



RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2018

ACÃO DE AUDITORIA: CONTRATOS

SUMÁRIO EXECUTIVO:

No presente trabalho, foram analisadas, por amostragem, a gestão e fiscalização de contratos no CNMP. As análises foram feitas tomando-se como base, em especial a Portaria CNMP-SG nº 147, de 16 de agosto de 2017, que revogou a antiga portaria que regulamentava o assunto no âmbito do CNMP e estabeleceu novas regras.

Apurou-se que a gestão e fiscalização de contratos no CNMP é satisfatória e que, de maneira geral, os responsáveis possuem um controle eficiente da execução dos contratos. Foram analisados alguns casos que necessitam de aperfeiçoamento, sendo as recomendações consignadas no corpo deste relatório.

Foram constatadas algumas impropriedades na etapa de designação dos fiscais, conforme sistemática trazida pela nova portaria, que inovou no sentido de discriminar diferentes tipos de fiscais (fiscal requisitante, fiscal técnico e fiscal administrativo, além do gestor do contrato) e regulamentou a sua forma de designação.

Cumpra frisar que em setembro de 2017, por meio da Portaria CNMP-PRESI nº 95/2017, houve a criação da Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista, vinculada à COGCS/SA, que tem por finalidade, como o próprio nome diz, prestar apoio à fiscalização trabalhista dos contratos celebrados pelo CNMP.

A fiscalização dos contratos de mão-de-obra residente (atualmente são 10 no CNMP) está sendo gradativamente migrada para essa área, o que importa a diminuição dos riscos relacionados a essa fiscalização, devido ao caráter mais especializado da área.

Em dezembro de 2016 o CNMP adquiriu um sistema de gestão para automatizar os processos das áreas de compras e contratos – o CIGAM. O referido sistema possui ferramentas para dar suporte à fiscalização contratual. No entanto, não foi constatada a sua utilização pela grande maioria dos gestores e fiscais consultados na presente auditoria.

No total, foi fiscalizado um montante de R\$ 13.412.404 (treze milhões, quatrocentos e doze mil, quatrocentos e quatro reais) em recursos, tomando-se como base o valor anual dos contratos.

Brasília, 27 de março de 2018.

I – APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2018, apresenta-se o Relatório de Auditoria sobre Contratos. Este trabalho contém o resultado das análises realizadas acerca da regularidade da atuação dos gestores e fiscais de contratos do CNMP. O presente trabalho teve como objetivo verificar a adequação do sistema, dos registros internos, dos controles internos estabelecidos, e da atuação dos fiscais e gestores de contrato à luz da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

O trabalho foi realizado no período de 05/02/2018 a 19/03/2018, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Em 22/03/2018 foi realizada reunião de encerramento com a presença da equipe de auditoria e os representantes da Secretaria-Geral: Secretário-Geral Adjunto e Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral. Em 23/03/2018 foi realizada reunião com representantes da Secretaria de Administração, Secretaria Processual e novamente com o Chefe de Gabinete da Secretaria-Geral com o objetivo de possibilitar a manifestação das unidades acerca das constatações efetuadas durante os trabalhos.

Faz parte deste Relatório o ANEXO I “Quadro de Consolidação das Recomendações da Auditoria Interna”.

Frisa-se que no presente trabalho não ocorreu o acompanhamento de recomendações de auditorias anteriores, visto que a única recomendação a respeito de Contratos (Recomendação 6.2 do Relatório de Auditoria nº 07/2017) ainda está no prazo para implementação. A referida recomendação será verificada por ocasião do 1º Monitoramento, previsto para ocorrer de 02 a 13 de abril, conforme PAINT 2018.

II – ESCOPO DO TRABALHO

- Contratos vigentes no CNMP em janeiro/2018;
- Acompanhamento da gestão e fiscalização contatual;
- Análise documental;
- Processos de pagamento; e
- Aplicação de penalidade.

III – METODOLOGIA

Procedimentos de auditoria adotados:

- Análise documental;
- Entrevistas;
- Conferência de cálculo; e
- Outros.

IV – BASE NORMATIVA

Normativos Internos:

- Resolução CNMP nº 102/2013;
- Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

Normativos Externos:

- Lei nº 8.666/93;
- Lei nº 10.520/02.

V – RESULTADO DAS ANÁLISES

1. Introdução

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaboradas 3 (três) Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes referentes a gestão e fiscalização de Contratos. Cada QA possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Na análise de cada QA, são elencados os requisitos para conferência dos temas abordados.
As QA elaboradas são:

- A – Os contratos do CNMP são geridos de acordo com a legislação?
- B – A conformidade documental dos contratos é feita de acordo com a Portaria CNMP-SG nº 147/2017?
- C – A aplicação de penalidade às empresas contratadas ocorre de forma regular?

