



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR
AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº 11/2017

1 - IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA

Área: A.3 - Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços

Ação: Ação A.3.1 - Auditar os Contratos Prestados à UFRB por Terceiros, Pessoa Jurídica.

Período de realização: De 15/05/2017 a 08/03/2018

Setor Auditado: PROAD/Coordenadoria de Contratos

Objetivo: Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, o acompanhamento e o gerenciamento da execução dos serviços contratados, buscando garantir os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência. Esta auditoria teve foco específico na avaliação dos contratos serviços de natureza continuada, no que concerne a atuação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato e da utilização do acordo de nível de serviço.

2 – ESCOPO

Essa auditoria teve como foco específico avaliar a atuação dos fiscais na execução contratual. Ademais, buscou-se verificar a adoção de nível de acordo de serviços nos contratos de natureza continuada celebrados entre a UFRB e terceiros. Outrossim, buscou-se avaliar a execução do contrato referente a condução de veículos institucionais - motoristas.

Para delimitação dessa auditoria foi solicitado através da Solicitação de Auditoria nº 15 a relação dos contratos de serviços de natureza continuada vigentes no ano de 2017, onde foram selecionados os contratos referentes aos serviços de limpeza, vigilância patrimonial e de condução de veículos oficiais, chegando à seguinte amostra dos contratos para passarem por auditoria.

Quadro 01- Relação de contratos de limpeza, vigilância patrimonial e condução de veículos.

FORNECEDOR	CONTRATO	OBJETO	PORTARIA
ATIVA	22/2016	Vigilância - Cruz -REMANESCENTE	509/2017
AVI	24/2014	Vigilância patrimonial e segurança pessoal privada armada – SAJ	340/2016
JAVA VIGILÂNCIA	29/2016	Vigilância CFP - REMANESCENTE	205/2017
JAVA VIGILÂNCIA	30/2016	Vigilância CAHL - REMANESCENTE	1.129/2016
JAVA VIGILÂNCIA	31/2016	Vigilância Cetens e Cecult - REMANESCENTE	357/2017
LIDERANÇA	03/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - CFP	204/2017
LIDERANÇA	04/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - Pavilhões de Aula- CRUZ	325/2016

SWS SERVIÇOS	05/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - CAHL	338/2016
SWS SERVIÇOS	08/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - CETENS	326/2016
SWS SERVIÇOS	09/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - CECULT	349/2016
LIDERANÇA	10/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - CCS	339/2016
LIDERANÇA	11/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - Unidades Acadêmicas e Adm. CRUZ	355/2017
LIDERANÇA	12/2016	Serviços de LIMPEZA, asseio e conservação - HUMV CRUZ	
IMASTER SERVIÇOS	17/2015	Condução de Veículos- Motoristas Remanescente 23/2014	114/2017

Fonte- Elaboração própria

Com vistas a avaliar a atuação dos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos contratos em sua própria percepção, criou-se um questionário online na plataforma do Google contendo perguntas relacionadas ao processo gestão e fiscalização de contratos, com vistas a revelar as falhas e boas práticas da gestão contratual, o qual foi enviado via e-mail institucional para 45 servidores nomeados como gestores, fiscais e para fazer parte da equipe de apoio na gestão contratual dos contratos indicados acima, ao que se obteve resposta de 27 servidores (60%), os resultados foram tabulados e analisados pela equipe de auditoria.

Quanto à verificação da execução do contrato de condução de veículos, solicitou-se os processos de pagamento, os relatórios gerenciais, as folhas de frequência e a folha de pagamento referente ao período de janeiro, fevereiro e março de 2017, de modo que se pudesse verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade do registro dos relatórios de fiscalização emitido pelos fiscais de apoio.

Para verificar a utilização de Acordos de Nível de Serviços, atualmente denominado Instrumento de Medição de Resultado, conforme Instrução Normativa nº 05/2017- MPOG, nesses contratos, foram solicitados através da SA nº 20/2017 os processos referentes ao Pregão 41/2015 e 02/2014, concernentes aos contratos de limpeza e motoristas. Outrossim, foi solicitado a Coordenadoria de Contratos através da SA nº44/2017 informações quanto a existência de contratos vigente ou em fase licitatória com exigência de ANS- Acordo de Nível de Serviço, bem como informações quanto a ações empreendidas para adotar o acordo.

