postos de trabalho de apoio administrativo nas categorias de recepcionistas e mensageiros, conforme Contratos 15/2010 e 20/2014, respectivamente, analisou-se a distribuição dos funcionários nas Unidades das Áreas Judiciária e Administrativa do TRF1, conforme demonstrado no Quadro 006, a seguir.

QUADRO 006 – DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

Unidade	Área Judiciária			Unidade	Área Administrativa		
	Recepcionistas	Mensageiros	Total		Recepcionistas	Mensageiros	Total
PRESI	12	06	18	DIGES	15	07	22
VIPRE	03	03	06	SECOR	03	02	05
COGER	02	-	02	SECRE	03	03	06
COJEF	02	-	02	SECIN	01	-	01
ESMAF	01	-	01	SECAD	29	21	50
GABINETES	37	30	67	SECOI	02	02	04
SECJU	35	47	82	SECBE	15	02	17
<b>Total</b>	<b>92</b>	<b>87</b>	<b>179</b>	<b>Total</b>	<b>68</b>	<b>37</b>	<b>105</b>

Em análise da localização dos postos de trabalho de apoio administrativo, foi constatada distribuição aparentemente desproporcional da mão de obra terceirizada nas Unidades com estruturas semelhantes, a exemplo da DIGES, SECAD e SECBE, destacadas no Quadro 007.

QUADRO 007 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECEPCIONISTAS E MENSAGEIROS (DIGES/SECAD/SECBE)

Unidade	Recepcionistas	Mensageiros	Total	Unidade	Recepcionistas	Mensageiros	Total
DIGES	2	2	4	SECAD	4	-	4
SECGE	5	1	6	DIENG	4	5	9
COJUD	5	2	7	DISEG	6	-	6
COREJ	2	1	3	DICAD	8	12	20
ASMAG	1	-	1	DIACO	2	1	3
SECBE	1	-	1	DICOM	2	-	2
DIASA	6	-	6	DIEFI	2	-	2
DIVAF	6	2	8	DIMAP	1	2	3
DIANE	2	-	2	DIVOB	-	1	1

Conforme demonstrado, as discrepâncias são visíveis mesmo dentro da estrutura de uma mesma Secretaria, como no caso da SECAD (DIEFI=2, DIACO=3 e DICAD=20), e também entre

*Handwritten signatures and initials:* MP, RM, JGA, ee

as diversas Unidades, como no caso da SECBE em relação à SECAD, por exemplo, (DIVAF=8 e DIEFI=2), em divisões com atribuições de execução financeira.

A concentração de prestadores de serviços de apoio administrativo numa mesma Unidade pode caracterizar indício de que esses profissionais, em vez de atuarem exclusivamente no apoio, estejam executando atividades próprias dos servidores efetivos, conforme atribuições do Plano de Cargos e Salários do Poder Judiciário, ou ainda, que haja prestadores de serviços de diversos contratos de terceirização realizando as mesmas tarefas, podendo caracterizar a existência de vários contratos com a mesma finalidade.

De acordo com a jurisprudência do TST, é direito dos empregados terceirizados isonomia em relação às mesmas verbas trabalhistas legais e normativas asseguradas àqueles contratados pelo tomador de serviços, desde que presente a igualdade de funções. Aplicação analógica do art. 12, "a", da Lei 6.019, de 3/1/1974 (OJ 383 – SDI-1).

Nesse contexto, surge outra questão relevante, que é a demonstração inequívoca de que todos esses trabalhadores estão cumprindo devidamente a jornada de trabalho estabelecida para as categorias de recepcionistas e mensageiros no instrumento contratual, qual seja, 40h/semanais.