2. Amostragem

Para aplicação dos testes de auditoria foram selecionados 22 (vinte e dois) contratos vigentes no CNMP, sendo 5 (cinco) deles relativos à contratação de serviço com terceirização de mão de obra. O total de contratos selecionados corresponde a 30% dos contratos vigentes no CNMP em janeiro de 2018, conforme dados extraídos do CIGAM – Sistema de Contratações do CNMP.

Os contratos selecionados abrangeram todas as áreas/unidades do CNMP que gerem contratos administrativos atualmente.

O valor dos contratos analisados soma um quantitativo de R\$ 13.412.404 (treze milhões, quatrocentos e doze mil, quatrocentos e quatro reais) em recursos. Os contratos selecionados foram:

Contrato	Objeto	Valor Anual (R\$)	Área
19/2013	Manutenção central telefônica	33.258	COENG
34/2013	Operação sistema áudio e vídeo	225.161	SG
06/2014	Software de gestão de pessoas	234.335	COGP
30/2014	Lanchonete	0,00	COGCS
02/2015	Sistema Asiweb	179.217	COMCC
19/2016	Limpeza e conservação	1.068.330	COGCS
21/2016	Emissão de passagens	2.500.000	UDPP
47/2016	Sistema de segurança eletrônica	1.477.230	COSET
48/2016	Apoio administrativo	2.612.949	COGCS
55/2016	Correios	150.000	SPR
60/2016	Licenças Microsoft	1.303.769	STI
06/2017	Entrega de jornais e revistas	14.378	BIBLIO
07/2017	Condução de veículos	341.229	COSET
08/2017	Designer gráfico e revisor	226.119	ASCOM
14/2017	Business Intelligence	402.566	STI
18/2017	Agenciamento de eventos	804.000	ASCOM
19/2017	Ginástica laboral	40.273	COSSAUDE
20/2017	Manutenção SIADI e no-break	888.500	COENG
21/2017	Mailing jornalístico	6.000	ASCOM
24/2017	Microcomputadores	390.000	STI
26/2017	Manutenção Channel	69.960	SGE
30/2017	Equipamento de áudio e vídeo	445.130	COENG

Além disso, foram selecionados 9 (nove) processos de aplicação de penalidade de um total de 42 (quarenta e dois) processos instruídos pela Seção de Contratos de janeiro de 2017 a janeiro de 2018. Os processos analisados são os relacionados a seguir:

Processo	Empresa	Contrato	Penalidade
2.000989/2016-15	AEROTUR	23/2016	Multa
2.001026/2016-21	CENTRAL CARTUCHOS	Pregão 11/2015	Inidoneidade
2.000624/2017-63	HM ACADEMIA	46/2016	Suspensão e multa
SEI 3855/2017-65	PREMIERE	21/2014	Impedimento
2.001883/2016-21	PREMIERE	23/2014	Advertência e multa
2.001970/2016-88	PRIME SOLUTIONS	Pregão 25/2016	Impedimento e multa
2.000371/2017-28	SANDRA	36/2016	Suspensão e multa
SEI 4724/2017-76	CDV COMERCIAL	ARP MPF 2-B/2016	Multa
SEI 3816/2017-51	INOVE	48/2016	Advertência

Ademais, foram verificados 36 (trinta e seis) processos de pagamento referentes aos contratos analisados. De cada contrato de serviços continuados foram selecionados dois processos de pagamento, preferencialmente do exercício de 2018. Houve contratos que não possuem processos de pagamento vinculados, como é o caso do contrato da lanchonete (sem custo para o CNMP) e contratos firmados em que o pagamento ainda não havia sido efetuado até o final dos trabalhos.

3. Questão de Auditoria A – Regularidade da gestão e fiscalização dos contratos

A Questão de Auditoria “A” verificou se a gestão e fiscalização dos contratos do CNMP é feita de acordo com a legislação pertinente, em especial a Portaria CNMP-SG nº 147/2017. Foram abordados os seguintes requisitos:

- Designação dos fiscais por portaria;
- Desempenho das atribuições do gestor do contrato;
- Desempenho das atribuições do fiscal requisitante;
- Desempenho das atribuições do fiscal técnico;
- Desempenho das atribuições do fiscal administrativo;
- Recebimento do objeto; e
- Sistema de informação utilizado para a gestão contratual.