Da análise processual do prego nº02/2014 e nº41/2015 referente aos contratos indicados no escopo acima, verificou-se a ausência de acordo de nível de serviço nos termos de referência, o que foi confirmado através da Solicitação de Auditoria nº 44/2017, por informar que não existem contratos de serviços de natureza continuada com exigência de acordo de nível de serviços nos termos de referência.

Tais fatos geraram limitação de escopo, pois não foi possível verificar a utilização desse acordo durante a execução contratual, já que não existe nem mesmo sua previsão no termo de referência. Quanto a isso, a Coordenadora de Contratos à época informou que está buscando participação em capacitações para apropriação da Instrução Normativa 05/2017 e realizar estudos sobre os instrumentos exigidos na norma legal. No tocante a isso, na reunião conjunta de busca de soluções foi informado pelo atual coordenador que já foi inserida o ANS no contrato de manutenção e que está havendo a inserção gradual do ANS em outros contratos. Deste modo, em auditorias futuras será possível verificar a utilização do ANS nos contratos.

3 – ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

Tendo em vista que a última auditoria na área de contratos ter sido finalizada em janeiro de 2017, os avanços na gestão da Coordenadoria de contratos se refletem nos pontos já apontados na auditoria anterior, como descentralização dos contratos de natureza continuada, mudança da estrutura da coordenadoria e reforço do quadro

funcional. Para identificação das ações empreendidas pela coordenadoria de contratos em 2017 foi emitida a SA nº43/2017, onde foi indicado como boa prática de gestão a institucionalização dos procedimentos administrativos envolvidos nos macroprocessos finalísticos da Coordenadoria de Contratos, processo iniciado em abril/2017, com previsão de conclusão em dezembro/2017.

Quanto à gestão contratual, evidenciou-se como boa prática, a padronização do envio das notas fiscais e dos demais documentos pela contratada diretamente para o gestor do contrato, e para a coordenadoria de contratos através de email exclusivo para recebimento de notas, o que permite o acompanhamento da entrega desses documentos e monitoramento do ateste, o que tem evitado o atraso da devolução dos documentos para composição dos processos de pagamento. Outrossim, também têm sido feita por essa coordenadoria visitas técnicas aos centros de ensino para esclarecimentos de dúvidas quanto ao processo de descentralização, para que os gestores contratuais tomem pra si a responsabilidade que tem no processo de gestão.

A pesquisa também indicou avanços na gestão de contratos, pois 63% dos respondentes afirmaram que a fiscalização contratual é uma responsabilidade compatível com seu cargo, o que significa dizer que na designação dos responsáveis para gestão de contratos, é levado em consideração o cargo que este exerce na administração, avaliando a compatibilidade das suas funções com a gestão contratual, para que não seja algo muito distante do que esse servidor está acostumado a lidar.

Outro fator considerado positivo nos resultados da pesquisa é a reconhecida conciliação em tempo hábil das atividades referentes ao cargo em que ocupa com as atividades referentes à gestão e à fiscalização, pois conforme resultado do questionário aplicado aos fiscais e gestores de contratos, 40,70% afirmaram que essa conciliação é difícil, enquanto que 29,60% informaram ser possível e 29,60% se mostraram indiferentes. Logo, a histórica escusa de servidores para baixo desempenho na fiscalização baseada na incompatibilidade de tempo foi mitigada com a pesquisa, denotando escolha adequada da PROAD quanto ao nomes designados como fiscais e gestores de contratos atuais.

A dificuldade de conciliação pode se configurar em um risco para a administração visto que se o ator designado para atuar na fase de gestão de contrato não possuir tempo suficiente para desempenhar as atividades, poderá levar a não fiscalização adequada do contrato sob sua responsabilidade, incorrendo em risco de não identificar os descumprimentos contratuais. Se quase 60% dos respondentes consideram possível ou são indiferentes, a incompatibilidade não é considerada como obstáculo fundamental pela maioria.

4- CONSTATAÇÕES, ANÁLISE E RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA:

CONSTATAÇÃO Nº 08

Ausência de padronização das terminologias utilizadas para designação dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos

Para realização dessa auditoria verificou-se as portarias referentes à nomeação dos fiscais e gestores dos contratos de limpeza, segurança e condução de veículos no sítio da UFRB, onde se constatou que estas não indicavam as atribuições a serem desempenhadas pela equipe de fiscalização. Além disso, verificou-se a falta de padronização quanto às terminologias utilizadas para se referir aos servidores responsáveis pela fiscalização. Foram encontrados termos como *gestor titular*, *gestor suplente*, *fiscal administrativo*, *fiscal administrativo titular*, *fiscal administrativo suplente*, *fiscal técnico*, *fiscal técnico titular*, *fiscal técnico suplente* e *ainda equipe de apoio*.