#### **RECOMENDAÇÕES:**

*3.6.1. Realizar estudo técnico para distribuição racional dos postos de trabalho das categorias de apoio administrativo, de modo a evitar a concentração de prestadores de serviços de apoio numa mesma Unidade.*

*3.6.2. Certificar-se de que esses profissionais não estejam executando atividades próprias dos servidores efetivos, conforme atribuições do Plano de Cargos e Salários do Poder Judiciário, em afronta ao disposto no Decreto 2.271/97 e no Acórdão 1.520/2006-TCU-Plenário.*

#### **3.7. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS PRESTADORES E CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA**

Foram encaminhadas pela empresa MULTSERV Vigilância e Segurança Patrimonial LTDA folhas de frequência que registram horários uniformes de entrada e saída dos empregados.

Em lide trabalhista, a folha de frequência constitui prova documental obrigatória, porém se o documento não espelhar a realidade fática, presumir-se-á veracidade da jornada de trabalho alegada pelo empregado. De outra sorte, as anotações de ponto que demonstram horários de entrada e saída uniformes são inválidos, invertendo-se o ônus da prova (ENUNCIADO TST 338 - JORNADA DE TRABALHO. REGISTRO. ÔNUS DA PROVA).



Nesse sentido, o controle de frequência dos terceirizados contratados deve ser impessoal, conforme determina a Portaria MTE 1.510, de 21/8/2009, regulamentada pela Portaria MTE 2.686, de 27/12/2011, que tornou obrigatória a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP. Considerando a natureza dos contratos sob análise, desde 2/4/2012, a utilização do ponto eletrônico é obrigatória, conforme dispõe a Portaria MTE 2.686 transcrita a seguir:

*Art. 1º - O art. 31 da Portaria nº 1.510, de 21/8/2009, somente produzirá efeitos:*

*I - A partir de 2/4/2012, para as empresas que exploram atividades na indústria, no comércio em geral, no setor de serviços, incluindo, entre outros, os setores financeiro, de transportes, de construção, de comunicações, de energia, de saúde e de educação;*

*II - A partir de 1º/7/2012, para as empresas que exploram atividade agro-econômica nos termos da Lei n.º 5.889, de 8 de julho de 1973;*

*III - A partir de 3/9/2012, para as microempresas e empresas de pequeno porte, definidas na forma da Lei Complementar nº 126/2006.*

#### **RECOMENDAÇÕES:**

*3.7.1. Tornar impessoal o controle de frequência dos prestadores de serviço terceirizados, mediante previsão contratual (art. 65 da Lei 8.666/1993), para adoção de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, conforme determina o art. 31 da Portaria MTE 1.510, de 21/8/2009.*

*3.7.2. Conciliar a duração da jornada diária de trabalho das categorias de recepcionistas e mensageiros com as reais necessidades das Unidades do TRF da 1ª Região e a legislação trabalhista, nas próximas licitações ou prorrogação de vigência contratual, conforme art. 7º, § 4º, da Lei 8.666/1993.*

#### **4. ANÁLISE DOS PAGAMENTOS EFETUADOS**

A análise dos processos administrativos de pagamento teve por objetivo verificar se os documentos fiscais, com o detalhamento dos serviços executados e destaques tributários, apresentados pelas contratadas, foram acompanhados das comprovações exigidas nos respectivos instrumentos contratuais.

Verificou-se ainda o pagamento da remuneração e auxílios correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, com os empregados nominalmente identificados, vinculados à execução contratual, conforme preceitua o § 4º do art. 31 da Lei 9.032/1995.

##### **4.1. DIVERGÊNCIAS ENTRE A FOLHA DE PAGAMENTO E COMPROVANTES DE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**

Na análise comparativa dos pagamentos dos salários aos empregados com a Relação de Prestadores de Serviço, a Folha de Pagamento e os comprovantes de depósito bancário dos salários e benefícios, verificou-se que não há consonância entre a quantidade de funcionários informados na folha de pagamento com as autorizações de créditos de salários e benefícios em contas correntes.



Essa inconsistência foi objeto da Nota Técnica 30/2014 que foi respondida pela a empresa, a qual declarou a impossibilidade de o crédito bancário ser separado por tomador. A despeito da justificativa da contratada, o art. 31, § 5º, da Lei 8.212/91 estabelece que o cedente da mão de obra deverá elaborar folhas de pagamento distintas para cada contratante.