Designação de fiscais

3.1 Constatação: Falta de designação do gestor e fiscais conforme portaria.

Análise: Em análise ao cumprimento do artigo 20 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017, que versa sobre a designação dos gestores e fiscais no âmbito do CNMP, foram analisadas as portarias posteriores à publicação do normativo no intuito de verificar a adequação aos novos parâmetros.

Art. 20. O gestor do contrato e os fiscais requisitante, técnico e administrativo, bem como seus respectivos substitutos, serão indicados, preferencialmente, pelo Secretário da área requisitante da contratação ou autoridade equivalente, entre servidores lotados naquela área.

Constatou-se que três contratos (06/2014 - Software de gestão de pessoas, 06/2017 - Serviço de entrega de jornais e revistas e 47/2016 - Sistema de segurança eletrônica) dos 22 (vinte e dois) analisados não possuem novas portarias de designações em conformidade aos novos critérios estabelecidos, até a publicação deste Relatório de Auditoria.

Os contratos analisados que não possuem nova designação totalizam 13,6% da amostra.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que elabore a minuta das portarias de designações dos gestores e fiscais dos contratos que ainda não possuem novas designações e submeta à apreciação do Secretário-Geral, em consonância com o art. 22 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

3.2 Constatação: Falta de justificativa para o desempenho das funções de gestor e fiscais de forma cumulativa.

Análise: Conforme o art. 21 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017, as funções de gestores e fiscais podem ser cumulativas, a depender da estrutura de cada área e do tipo de contratação. Em que pese tal possibilidade, o normativo supracitado condiciona o exercício de funções cumulativas desde que exista justificativa do Secretário da área requisitante ou autoridade equivalente.

Art. 21. As funções de gestores de contrato e fiscais requisitante, técnico e administrativo podem ser cumulativas entre si, a depender do tipo de contratação e da disponibilidade de estrutura de cada área, com justificativa do Secretário da área requisitante da contratação ou autoridade equivalente.

Dos contratos analisados, que possuem indicação de gestores e fiscais conforme a Portaria CNMP-SG nº 147/2017, 12 (doze) se inserem na situação de acumulação de atribuições pelo mesmo servidor.

Desses, apenas 3 tiveram a justificativa da área demandante conforme a norma. Os demais (75%) ou não tiveram justificativa, ou a justificativa não foi feita por autoridade competente ou equivalente. (Contratos 48/2016, 34/2013, 21/2017, 30/2014, 02/2015, 30/2017, 20/2017, 19/2017, 19/2013).

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que, previamente às próximas publicações de portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, condicione o exercício de funções cumulativas à existência de justificativa do Secretário da área requisitante ou autoridade equivalente, conforme art. 21 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

3.3 Constatação: Falta de justificativa para não designação de fiscal técnico.

Análise: Conforme art. 20, §2º, da Portaria CNMP-SG nº 147/2017, em decorrência das características do objeto, alguns contratos prescindem de fiscal técnico. Para que isso ocorra, o normativo exige justificativa nos autos da área requisitante em tais situações.

§ 2º Quando, pelas características do objeto, não houver necessidade de fiscalização técnica, a área requisitante ficará dispensada de designar o fiscal técnico e seu substituto, mediante justificativa nos autos.

Dos 19 contratos analisados em que houve a designação conforme a Portaria CNMP-SG nº 147/2017, oito não possuem fiscal técnico designado. Nenhum deles possui a justificativa para a não designação, conforme prevê o § 2º, art. 20 do normativo. (Contratos: 34/2013, 30/2014, 19/2016, 21/2016, 48/2016, 18/2017, 19/2017 e 21/2017)

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que, previamente às próximas publicações de portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, condicione a não designação de fiscal técnico à existência de justificativa da área requisitante, conforme art. 20, §2º, da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

3.4 Constatação: Contratos sem fiscal administrativo designado.

Análise: Dos 19 processos em que ocorreu a designação conforme a portaria 147/2017, 3 deles (60/2016 - Licenças Microsoft, 24/2017 - Microcomputadores e 14/2017 - BI), especificamente da STI, não houve a designação de fiscal administrativo.