Embora nem a lei nº 8666/63 e nem o decreto nº 2271/97 façam menção às terminologias que deverão ser utilizadas, a Instrução Normativa nº 02/2008 alterada pela IN nº 06, de 23 de dezembro de 2013, dispõe que o acompanhamento do contrato deve ser exercido pelo gestor de contrato, que *poderá* ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato. Ou seja, fica a cargo da administração decidir se usará o auxílio do fiscal técnico e do fiscal administrativo, mas se optar deverá padronizar, para que as competências sejam claramente definidas, e os responsáveis pela fiscalização estejam cientes de suas responsabilidades.

*Art. 31. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que **poderá ser auxiliado** pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.*

§ 2º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato

Outro ponto que deve ser observado quando da indicação dos fiscais é o cuidado com o princípio da segregação de funções, para evitar que o servidor responsável pela a fiscalização da execução do objeto no local que ele é executado não seja o mesmo que realize o ateste da fatura, principalmente por se tratar de processos que envolvem pagamentos, visto que embora a lei nº 8666/93 e o decreto nº 2271/1997 não tenham determinado a divisão ou não de atribuições, por apenas obrigar a indicação de um representante da administração para acompanhar a execução contratual, a distribuição bem definida de atribuições entre o gestor e o fiscal do contrato é fundamental para, de forma conjunta, se buscar verificar a conformidade da prestação dos serviços propostos no contrato.

Da portaria nº 326/2016 que trata dos serviços de limpeza realizados no CETENS, através do contrato nº 08/2016, disposta abaixo, verifica-se a duplicidade de funções tanto do gestor titular do contrato como do gestor suplente, já que ambos exercem também as funções, respectivamente, de fiscal administrativo e fiscal técnico. Assim, embora não esteja explícita em normativos correlatos à área, a segregação deve ser aplicada.

Quadro 02- Resumo da portaria nº 326/2016 referente aos serviços de limpeza do CETENS

Portaria nº 326/2016 – Contrato nº 08/2016	
Gestor titular/fiscal administrativo	SIAPE: 1732751
Gestor suplente/fiscal técnico	SIAPE: 2140774

Fonte: Transcrição da portaria nº 326/2016

A mesma duplicidade de funções se verifica na portaria nº 349/2016- emitida pelo gabinete do reitor, referente aos serviços de limpeza no CECULT, contrato 09/2016, onde uma mesma pessoa desempenha diversos papéis, a saber, gestor titular, fiscal administrativo titular e fiscal técnico titular.

Quadro 03- Resumo da portaria nº 349/2016 referente aos serviços de limpeza do CECULT

Portaria nº 349/2016 – Contrato nº 09/2016	
Gestor titular/fiscal técnico titular/fiscal administrativo titular	SIAPE: 1726194
Gestor suplente/fiscal técnico suplente/fiscal administrativo suplente	SIAPE: 2142201

Fonte: Transcrição da portaria nº 349/2016

Deparou-se também com o fato de que existem contratos que não possui a figura do fiscal técnico, mas possui a figura do fiscal administrativo titular e suplente, como observado nas portarias 325/2016 (referente aos serviços de limpeza no pavilhão de aulas II em cruz das Almas e 339/2016 (referente aos serviços de limpeza do CCS) dispostas abaixo. Cabe frisar que a ausência da fiscalização técnica pode comprometer a liquidação de valores devido a fragilização do ateste pelo gestor, já que esses contratos não possuem a fiscalização técnica, que é responsável por fiscalizar a execução do objeto no local onde o contrato é executado e subsidiar o gestor com informações que podem levar a alterações contratuais ou aplicação de sanções à contratada.