Os documentos de crédito apresentados indicam que o controle é realizado pela própria contratada e resta incerto se os comprovantes juntados aos autos (Contrato 15/2010) foram emitidos por instituição bancária ou se trata de documento emitido pela empresa terceirizada.

Em face da possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração, por força da Súmula 331 do TST, é prudente que o fiscal do contrato certifique nos autos que a contratada está cumprindo corretamente todas as obrigações trabalhistas em relação ao pessoal prestador dos serviços, mediante análise documental comprobatória pertinente.

Dada a importância da fiscalização efetiva, o Supremo Tribunal Federal - STF, ao julgar a ADC 16, legitimou, indiretamente, a condenação subsidiária da Administração em face da negligência na fiscalização dos contratos de terceirização (ADC 16/DF, DJe 8/9/2011).

#### **RECOMENDAÇÕES:**

- 4.1.1. *Implementar ferramentas de fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados, em especial no que diz respeito à obrigatoriedade de a contratada apresentar documentação que comprove a quitação de todas as obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, de modo a evitar a responsabilização subsidiária da entidade pública. É possível que a empresa, contratada regularmente e isenta de pendências perante o fisco, venha a tornar-se inadimplente durante a vigência contratual, razão por que se faz necessário certificar-se do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e fiscais, conforme item 9.3 do Acórdão TCU 1.391/2009 – Plenário.*
- 4.1.2. *Promover a efetiva fiscalização e acompanhamento dos contratos, mediante controles formalizados, adotando listas de verificação a serem preenchidas pelos fiscais dos instrumentos e juntadas aos respectivos autos, conforme item 9.1.12 do Acórdão TCU 1.096/2009 – Plenário.*
- 4.1.3. *Fixar em contrato que a contratada está obrigada a viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, item 9.1.5.1 do Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário.*
- 4.1.4. *Fixar em contrato que a contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de contribuição previdenciária*

e FGTS sempre que solicitado pela fiscalização, item 9.1.6.2 do Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário.

4.1.5. Fixar em contrato como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, item 9.1.6.3 do Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário.

4.1.6. Prever que os fiscais dos contratos solicitem, por amostragem, aos empregados terceirizados extratos da conta do FGTS e os entreguem à Administração com o objetivo de verificar se os depósitos foram realizados pela contratada. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano – sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle, item 9.1.6.6 do Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário.

#### 4.2. PAGAMENTO DE JUROS DE MORA E ENCARGOS POR RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS FORA DO PRAZO

Foram identificados recolhimentos de contribuição previdenciária fora do prazo legal, com a aplicação da penalidade prevista no instrumento contratual, sem justificativas ou apreciação do Ordenador de Despesas quanto à apuração de responsabilidade, conforme discriminado a seguir:

- Contrato 54/2012 – autorizações de pagamentos das notas fiscais 1348 (fls.480 do PA 1218/2014) e 1366 (fls.733 do PA 1218/2014);
- Contrato 15/2010 – autorizações de pagamentos das notas fiscais 7094 (fls.2.450 do PA 428/2013) e 7935 (fls.831 do PA 796/2014).

De acordo com jurisprudência do STJ, a partir da vigência do art. 31 da Lei 8.212/91, com a redação dada pela Lei 9.711/98, a empresa contratante é responsável, com exclusividade, pelo recolhimento da contribuição previdenciária por ela retida do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, afastada, em relação ao montante retido, a responsabilidade supletiva da empresa prestadora, cedente de mão de obra (REsp 1.131.047/MA- Repetitivo – DJe 2/12/2010).