A Resolução CNMP nº 102/2013, que disciplina, no âmbito do Ministério Público brasileiro, procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação, em seu art. 23 também prevê a existência do fiscal administrativo:

Art. 23 A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

- I - Gestor do Contrato;
- II - Fiscal Técnico do Contrato;
- III - Fiscal Requisitante do Contrato; e
- IV - **Fiscal Administrativo do Contrato.** (grifo nosso)

A Resolução CNMP 102/2013, em seu art. 2º, XIII, conceitua Fiscal Administrativo:

XIII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, **indicado pela autoridade competente dessa área** para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; (grifo nosso)

No inciso III do art. 2º, o normativo conceitua "Área Administrativa":

III - Área Administrativa: unidade do Órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas requisitante e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

A seu turno, o art. 20 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017 prevê que os fiscais técnico, requisitante e administrativo, bem como os gestores, devem ser indicados, preferencialmente, pelo Secretário da área requisitante da contratação.

Ademais, o conceito de “área administrativa” constante da Portaria CNMP-SG nº 147/2017 difere daquele trazido pela Resolução CNMP nº 102/2013. Conforme art. 2º, III, da Portaria CNMP-SG nº 147/2017:

III – área administrativa: qualquer unidade do CNMP que, no exercício das suas funções administrativas, execute atos relativos ao processo de contratação;

O inciso VII informa o conceito de “fiscal administrativo”:

VII – fiscal administrativo: servidor designado para analisar a documentação fiscal e trabalhista das empresas contratadas e a conformidade dos documentos por elas apresentados com os termos do contrato e da presente Portaria;

Assim, constata-se que há uma incongruência entre os conceitos e a autoridade responsável pela indicação do fiscal administrativo entre a Resolução CNMP nº 102/2013 e a Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

Dessa forma, diante da indefinição quanto ao assunto, os contratos de Tecnologia da Informação encontram-se atualmente sem fiscal administrativo designado, fato que contraria tanto a Resolução CNMP nº 102/2013, quanto a Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

Entende-se que, diante do atual cenário, faz-se necessária uma decisão da alta gestão do órgão visando a padronização do entendimento em relação aos fiscais administrativos de contratos de Tecnologia da Informação.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria-Geral que, em consonância com o estabelecido na Portaria CNMP-SG nº 147/2017 e na Resolução CNMP nº 102/2013, estabeleça critério inequívoco em relação à designação de fiscais administrativos de contratos de Tecnologia da Informação.

3.5 Constatação: Fiscal administrativo sem exercer as atribuições da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

Análise: Em entrevista para verificação da aderência entre as práticas dos gestores e fiscais do contrato nº 55/2016 (Correios) e a Portaria CNMP-SG nº 147/2017, o fiscal administrativo titular relatou que não vem exercendo as atribuições de fiscal, em decorrência da falta de conhecimento técnico sobre o tema.

Segundo o fiscal, foi solicitado treinamento, porém os cursos ofertados possuem ementa que extrapola em demasia os conhecimentos necessários para as práticas exigidas no âmbito do CNMP, acarretando prejuízo a seus outros afazeres a ausência por muitos dias do local de trabalho.

Em que pesem as dificuldades enunciadas pelo fiscal, é importante frisar que a Portaria CNMP-SG nº 147/2017 encoraja a busca de conhecimento por parte dos gestores e fiscais, com o apoio do Secretário de suas áreas de atuação:

Art. 34. Os Secretários ou autoridades equivalentes deverão incentivar a busca pelo aprimoramento dos conhecimentos dos gestores e fiscais, proporcionando, em conjunto com a área de capacitação de pessoal do CNMP, cursos específicos de gerenciamento e fiscalização de contratos.

Art. 35. O disposto neste normativo não exime a responsabilidade dos agentes de que trata esta Portaria de complementarem seus conhecimentos sobre gestão e fiscalização dos contratos, com consultas às legislações pertinentes e suas atualizações.

Previamente à reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria, a Secretaria Processual encaminhou e-mail datado de 22/03/2018 em que infirmou acerca do processo 19.00.6620.0001326/2018-45, que versa sobre a solicitação de treinamento aos servidores da unidade. Consta nos autos a solicitação de treinamento em Curitiba/PR (SEI 0057759) com carga horária de 24 horas distribuídas em 3 dias. Após análise, o Núcleo de Gestão de Carreiras, por meio de Despacho (SEI 0058773), apontou a existência de curso similar em Brasília/DF com a mesma carga horária e quantidade de dias.

Em resposta (SEI 0070319), o fiscal administrativo em tela informa que o conteúdo programático do curso oferecido é muito extenso, a despeito da carga horária idêntica.

Esta AUDIN entende que há medidas alternativas à participação de cursos externos, como o acompanhamento das atividades de fiscais com mais experiência, devendo ser ressaltado que a Portaria CNMP-SG nº 147/2017 detalha de forma satisfatória as funções dos fiscais, sendo a própria leitura do normativo, portanto, importante fonte de conhecimento das atribuições cotidianas do fiscal.