Quadro 03- Resumo da portaria nº 325/2016 referente aos serviços de limpeza dos pavilhões de aula- Cruz

Portaria nº 325/2016 – Contrato nº 04/2016	
Gestor titular	SIAPE- 1760672
Gestor suplente	SIAPE- 1757052
Fiscal administrativo titular	SIAPE- 1757052
Fiscal administrativo suplente	SIAPE- 2257509

Fonte: Transcrição da portaria nº 325/2016

Quadro 04- Resumo da portaria nº 339/2016 referente aos serviços de limpeza do CCS

Portaria nº 339/2016 – Contrato nº 10/2016	
Gestor titular	SIAPE- 1998214
Gestor suplente	SIAPE- 1670116
Fiscal administrativo titular	SIAPE- 1755323
Fiscal administrativo suplente	SIAPE- 2271499

Fonte: Transcrição da portaria nº 339/2016

Uma sugestão de padronização seria utilizar como referência a portaria nº 340/2016-UFRB abaixo que se refere à prestação de serviços de vigilância patrimonial no Campus de Santo Antonio de Jesus, pois é a que mais se aproxima do que orienta a IN 02/2008. Essa portaria define bem as funções de gestor titular, gestor suplente, fiscal técnico e fiscal administrativo.

Quadro 05- Resumo da Portaria nº 340/2016 referente aos serviços de vigilância patrimonial de SAJ

Portaria nº 340/2016 – Contrato nº 22/2014	
Gestor titular	SIAPE- 2730940
Gestor suplente	SIAPE- 1753518
Fiscal Técnico	SIAPE- 1754684
Fiscal administrativo	SIAPE- 1751391

Fonte: Transcrição da portaria nº 340/2016

Tem-se ainda o contrato nº 31/2016 referente à vigilância do CETENS e CECULT, em que mesmo sendo descentralizado nesses centros, a portaria nomeia uma equipe de apoio e não define a fiscalização técnica e administrativa como nos outros contratos referente ao mesmo processo licitatório.

Quadro 06- Resumo da portaria nº 1081 referente aos serviços de vigilância patrimonial no CETENS E CECULT

Portaria nº 1081/2016 – Contrato nº 31/2016	
Gestor titular	SIAPE- 1732751
Gestor suplente/Fiscal técnico	SIAPE- 1989914
Equipe de Apoio- CECULT	SIAPE- 2153725/1765321

Fonte: Transcrição da portaria nº 1081/2016

Observa-se, portanto, diante de tudo que já fora exposto, a necessidade de padronização tanto das terminologias utilizadas como das atribuições de cada função distintamente no âmbito da UFRB. Além disso, a Instrução Normativa nº 05/2017-MPOG que revoga a IN nº 02/2008, explicita de forma clara as definições de gestão de execução do contrato, fiscalização técnica e fiscalização administrativa, criando ainda a fiscalização setorial e a fiscalização pelo público usuário.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Destacamos que o padrão existente na formalização das portarias está atrelado, em regra, ao tipo/objeto do contrato. Neste caso, contratos com prestação de mão de obra terceirizada seguem determinado padrão, assim como contratos de aluguel e de fornecimento de materiais, devido a sua menor complexidade, seguem outro padrão, o mesmo ocorrendo com os mais variados tipos de contratos celebrados pela UFRB.

Ademais, mesmo nos casos de contratos com objetos semelhantes, as especificidades de cada Unidade/Centro de Ensino (situações excepcionais), a exemplo de número de servidores atuantes na área administrativa, dão ensejo a modificações nas portarias, visando a adequá-las ao caso concreto e atender a legislação.

▪ Análise da Auditoria Interna

Diante da manifestação da unidade auditada, essa auditoria interna compreende que de fato existem particularidades inerentes ao tipo/objeto do contrato, bem como também em

relação a estrutura dos diferentes centros de ensino. No entanto, tais questões não são determinantes para a não existência de um modelo padronizado de acordo com o tipo de contrato,. Principalmente para que haja a distinção dessas atividades, distinção entre o que é gestão, fiscalização técnica e fiscalização administrativa. Deste modo, a constatação será mantida para acompanhamento posterior por essa auditoria interna através do plano de providência.

RECOMENDAÇÃO 13

Padronizar as terminologias utilizadas para indicação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como as atribuições a serem desempenhadas, conforme orienta a Instrução Normativa 05/2017/MPOG, a partir da sua entrada em vigor.

CONSTATAÇÃO Nº 09

Fragilidades na instrução e na fiscalização contratual na percepção dos gestores e fiscais contratuais

Para avaliar o processo inicial da gestão contratual, no questionário de diagnóstico da gestão contratual, foi questionado como ocorreu a ciência formal da indicação enquanto fiscal, onde 92,6% dos respondentes afirmaram ter tido ciência formal da sua indicação para atuar na fiscalização dos contratos, no entanto, não foi lhes dada de forma uniforme juntamente com a ciência a indicação das atribuições concernentes a sua atuação, visto que 48,1% dos respondentes afirmaram não ter recebido ciência das atribuições a serem desempenhadas ,visto que as portarias de nomeação não continham as atribuições a serem desempenhadas.