É uma boa prática adotada por Órgãos da Administração Pública Federal fazer a retenção tempestiva das contribuições previdenciárias, mesmo que haja pendências impeditivas ao pagamento da Nota Fiscal. Nesse caso, a contratada poderá fazer compensações posteriores. (STJ - Emb. Div. No Resp. 511.853/MG, DJ 17/12/2004).

mf J ee  
Pur

**RECOMENDAÇÕES:**

4.2.1. *Recolher tempestivamente as contribuições previdenciárias a fim de evitar a aplicação de multas e encargos por atraso, conforme preceitua o art. 31 da Lei 8.212/91.*

4.2.2. *Fazer constar dos autos justificativa acompanhada da apreciação do Ordenador de Despesas quanto ao cabimento da apuração de responsabilidade, no caso de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso do recolhimento das contribuições previdenciárias.*

**5. PROVISIONAMENTOS E LIBERAÇÕES DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA**

A análise de auditoria teve por objetivo verificar a conformidade dos provisionamentos de valores e das liberações dos recursos (resgate, movimentação ou liberação antecipada) na conta-corrente vinculada aos contratos sob exame, quanto aos índices e percentuais de contingenciamento das rubricas, em conformidade com as Resoluções CNJ 98/2009 ou 169/2013, e Instrução Normativa CJF 001/2013.

Foram analisados documentos comprobatórios do pagamento das obrigações trabalhistas e pedido de liberação, cálculos e valores provisionais passíveis de liberação e autorizações enviadas à instituição bancária, constantes dos Processos Administrativos 8.029/2010, referente ao Contrato 15/2010, e 4.502/2012, referente ao Contrato 52/2012.

Os valores retidos mensalmente são depositados em conta vinculada aberta em nome da empresa, em razão dos contingenciamentos efetuados pelo TRF 1ª Região, por ocasião dos pagamentos realizados à contratada.

QUADRO 008 – RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELA DICOC/SECOI

Contrato	Informação/Data	Recomendações
MULTSERV (Contrato 54/2012)	1.339, de 19/12/2013	Análise do pedido de liberação de recursos contingenciados, referentes a férias e rescisões contratuais. Sugere o encaminhamento dos autos à DIEFI, para correção dos dados, com vistas a atender ao pedido da empresa.
	1.140, de 24/10/2013	Análise do pedido de férias/abono, rescisões contratuais e 13º salário de 2012. Sugere à DIEFI retificar/ratificar os valores lançados nas planilhas de cálculo, com o fim de sanear as divergências entre os valores, e demais providências pertinentes quanto à liberação do valor à empresa.
	814, de 17/7/2013	Reitera recomendação à DIACO para oficiar à contratada para que providencie a abertura da conta vinculada no Banco do Brasil, com a apresentação da documentação exigida, com vistas a receber, exclusivamente, os depósitos contingenciados de encargos trabalhistas, tendo em vista que a Resolução CNJ 98, de 10/11/2009. Recomenda à DIEFI consultar o gestor do contrato sobre a existência de pendências relativas ao exercício de 2012 e cancelar o saldo da NE, se for o caso.
	784, de 28/6/2013	Recomenda à DIACO oficiar à contratada para que providencie a abertura da conta vinculada no Banco do Brasil, com a apresentação da documentação exigida, com vistas a receber, exclusivamente, os depósitos contingenciados de encargos trabalhistas, tendo em vista que a Resolução CNJ 98, de 10/11/2009. Recomenda à DIEFI ajustar os valores provisionados de encargos trabalhistas referentes aos meses de janeiro a maio/2013, consoante o Segundo Termo de Apostilamento ao Contrato 54/2012, de 23/4/2013, com efeitos financeiros a contar de 1º de janeiro de 2013.
PLANALTO (Contrato 15/2010)	1.324, de 16/12/2013	Recomenda à DIEFI a liberação do valor em fl. 6.381 e notificação à empresa para apresentar os respectivos comprovantes de pagamento do 13º salário de 2013, nos termos do § 3º do art. 11 da Resolução CNJ 98/2009.
	863, de 30/7/2013	Recomenda à DIEFI proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa.