Frisa-se que constitui risco para o CNMP o desempenho de atividades por servidor não conhecedor de suas atribuições. Nesse sentido, é importante que o servidor e a sua chefia estabeleçam uma solução para a situação citada.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria Processual que, na figura do fiscal administrativo do Contrato CNMP nº 55/2016, exerça as atribuições que lhe foram conferidas na Portaria CNMP-SG nº 258/2017 buscando constante aperfeiçoamento no exercício das competências estabelecidas na Portaria CNMP-SG nº 147/2017.

3.6 Constatação: Possibilidade de melhoria na gestão e fiscalização de contratos.

Análise: De maneira geral, apurou-se que cada gestor e fiscal possui a sua forma de acompanhar o contrato, estabelecendo a sua organização própria. Apurou-se que os controles estabelecidos (na amostra examinada) são satisfatórios.

De todos os contratos analisados, constatou-se que a gestão e fiscalização dos contratos nº 21/2016 (emissão de passagens) e nº 08/2017 (designer gráfico e revisor de texto) podem ser aperfeiçoadas, com a instituição de controles mais eficazes pelos gestores, em especial quanto à formalização e organização das tratativas feitas entre o gestor e a contratada.

A fiscalização administrativa do contrato nº 08/2017 mostrou-se insuficiente, uma vez que nos dois processos de pagamento analisados não constava nenhuma das certidões exigidas pelo art. 8º da Portaria CNMP-SG nº 147/2017. O art. 7º do normativo afirma que compete ao fiscal administrativo:

I – analisar a documentação fiscal e trabalhista, juntando os documentos probantes aos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e atuar junto ao preposto, quando necessário;

Cumprido frisar que o contrato CNMP nº 08/2017 somente teve a designação do fiscal administrativo com a publicação da Portaria CNMP-SG nº 43, de 7 de março de 2018. Anteriormente, a fiscalização contratual era exercida por apenas uma servidora (e sua substituta), designadas pela Portaria CNMP-SG nº 121/2017, atualmente revogada.

Após o contato com a AUDIN e ainda durante a realização dos trabalhos, a gestora do contrato nº 08/2017 implementou maiores controles em relação à sua gestão. Ocorreu ainda a migração da fiscalização administrativa do referido contrato para a SEFIT (Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista, vinculada à COGCS/SA) em março de 2018. Dessa forma, entende-se que, devido à especialização da área, a fiscalização administrativa do referido contrato será aperfeiçoada, fato que será acompanhado pela AUDIN em trabalhos futuros.

Destaca-se a necessidade de implementação de controles mais eficientes, acompanhado da devida organização e formalização, relativamente ao

contrato CNMP nº 21/2016 (emissão de passagens).

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração, na figura do gestor do contrato, que implemente controles formais e eficientes relacionados à gestão do contrato CNMP nº 21/2016.

3.7 Constatação: Posto de servente de limpeza não preenchido.

Análise: O Edital CNMP nº 07/2016, que teve por objeto a contratação de serviços terceirizados contínuos de limpeza, conservação, jardinagem e higienização de veículos nas dependências do CNMP, previu o quantitativo mínimo de profissionais para a execução do serviço. O item 3.3 do Termo de Referência (anexo ao edital) traz a seguinte tabela:

Nº PROFISSIONAL	CBO/MTE	QTIDADE	FREQUENCIA	
1	ENCARREGADO	4110-10	1	44 HORAS SEMANAIS
2	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	21	44 HORAS SEMANAIS
3	JARDINEIRO	6220-10	1	44 HORAS SEMANAIS
4	LAVADOR DE VEÍCULOS	5199-35	1	44 HORAS SEMANAIS
5	SERVENTE DE LIMPEZA	5143-20	1	LIMPEZA MENSAL DA ESQUADRIA SEM RISCO
6	JAUZEIRO	5143-15	1	LIMPEZA SEMESTRAL DA FAIXADA ENVIDRAÇADA
TOTAL		26		

O item 3.3.1 do Termo de Referência informa que:

(...) Estimou-se o quantitativo mínimo dos profissionais para a execução dos serviços em função de índices de produtividade, conforme determina a IN SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008. (grifo nosso)

No entanto, em análise aos processos de pagamento constantes do SEI, relativos a janeiro de 2017 a janeiro de 2018, constatou-se, por meio do Relatório de Horas de Serviços não Prestados, que o serviço de limpeza está sendo desempenhado por apenas 21 serventes, sem constar o servente de limpeza – limpeza mensal da esquadria sem risco.