Em continuidade, quando questionado aos 51,9% dos respondentes que receberam ciência das atribuições, quanto à forma dessa ciência constatou-se que não há padronização, visto que foram informados, por exemplo, que ficaram cientes a partir de portarias, ordem de serviço, pessoalmente, por email e através de documentos referente aos contratos.

Em resposta da CCONT – Coordenadoria de Contratos à SA nº 49/2017 quanto ao meio em que o gestor fica ciente de suas atribuições, foi informado, pela Coordenadora à época, que após a indicação da unidade demandante são enviados via email o contrato, o termo de referência, a portaria de nomeação e as informações referentes ao processo de conferência documental, acompanhamento da execução do objeto licitado e explicação acerca do processo de ateste das notas fiscais. Tal informação difere da informada pelos respondentes, o que demonstra que eles não entendem esse email como cientificação das atribuições a serem desempenhadas ou não receberam efetivamente tais encaminhamentos.

No tocante a entrega desses documentos citados pela CCONT, a serem utilizados para suporte ao acompanhamento da execução contratual, 29,6% dos respondentes informaram não possuir esses documentos. Portanto, há possibilidade de que nem todos os gestores tenham recebido a cópia desses documentos, visto que os resultados da pesquisa não são uniformes, pois quando questionados acerca dos documentos que possuem cópias para suporte à fiscalização, os maiores números se concentram na cópia do contrato (70,4% dos respondentes possuem) e no termo de referência (51,9% dos respondentes receberam) e apesar deste ser um número considerável, a condição ideal é que todos tenham as cópias desses documentos. A ausência de protocolos dessa entrega, não permitiu garantir o índice de entrega.

Outra informação que chamou atenção é o fato de que 48,1% dos respondentes afirmaram não possuir as competências necessárias para a fiscalização adequada dos aspectos contratuais. A falta da competência necessária para a fiscalização pode trazer risco de fiscalização inadequada dos contratos e por conseqüente a não identificação do descumprimento de cláusulas contratuais. Considerando a inexistência lógica de condições ideais, e de que servidores adentrem a UFRB plenamente preparados para as funções que devem desempenhar, para mitigar esse risco, a administração deve primar pela promoção de capacitação adequada para que os servidores designados desenvolvam as competências necessárias para exercer a gestão contratual.

As respostas ao questionamento a respeito da demanda por capacitação para executar a fiscalização, confirma essa necessidade de promover capacitação adequada para os servidores que atuam como gestores e fiscais de contratos, pois 92,6% dos respondentes afirmaram que não passaram por capacitação após serem nomeados, um número bastante considerável. Tal informação foi reforçada quando foi solicitada a indicação de críticas e sugestões de melhorias, visto que os principais pontos citados se referem à necessidade de realização de treinamento ou curso específico para os servidores nomeados para gerir contratos, conforme os trechos abaixo:

“Acredito que antes de ser feita a indicação de membros para gerir ou fiscalizar um contrato, ou até após, deveria haver algum tipo de treinamento ou curso de capacitação, pois na maioria das vezes os gestores bem como os fiscais assumem essa função sem ter preparo algum, e isso de certa forma acaba fazendo com que a gestão do contrato se torne ineficiente em virtude da falta do preparo”;

“Falta de treinamento para padronização das atividades de gestor/fiscal”;

“Falta de capacitação e preparo dos servidores no processo de gestão e fiscalização dos contratos”;

“Falta de capacitação necessária para a execução da atividade”;

“Não há capacitação para os servidores que são nomeados como fiscais”;

“Falta de cursos preparatórios para que os envolvidos no processo estejam aptos ao exercício da função”;

“Necessita de capacitação e esclarecimento para desempenhar a função atribuída”;

“Capacitação dos servidores designados para atuarem na gestão e fiscalização dos contratos”; (trechos de respostas do item 17 do questionário aplicado aos fiscais e gestores de contratos -21/07 a 28/07/2017)

Quanto a essa ausência de capacitação a gestora à época da CCONT informou através de resposta à SA nº 49/2017 que realiza visitas nos centros de ensino para esclarecimentos de papéis e atribuições no processo de gestão de contratos e que em 2015 formatou uma proposta de curso para formação de gestores contratuais, mas que até a presente data não foi autorizada pela Pro-Reitoria de Gestão de Pessoal - PROGEP. Ademais, foi questionado acerca da existência de rotinas ou aplicação de *check list*, onde 59,30% dos respondentes informaram não existir rotinas formais, o que demonstra não haver um procedimento padrão para controle da execução contratual, fato que pode impactar na execução das atividades. Ademais, quando essas rotinas existem não são padronizadas, pois em resposta ao item que pedia a descrição da rotina foram dadas respostas vagas e diferentes, como as transcritas abaixo.