ref  
RNF  
ee

Contrato	Informação/Data	Recomendações
PLANALTO (Contrato 15/2010)	817, de 17/7/2013	Reitera recomendação à DIEFI para proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa. Recomenda à DIACO esclarecer as divergências apontadas entre as planilhas elaboradas pelo executor e os valores discriminados em folha de pessoal da empresa, reiterando os termos dos itens 3.1.2 e 3.1.3 das Informações DICOC 588/2012, de 23/08/2012 (fl. 2.283 do PA 261/2011, v.16) e 524/2012, de 27/07/2012 (fl. 2.007 do PA 1.118/2010, v. 12).
	786, de 28/6/2013	Sugere o encaminhamento dos autos à SECOL/DISEG, para analisar os documentos apresentados e, posteriormente, encaminhar os autos à DIEFI, para atendimento do item 4.1 do despacho, de 13/5/2013, fls. 4.840-4.846.
	Despacho de 13/05/2013	Participação mútuo para análise de férias/abono, incidência do grupo "A", de agosto de 2011 a dezembro de 2012.
	422, de 3/4/2013	Reitera recomendação à DIACO para verificar com o executor do contrato e oficial à empresa, se for o caso, com vistas a esclarecer as divergências apontadas consoante os termos dos itens 2.1 a 2.3, assim como reiterar o atendimento aos itens 2.1 a 2.3 da Informação DICOC 602/12, de 27/8/2012 (fls. 1.265-1.270, v. 9). Recomenda à DIEFI proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, consoante os termos do item 2.4.
	136, de 23/1/2013	Recomenda à DIEFI efetuar a devolução da importância de R\$ R\$ R\$ 579.060,89 (quinhentos e setenta e nove mil sessenta reais e oitenta e nove centavos), observando o valor a ser liberado na rubrica de décimo terceiro salário, referente aos exercícios de 2010 e 2012, conforme planilha de fl. 1.489, em atendimento à solicitação da empresa de 16 de janeiro de 2013, em fl. 1.488. Em seguida, notificar empresa para apresentar os respectivos comprovantes de pagamento relativos ao décimo terceiro salário de 2012, conforme prevê a Resolução CNJ/2009. Recomenda à SECOL realizar a conferência das remessas de pagamento dos prestadores de serviços, enviadas às instituições bancárias, referentes ao décimo terceiro salário de 2010 e 2011, em fls. 1.302-1.485, com as respectivas folhas de pagamento de 2010 e 2011.
	602, de 27/8/2012	Recomenda à DIACO verificar com o executor do contrato e oficial à empresa, se for o caso, com vistas a esclarecer as divergências apontadas consoante os termos dos itens 2.1 a 2.3, assim como reiterar o atendimento aos itens 2.1 a 2.3. Recomenda à DIEFI proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, consoante os termos do item 2.5 e ajustar o saldo da conta 19972.10.00 – Contratos de Serviços de forma, a constar o valor efetivamente pendente de pagamento (parcelas de agosto/2012 a janeiro/2013).
	588, de 23/8/2012	Recomenda à DIACO verificar com o executor do contrato no tocante à ausência de documentos/informações pertinentes, conforme os itens 2.2 e 2.7, e esclarecer as divergências entre as planilhas elaboradas pelo executor do contrato, corroboradas pela DIEFI, e os valores discriminados nas folhas de pessoal da empresa, referentes aos meses de janeiro a dezembro/2011, consoante os termos dos itens 2.3, 2.4, 2.5 e 2.6, tendo em vista que as retenções dos encargos trabalhistas efetuadas pela DIEFI têm como parâmetro os valores das planilhas. Recomenda à DIEFI recolher, em casos futuros, os tributos de acordo com o valor total da nota fiscal, evitando situação como a descrita no item 2.1. Cancelar o saldo da 2011NE800049 (R\$ 30.257,21), consoante os termos do item 2.13, considerando que o gestor do contrato informou, em fl. 2.275-v, vol. 16, não existirem pendências referentes ao exercício de 2011. Ajustar os valores registrados nas contas contábeis indicadas para controle das provisões, conforme demonstrado no item 2.8. Proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, consoante os termos dos itens 2.10, 2.11 e 2.12. Atentar para o recolhimento tempestivo dos valores à conta específica, pois os valores não recolhidos não são atualizados monetariamente, visto que, no caso, permaneceram como recursos da Conta Única do Tesouro Nacional, em face do informado no item 2.9.
	524, de 27/7/2012	Recomenda à DIACO verificar junto ao executor do contrato o período correto da prestação de serviço, tendo em vista que o Contrato 15/2010 entrou em vigor somente a partir de 28/1/2010, e, se for o caso, proceder aos ajustes necessários, e ainda, a empresa com vistas a esclarecer os termos dos itens 2.2 e 2.3, no tocante à ausência de documentos/informações pertinentes. Verificar as divergências entre as planilhas elaboradas e os valores discriminados nas folhas de pessoal, referentes aos meses de setembro a dezembro/2010, consoante os termos dos itens 2.9 e 2.10. Recomenda à DIEFI esclarecer o recolhimento a maior de tributos, nos termos do item 2.4, e observar a alíquota correta em pagamentos futuros. Proceder às retenções complementares, em pagamentos futuros, dos valores não descontados, para a regularização do saldo da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação – aberta em nome da empresa, consoante os termos dos itens 2.5 e 2.6. Atentar para o recolhimento tempestivo dos valores à conta específica, pois os valores não recolhidos não são atualizados monetariamente, visto que, no caso, permaneceram como recursos da Conta Única do Tesouro Nacional, em face do informado no item 2.8.
41, de	Sugere o encaminhamento dos autos à DIEFI para liberar o valor solicitado pela empresa, consoante folha de	