Apurou-se o valor do referido posto de acordo com a produtividade constante do edital e com as repactuações e revisões efetuadas ao contrato. De janeiro de 2017 a janeiro de 2018, o valor foi de R\$ 28.571,30 (os cálculos estão disponíveis na AUDIN). Esse valor foi pago à empresa contratada sem que o posto de serviço fosse alocado no CNMP. É necessário analisar ainda a presente situação em relação à efetiva prestação do serviço.

Frise-se que esta AUDIN efetuou somente o cálculo do período de janeiro de 2017 a janeiro de 2018 uma vez que os processos de pagamento constavam do SEI. No entanto, o contrato teve vigência a partir de 02/06/2016, sendo necessário que a COGCS/SA apure se a mesma situação ocorreu no período de 02/06 a 31/12/2016.

Durante a reunião final de encerramento dos trabalhos, o gestor do contrato informou que o serviço fora efetivamente prestado, e que a sistemática adotada pela empresa era deslocar um prestador de serviço do quadro de 21 serventes de limpeza para o posto de servente de limpeza esquadria sem risco, e, concomitantemente, alocar um substituto no posto do servente deslocado. No entanto, o gestor informou ser necessário confirmar se em todas as vezes a empresa encaminhou substituto para o posto, calculando eventuais glosas caso não tenha ocorrido o encaminhamento.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação do posto de servente de limpeza – esquadria sem risco no CNMP.

3.8 Informação: Histórico de Gerenciamento e Fiscalização e Relatório de Fiscalização

A Portaria CNMP-SG nº 147/2017, em seu art. 3º, afirma que é atribuição do gestor do contrato:

IV – receber os documentos de acompanhamento encaminhados pela área de contratos e juntar o histórico de gerenciamento e fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências por ordem cronológica.

Ao aplicar os checklists e realizar as entrevistas com os gestores e fiscais dos 22 (vinte e dois) contratos analisados, constatou-se que apenas 1 (um) gestor utiliza o histórico de gerenciamento e fiscalização propriamente dito.

Cumprir frisar que a portaria não traz o conceito do referido documento, tampouco um modelo a ser utilizado pelos gestores.

Situação parecida ocorre com o relatório de fiscalização. Nesse caso, a Portaria CNMP-SG 147/2017, em seu art. 1º, XII traz a definição deste documento, porém este não consta nos processos de pagamento analisados.

Art. 1º, XII - relatório de fiscalização: expediente no qual são apontadas as análises da execução e documentação contratual por parte dos fiscais, atinentes ao serviço prestado ou ao fornecimento de materiais, ao cumprimento das obrigações e do cronograma, bem como ao atendimento ao valor previsto.

Diversos dispositivos da portaria afirmam ser atribuição dos fiscais a emissão do relatório de fiscalização. Além disso, o art. 31 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017 afirma que:

Art. 31. O gestor do contrato deverá atuar processo para pagamento, contendo a nota fiscal ou fatura, os **relatórios de fiscalização**, o Termo de Recebimento Definitivo e demais documentos pertinentes ao pagamento, conforme o caso, bem como verificar a conformidade aos termos contratuais, propor os ajustes que julgar pertinentes, justificar eventual atraso no envio dos autos, encaminhando-lhe, em seguida, para pagamento, observado o disposto no parágrafo único do art. 27. (grifo nosso)

Atualmente, cada gestor instrui os processos de pagamento com documentos e despachos relacionados à sua atuação, no entanto, esses despachos não atendem inteiramente ao que prevê o art. 1º, XII da portaria.

Dos processos analisados, considerou-se que os Despachos inseridos nos processos de pagamento do contrato nº 20/2017 (manutenção SIADI e no-break) e os despachos do fiscal administrativo efetuados pela Seção de Apoio à Fiscalização Trabalhista são os que mais se aproximam do requerido pela norma.

Nesse caso **ORIENTA-SE** à Secretaria de Administração que promova a orientação dos fiscais e gestores de contratos quanto à utilização desses

documentos.

3.9 Informação: Controle orçamentário

A Portaria CNMP-SG nº 147/2017, em seu art. 3º, informa que compete ao gestor do contrato:

VI – **controlar os valores contratuais** e solicitar aditamentos ou supressões, quando necessários, em tempo hábil para adoção das providências pertinentes, desde que sejam respeitados os limites legais e acompanhados os pedidos das devidas justificativas;

VII – **garantir que haja saldo de empenho** suficiente para atendimento ao contrato e solicitar ao Ordenador de Despesa os reforços, anulações e cancelamentos, quando necessários, bem com as inscrições de saldos de empenho à conta de restos a pagar; (grifo nosso)

Dessa forma, foi inserido nos checklists aplicados aos gestores questionamento sobre se o gestor realiza o controle dos valores contratuais e do saldo do empenho. A maioria afirmou possuir controles.