“Rotina para confecção do relatório de gestão”;

“Relatório de custo de combustível”;

“Rotina de trabalho e ordem de serviço”;

“Ateste e conferência de notas fiscais”;

“Acompanhamento da execução do trabalho dos motoristas;” (trechos de respostas ao item 10 do questionário aplicado aos fiscais e gestores de contrato no período de 21/07/2017 a 28/07/2017)

Entende-se, no que tange ao fato dos gestores e fiscais não possuírem ciência das rotinas de fiscalização ou não tenham posse dos documentos necessários para a fiscalização, que estes devem cientificar à administração e procurar os meios para desenvolver a atividade para a qual foi nomeado não se abstendo de realizar alegando a falta de capacitação e de competências. Logo o nexo de responsabilidade dessa ausência não é concentrado unicamente na gestão da CCONT, mas na própria atuação dos responsáveis pela gestão de contratos.

Quanto à periodicidade de registros de ocorrência no relatório de acompanhamento mensal do contrato, a maior parte dos respondentes (70,4 %) informou que os registros são mensais, o que possivelmente se refere ao momento em que a nota fiscal é encaminhada para pagamento.

No entanto, das respostas do questionário, infere-se que as situações de concentração de atividades dos gestores/fiscais de contrato se referem ao momento do ateste da fatura, atividade realizada pelo gestor do contrato, mas que necessita do apoio do fiscal. O que coaduna com a informação prestada pela CCONT, concernente a rotina formal/procedimento padrão a ser exercida pelos gestores que se configura no preenchimento do relatório de ateste após conferência dos documentos, e verificação de ocorrência de falha ou inexecução contratual. A ausência de realização de procedimentos durante a execução mensal, antes do recebimento da nota fiscal, pode incorrer em risco para gestão de possuir gestores que apenas atestem faturas.

A atividade de fiscalização e gestão deve ser uma ação conjunta, os dois devem possuir os conhecimentos técnicos necessários para domínio das cláusulas contratuais para exercer as rotinas de fiscalização e gestão. O fiscal deve possuir condições para assegurar a adequação dos serviços e indicar os fatos relevantes ocorridos na execução contratual que possa impactar no contrato, para que assim o gestor seja subsidiado com informações necessárias para realizar alterações contratuais e/ou aplicação de sanções.

Cabe frisar que a falta de preparo dos fiscais e gestores de contratos pode tornar a gestão do contrato ineficiente e fazer com que eles apenas atestem faturas, sem de fato realizar o acompanhamento contratual, havendo, portanto necessidade de treinamento desses servidores, já que desde 2014 não houve capacitação específica registrada na PROGEP, de modo a possibilitar que os servidores tenham conhecimento das suas atribuições, da forma de atuação, da amplitude das tarefas a serem desempenhadas, dos limites de atuação e principalmente da responsabilidade atribuída a esse servidor em decorrência da sua atuação.

Uma equipe que tem conhecimento de suas atividades, e tem capacitação para desempenhá-la não pode se negar a executar a contento uma atividade que lhe foi atribuída. Por fim, insta destacar que a fiscalização deficiente decorrente da falta de condições adequadas para a realização da mesma pode trazer prejuízos para a administração. Mesmo em tempos de limitação orçamentária para alocar recursos para promover capacitação externa aos servidores, a CCONT/PROAD pode reforçar junto à PROGEP a possibilidade de incluir curso voltado para formação de gestores no Plano de Capacitação Interna, até mesmo porque essa proposta já existe, ou ainda utilizar do próprio quadro de servidores mais experientes da PROAD para ministrar capacitações.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

Com relação a esta constatação, refuta-se a fragilidade apontada, considerando que todos os fiscais têm plena ciência de suas atribuições, cabendo aos Gestores das respectivas Unidades de execução do serviço, a indicação dos nomes que irão compor as portarias emitidas pelo Gabinete da Reitoria.