mf sup G  
ee

Contrato	Informação/Data	Recomendações
	19/1/2012	pagamento em fls. 127 a 182, no montante de R\$ 410.717,58, bem como adotar providências relacionadas aos extratos bancários.

De acordo com o monitoramento das manifestações das Unidades interessadas, em atendimento às recomendações nas Informações e Solicitações de controle expedidas pela SECOI, a Divisão de Análise Contábil e Controle - DICOC esclareceu que todas as pendências foram plenamente atendidas.

Contudo, em análises posteriores, foram constatadas inconsistências semelhantes às ocorridas em todas as solicitações de liberações, o que denota fragilidades nos controles internos administrativos tanto da Divisão Execução Orçamentária e Financeira – DIEFI, quanto dos executores dos contratos.

#### 5.1. DIFICULDADE DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Quanto à liberação dos recursos da conta corrente vinculada, o resgate das retenções feitas ao longo do exercício financeiro se processa mediante a apresentação de documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação trabalhista e/ou pedido de liberação, conferência desses documentos, elaboração de memória de cálculo pela Divisão Execução Orçamentária e Financeira - DIEFI e posterior análise da SECOI/DICOC.

As liberações já executadas para os contratos em análise foram as descritas no Quadro 009. Oportunamente, a SECOI, por meio da Divisão de Análise Contábil e Controle - DICOC, elabora informações analíticas sobre a correção dos cálculos e retenções executados pela DIEFI, conforme demonstrado no Quadro 008.

QUADRO 009 – LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA-CORRENTE VINCULADA