Esses controles foram encaminhados à AUDIN e verificou-se que, de maneira geral, há uma adequação entre os valores constantes das planilhas e os saldos do SIAFI. No entanto, constatou-se que não há uma uniformidade acerca da maneira como esse controle é realizado. Alguns gestores possuem controle do saldo, outros apenas lançam o somatório dos pagamentos realizados, outros controlam o saldo no próprio SIAFI, sem fazer uso de planilhas, etc. Há ainda, casos de gestores que informaram possuir o controle formal em 2017, e que, por conta do início do exercício ainda não haviam formalizado o controle referente a 2018.

Os gestores dos contratos CNMP nº 21/2016 e 07/2017 informaram não possuir qualquer controle relacionado ao saldo do empenho dos referidos contratos.

Dessa forma, a AUDIN frisa a importância de que os gestores possuam um controle eficiente acerca dos valores contratuais e do saldo de empenho, no intuito de que haja uma regular execução orçamentária da despesa.

Nesse caso **ORIENTA-SE** à Secretaria de Administração, na figura do Ordenador de Despesas, que instrua os gestores dos contratos do CNMP acerca do adequado controle dos valores contratuais e do saldo de empenho.

3.10 Garantia contratual

Informação: Por meio do processo SEI nº 949/2018-60, os gestores de contrato informaram que não houve execução da garantia de nenhum dos contratos analisados na presente auditoria. Dessa forma, não houve exames quanto a este assunto nesta ação.

4. Questão de Auditoria B – Conformidade documental

A Questão de Auditoria "B" verificou se a conformidade documental dos processos de pagamento é feita de acordo com a metodologia prevista na Portaria CNMP-SG nº 147/2017. Foram abordados os seguintes requisitos:

- Documentação constante nos processos de pagamento;
- Verificação de verbas e valores; e
- Existência de eventuais riscos advindos de uma conformidade documental mal executada.

4.1 Constatação: Falha na instrução de processos de pagamento.

Análise: Foram analisados 36 (trinta e seis) processos de pagamento referentes aos contratos analisados. Nesses, foram constatadas as seguintes impropriedades relacionadas à conformidade documental.

- Falta Nota de Empenho em 34 (trinta e quatro) processos analisados – 94% da amostra;
- Falta dos documentos relacionados à prestação dos serviços dos funcionários terceirizados (arts. 11 e 12) – 1 (um) processo de pagamento (SEI 5799/2017-31, contrato CNMP nº 07/2017 – motoristas terceirizados);
- Falta de certidões e/ou certidões vencidas:

Em 5 processos analisados, houve falha na apresentação das certidões exigidas no art. 8º da Portaria CNMP-PRESI nº 147/2017, conforme quadro a seguir:

Contrato	Objeto	Processo	Certidão
19/2016	Limpeza e conservação	SEI 5454/2017-14	Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União vencida no SICAF
20/2017	Manutenção SIADI e no-break	SEI 838/2018-42 SEI 1903/2018-96	Faltam a certidão comprobatória de regularidade perante a fazenda estadual (2 processos) e a certidão perante a fazenda municipal (1 processo)
08/2017	Serviços de designer gráfico e revisor de texto	SEI 5323/2017-66 SEI 5420/2017-66	Faltam todas as certidões exigidas

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Administração que dê ciência aos gestores dos contratos CNMP nº 19/2016, 07/2017 e 20/2017 para que promovam a regularização dos processos de pagamento.

Recomendação b: Recomenda-se à Assessoria de Comunicação Social, na figura do gestor do Contrato CNMP nº 08/2017, que promova a regularização dos processos de pagamento citados.

Recomendação c: Recomenda-se à Secretaria de Administração, na figura do Ordenador de Despesas, que faça cumprir o art. 10, I da Portaria CNMP-SG nº 147/2017, que exige a nota de empenho nos processos de pagamento, ou que promova, junto à Secretaria-Geral, a adequação do normativo às necessidades do CNMP.