Ademais, como padrão existente no âmbito da Coordenadoria de Contratos, ao passo que a portaria é formalizada, são encaminhados, através do e-mail funcional de cada servidor (com cópia para os respectivos Chefes das Unidades), toda a documentação relativa ao contrato celebrado, bem como dados dos contratados e manuais com orientações quanto à análise documental e ateste de faturas, visando a subsidiar a atividade de fiscalização.

Quanto à eventual capacitação, note-se que há pedidos e processos formalizados junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no sentido de formatar cursos com tal objeto, entretanto, barreiras (a exemplos daquelas de ordem orçamentária) impedem, até o presente momento, a sua execução.

▪ Análise da Auditoria Interna

Em relação a manifestação da unidade auditada essa auditoria interna ratifica que as percepções dos fiscais e gestores de contratos devem ser consideradas, uma vez que o entendimento dessa coordenadoria difere do entendimento dos servidores nomeados

gestores e fiscais do contrato, quanto ao que seja ciência das atribuições. É salutar que 48% dos gestores/ fiscais que não obtiveram ciência das atribuições, represente um número relevante. Ainda assim, os 52% restantes que informaram ter tido ciência das atribuições, as tiveram por meios diversos ao e-mail institucional. Portanto, essa coordenadoria deve fortalecer a informação de que o meio pelo qual o fiscal/gestor do contrato terá ciências de suas atribuições e acesso a documentação requerida é através do e-mail institucional e encaminhar cópia física para os gestores/ fiscais como garantia da ciência das suas atribuições. No tocante a capacitação, é importante que haja o reforço junto a PROGEP quanto a necessidade de execução de cursos de formação para gestores e fiscais de contratos, utilizando inclusive o resultado do questionário on-line e dessa auditoria como respaldo. Deste modo, a constatação será mantida para acompanhamento futuro através do plano de providências da auditoria interna.

RECOMENDAÇÃO 14

Criar cartilha com a indicação das atribuições a serem desempenhadas pelos fiscais/gestores, contendo checklist dos procedimentos a serem realizados pela gestão e pela fiscalização.

RECOMENDAÇÃO 15

Promover junto a PROGEP inclusão de curso de formação de gestores contratuais no Plano de Capacitação Interna da UFRB.

RECOMENDAÇÃO 16

Fornecer a cópia para os gestores e fiscais do contrato, quando da sua nomeação em portaria, dos documentos necessários para suporte ao acompanhamento contratual

CONSTATAÇÃO Nº 10

Fragilidade no controle das horas extras realizadas por terceirizados, culminando em descumprimento da legislação trabalhista.

Através da solicitação de auditoria nº 32/2017 foi solicitado os relatórios de acompanhamento mensal da execução do contrato nº 17/2015, referente ao mês de janeiro, fevereiro e março de 2017, bem como as folhas de frequência de seis prestadores de serviços (indicados abaixo), para que fosse possível verificar os controles internos realizados pelo gestor do contrato e pela equipe de apoio. A seleção desses prestadores de serviço se deu pelo fato de terem recebido valores altos a título de horas extras nesses três meses.

Segue abaixo a relação dos terceirizados e os custos de horas extraordinárias realizadas no período.

Quadro 07- Cruz das Almas

	Funcionário	Janeiro	Fevereiro	Março
01	Arivandro Pereira	R\$ 1263,38	R\$ 346,28	R\$ 402,61
02	Gledson Ferreira	R\$ 2364,00	R\$ 949,79	R\$ 1210,77
03	Jeferson Machado		R\$ 1310,04	R\$ 1121,04

Quadro 08- Feira de Santana

	Funcionário	Janeiro	Fevereiro	Março
01	Joacir Ferreira	1421,14	4732,02	1240,30
02	Paulo Roberto Santos	1410,53	4114,04	1335,81

Quadro 09 - Santo Antonio de Jesus

	Funcionário	Janeiro	Fevereiro	Março
01	Jose Roberto Silva	235,87	472,04	638,59
02	Deijanilton do Amor Divino	124,42	246,93	201,09

A CLT estabelece, conforme texto destacado abaixo, que o máximo de horas extras que o funcionário pode fazer por dia são 02 (duas) horas, não podendo

ultrapassar a jornada de 10 horas diárias de trabalho, exceto em caso de necessidade imperiosa.