Solicitação da Contratada	Data	Liberação
Planalto Service Ltda - Liberação do 13º salário de 2011	13/12/2011	R\$ 410.717,58 (quatrocentos e dez mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta e oito centavos), autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme Ofício SECAD 23, de 30/01/2012.
Planalto Service Ltda - Liberação do 13º salário de 2010 e 2012	16/1/2013	R\$ 579.060,89 (quinhentos e setenta e nove mil, sessenta reais e oitenta e nove centavos), autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme Ofício DIEFI/SECAD 004, de 31/1/2013.
Planalto Service Ltda - Liberação do valor referente às férias, 1/3 constitucional e incidência dos encargos do Grupo A (exercício de 2012).	17/4/2013	R\$ 459.239,69 (quatrocentos e cinquenta e nove mil, duzentos e trinta e nove reais e sessenta e nove centavos), autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme Ofício DIEFI/SECAD, 165 de 17/12/2013.
Multserv Vigilância e Segurança Patrimonial Ltda - Liberação do 13º salário, férias, 1/3 constitucional e incidência dos encargos do Grupo A de 2012.	14/5/2013	R\$ 152.809,51 (cento e cinquenta e dois mil, oitocentos e nove reais e cinquenta e um centavos), autorizado pelo Ordenador de Despesa, conforme Ofício DIEFI/SECAD, 168 de 17/12/2013.
Multserv Vigilância e Segurança Patrimonial Ltda - Liberação do 13º salário, férias, 1/3 constitucional e incidência dos encargos do Grupo A de Janeiro a Junho de 2013.	24/7/2013	Em 7/4/2014, a DIEFI informou que não constam os comprovantes bancários de pagamento correspondente a cada recibo de férias dos prestadores de serviço (fls. 995 do PA 4502/2012). De acordo com a SESVI/DISEG, até 13/5/2014 a empresa não havia se manifestado quanto à documentação pendente.

Constata-se que os controles internos administrativos não são suficientemente eficazes, visto que nenhuma das solicitações é liberada sem recomendações de ajustes, seja em relação aos cálculos ou à documentação.

*mf x A  
e RM*

Todavia, é relevante registrar que a conferência da documentação comprobatória do cumprimento/recolhimento das obrigações trabalhistas é centralizada na DIEFI, já assoberbada com outras atribuições, assim como a SESVI e a SECOL/DISEG e o reduzido número de servidores nessas unidades.

**RECOMENDAÇÕES:**

- 5.1.1. *Realizar conferência prévia da documentação apresentada pelas empresas para comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados, com vistas a facilitar a liberação dos recursos retidos nas contas correntes vinculadas, quando da interposição de pedido pelas contratadas.*
- 5.1.2. *Criar setor específico na estrutura da Secretaria de Administração - SECAD para gestão dos contratos de terceirização, incluindo a análise das solicitações de liberação das provisões dos encargos trabalhistas.*
- 5.1.3. *Capacitar os servidores na matéria, com vistas a melhorar os controles administrativos relacionados à atividade.*
- 5.1.4. *Elaborar lista de verificação contendo toda a documentação necessária aos procedimentos de provisionamento e liberação de recursos da conta vinculada.*

*mp* *mf* *AK* *ee*

## CONCLUSÃO

---

As seguintes constatações foram identificadas neste trabalho:

- Questão 1 - A formalização dos contratos atendeu aos preceitos legais e sua execução foi adequada?
  - Achado 1.1 - Ausência de atuação de processo específico para fiscalização dos contratos
  - Achado 1.2 – Ato de designação sem especificação das atribuições para a fiscalização do contrato
- Questão 1.1 – As dificuldades detectadas na execução contratual caracterizam materialidade, risco e relevância para a atuação da administração do TRF1?
  - Achado 3.1 – Capacitação e Treinamentos periódicos dos servidores envolvidos com a gestão e fiscalização dos contratos insuficientes
- Questão 1.2 – Houve efetividade na atuação da fiscalização para o atendimento das cláusulas contratuais?
  - Achado 3.2 - Ausência de reserva técnica de funcionários para cobertura
  - Achado 3.3 - Atesto de documento de cobrança em desacordo com os termos contratuais
  - Achado 3.4 - Fragilidades nos procedimentos de fiscalização da execução dos contratos
  - Achado 3.5 - Prática de atos de ingerência na administração da contratada
  - Achado 3.6 - Necessidade de racionalizar a alocação dos postos de trabalho de apoio administrativo
  - Achado 3.7 - Necessidade de adequação da jornada de trabalho dos prestadores e controle eletrônico de frequência
- Questão 2 - Os pagamentos foram efetuados mediante o cumprimento das obrigações legais e contratuais?
  - Achado 4.1 - Divergências entre a folha de pagamento e comprovantes de crédito em conta corrente
  - Achado 4.2 - Pagamento de juros de mora e encargos por recolhimento de tributos fora do prazo
  - Achado 5.1 - Dificuldade de análise da documentação necessária à liberação dos recursos

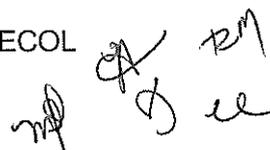
As recomendações estão voltadas para o aperfeiçoamento de procedimentos e para o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis.