5. Questão de Auditoria C - Aplicação de penalidade

A Questão de Auditoria "C" verificou se a aplicação de penalidade às licitantes e empresas contratadas ocorre de forma regular. Foram abordados os seguintes requisitos:

- Motivos que ensejam a aplicação de penalidade;
- Autuação do processo e informações dos fiscais;
- Instrução e juntada da documentação comprobatória;

- Autoridade responsável pela aplicação da penalidade; e
- Pagamento de multas.

Informação: Foram analisados 9 (nove) processos de aplicação de penalidade, conforme descrito na introdução deste relatório. Não foram detectadas irregularidades ou falhas na condução dos processos.

VII. CONCLUSÃO

Nestes termos, encaminha-se à Presidência para ciência, à Secretaria-Geral para ciência e adoção de providências quanto aos itens 3.2, 3.3 e 3.4, à Secretaria Processual para adoção de providências quanto ao item 3.5, à Assessoria de Comunicação Social para adoção de providências quanto ao item 4.1b e à Secretaria de Administração para ciência e adoção de providências.

Brasília, 27 de março de 2018.

GUILHERME PINHEIRO GUEDES VITOR WILLIAM DE SOUSA MARÇAL
Técnico Administrativo Coordenador de Acompanhamento e Avaliação

À consideração do Auditor-Chefe.

RENATA ALENCAR CAMPOLINA BERNAT
Coordenadora de Auditoria

De acordo, encaminhe-se na forma proposta.

ANTONIO GOMES FERREIRA
Auditor-Chefe

ANEXO I – RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2018

Quadro Consolidado das Recomendações da Auditoria Interna

Item	Recomendação	Unidade
3.1	Recomenda-se à Secretaria de Administração que elabore a minuta das portarias de designações dos gestores e fiscais dos contratos que ainda não possuem novas designações e submeta à apreciação do Secretário-Geral, em consonância com o art. 22 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.	SA
3.2	Recomenda-se à Secretaria-Geral que, previamente às próximas publicações de portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, condicione o exercício de funções cumulativas à existência de justificativa do Secretário da área requisitante ou autoridade equivalente, conforme art. 21 da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.	SG
3.3	Recomenda-se à Secretaria-Geral que, previamente às próximas publicações de portarias de designação de gestores e fiscais de contratos, condicione a não designação de fiscal técnico à existência de justificativa da área requisitante, conforme art. 20, §2º, da Portaria CNMP-SG nº 147/2017.	SG
3.4	Recomenda-se à Secretaria-Geral que, em consonância com o estabelecido na Portaria CNMP-SG nº 147/2017 e na Resolução CNMP nº 102/2013, estabeleça critério inequívoco em relação à designação de fiscais administrativos de contratos de Tecnologia da Informação.	SG
3.5	Recomenda-se à Secretaria Processual que, na figura do fiscal administrativo do Contrato CNMP nº 55/2016, exerça as atribuições que lhe foram conferidas na Portaria CNMP-SG nº 258/2017 buscando constante aperfeiçoamento no exercício das competências estabelecidas na Portaria CNMP-SG nº 147/2017.	SPR
3.6	Recomenda-se à Secretaria de Administração, na figura do gestor do contrato, que implemente controles formais e eficientes relacionados à gestão do contrato CNMP nº 21/2016.	SA
3.7	Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação do posto de servente de limpeza – esquadria sem risco no CNMP.	SA
4.1a	Recomenda-se à Secretaria de Administração que dê ciência aos gestores dos contratos CNMP nº 19/2016, 07/2017 e 20/2017 para que promovam a regularização dos processos de pagamento.	SA
4.1b	Recomenda-se à Assessoria de Comunicação Social, na figura do gestor do Contrato CNMP nº 08/2017, que promova a regularização dos processos de pagamento citados.	ASCOM
4.1c	Recomenda-se à Secretaria de Administração, na figura do Ordenador de Despesas, que faça cumprir o art. 10, I da Portaria CNMP-SG nº 147/2017, que exige a nota de empenho nos processos de pagamento, ou que promova, junto à Secretaria-Geral, a adequação do normativo às necessidades do CNMP.	SA



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Pinheiro Guedes, Técnico Administrativo**, em 27/03/2018, às 17:12, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Vitor William De Sousa Marçal, Coordenador(a) de Acompanhamento e Avaliação**, em 27/03/2018, às 17:13, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Alencar Campolina Bernat, Coordenador(a) de Auditoria**, em 27/03/2018, às 17:14, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Gomes Ferreira, Auditor Chefe do CNMP**, em 27/03/2018, às 17:20, conforme Portaria CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cnmp.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0071863** e o código CRC **1078EE7A**.

Relatório de Auditoria nº 0071863/2018/AUDIN