Dessa forma, submete-se o presente Relatório à consideração superior, com solicitação de remessa à Diretoria-Geral da Secretaria para manifestação da Secretaria de Administração quanto às providências, individualmente adotadas, para o atendimento das recomendações. As medidas implementadas pela SECAD devem ser apresentadas no modelo do Plano de Providências anexo, até o dia **03/02/2015**.

## LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

---

- Diretoria-Geral da Secretaria do TRF-1ª Região
- Secretaria de Administração – SECAD
  - Divisão de Acompanhamento de Contratos – DIACO
  - Divisão de Segurança e Serviços Gerais – DISEG
    - Seção de Copa, Limpeza e Conservação – SECOL



- Seção de Vigilância e Portaria – SESVI

## EQUIPE RESPONSÁVEL PELOS TRABALHOS

---

Os trabalhos de auditoria, na forma da CIRCULAR/DIGES/SECOI 136, de 28/5/2014, foram executados pelos servidores:

- Marilene Sousa da Silva
- Érica Patrícia de Andrade Terayama
- Milene Rodrigues de Sousa Bacelar
- Hadijamine Itapá Fernandes
- Rodrigo Pinto de Menezes
- Oscar Campos Reis Neto
- Lusia Maria César da Silva
- Tiago Diniz Brasileiro Lira

## DIVISÃO DE AUDITORIA

---

Brasília, 9 de outubro de 2014.

  
Milene Rodrigues de Sousa  
Supervisora da Seção de Operacionalização

  
Rodrigo Pinto de Menezes  
Supervisor da Seção de Acompanhamento Técnico

  
Érica Patrícia de Andrade Terayama  
Supervisora da Seção de Planejamento e Programação de Auditoria

  
Marilene Sousa da Silva  
Diretora da Divisão de Auditoria

  
Marília André da Silva Menezes Graça  
Diretora da Secretaria de Controle Interno



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 1ª Região

## PLANO DE PROVIDÊNCIAS

**UNIDADE AUDITADA:** TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO  
**RELATÓRIO DE AUDITORIA:** RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL 038/2014

1. ITEM DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:	1.1 MANIFESTAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	1.2 PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS
✓ Número do subitem e descrição da recomendação.	Concordo ( ) Concordo parcialmente ( ) Discordo ( )	<p>✓ No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.</p> <p>✓ No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.</p> <p>1.3 DATA-LIMITE DE IMPLEMENTAÇÃO: ____/____/____</p>
✓ Número do subitem e descrição da recomendação.	Concordo ( ) Concordo parcialmente ( ) Discordo ( )	<p>✓ No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.</p> <p>✓ No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.</p> <p>1.4 DATA-LIMITE DE IMPLEMENTAÇÃO: ____/____/____</p>
✓ Número do subitem e descrição da recomendação.	Concordo ( ) Concordo parcialmente ( ) Discordo ( )	<p>✓ No caso de não concordância ou concordância parcial, anexar documentação analisando o fato, com documentos que, sob a ótica do gestor, possam agregar novas informações que sob seu julgamento não foram consideradas pela equipe na análise da constatação ou na recomendação, propondo a revisão da recomendação nos termos esposados pela equipe, para sua extinção ou substituição por uma nova ação sugerida.</p> <p>✓ No caso de concordância com o teor da constatação e/ou recomendação, discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento.</p> <p>1.5 DATA-LIMITE DE IMPLEMENTAÇÃO: ____/____/____</p>

### AUTENTICAÇÃO DO GESTOR

LOCAL	DATA	ASSINATURA SOB CARIMBO