Art. 59 - A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas suplementares, em número não excedente de 2 (duas), mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho.

Da análise das folhas de frequência e do processo de pagamento referente ao mês de janeiro, verificou-se que o prestador de serviços abaixo realizou 75 horas extras no mês, excedendo o limite de duas horas extras diárias, chegando a trabalhar até 14 horas diárias. Seguindo essa lógica, presume-se que só é permitido que se realize 44 horas extras no mês, o que faz com que a realização de 75 hrs seja muito maior que o permitido na legislação.

Quadro 10– Resumo das horas trabalhadas em janeiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
02/01/2017	05:00	13:00	14:00	19:00	13
06/01/2017	08:00	13:00	14:00	22:00	13
18/01/2017	08:00	13:00	14:00	23:00	14
20/01/2017	08:00	13:00	14:00	22:00	13
24/01/2017	06:00	12:00	13:00	20:00	13
31/01/2017	08:00	13:00	14:00	19:00	13

Fonte: Transcrição folha de frequência Gladson Ferreira, Campus Cruz das Almas

Chama-se atenção para o fato de que no campus que esse servidor presta serviços (Cruz das Almas), existem 21 terceirizados, o que causa preocupação quanto a possível preferência de um terceirizado em detrimento de outro, conforme transcrição da folha de frequência visto que desses 21 funcionários apenas 06 receberam valores a título de horas extras e o valor recebido por Gledson (R\$ 2364,00) é maior que o percebido pelos outros 05 colaboradores (R\$ 1253,38; R\$308,18; R\$439,20; R\$606,63; R\$897,79).

Neste mesmo mês de janeiro/2017 os prestadores de serviço lotados em Feira de Santana realizaram jornadas diárias de até 16hrs e com supressão irregular do intervalo intrajornada destinado para descanso e alimentação, prática proibida pela CLT.

Quadro 11 – Resumo das horas trabalhadas do prestador Joacir Ferreira em janeiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
17/01/2017	06:05	12:30	13:10	18:15	11
30/01/2017	08:00	12:00	14:00	23:59	14
31/01/2017	06:10	12:15	13:05	22:48	16

Fonte: Transcrição folha de frequência de Joacir Ferreira, campus Feira de Santana

O prestador abaixo também extrapolou o limite máximo de 2 horas por dia, chegando a trabalhar até 15 horas por dia, sem respeitar também o intervalo de 01 a 02 horas para descanso e alimentação.

Quadro 12 – Resumo das horas trabalhadas em janeiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
16/01/2017	08:15	12:20	13:05	18:10	
17/01/2017	06:05	12:30	13:10	18:15	
29/01/2017	09:18	12:10	13:00	22:00	14
30/01/2017	09:00	12:00	13:00	23:59	14
31/01/2017	06:10	12:15	13:05	22:48	16

Fonte: Transcrição folha de frequência de Paulo Roberto, Campus Cruz de Feira de Santana

Tais fatos evidenciam descumprimento do que recomenda o item 7.4.2 do termo de referência quanto ao intervalo de almoço:

Item 7.4.2. A jornada de trabalho dos empregados da contratada obedecerá ao que determina a CLT, respeitando-se a jornada de trabalho de 08 horas diárias e 44 horas semanais, de segunda a domingo, com intervalo intrajornada para repouso e alimentação mínimo de 01 e máximo de 02 horas.

No mês de fevereiro os prestadores abaixo chegaram a realizar jornadas diárias de 12, 14 e 16 horas, sem respeito ao intervalo intrajornada, chegando a registrar até 05 min de horário de almoço.

Quadro 13 – Resumo das horas trabalhadas em fevereiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
03/02/2017	08:00	12:00	13:00	21:00	12
06/02/2017	08:00	13:00	14:00	23:00	14
07/02/2017	08:00	12:00	13:00	21:00	12
08/02/2017	08:00	12:00	13:00	21:00	12
09/02/2017	08:00	13:00	14:00	20:00	11
10/02/2017	08:00	13:00	14:00	20:00	11
13/02/2017	08:00	12:00	13:00	21:00	12
14/02/2017	08:00	12:00	13:00	21:00	12
21/02/2017	14:00	02:00			12

Fonte: Transcrição folha de frequência Gladson Ferreira, Campus Cruz das Almas

Quadro 14– Resumo das horas trabalhadas em fevereiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
01/02/2017	05:20	12:00	12:01	14:40	
02/02/2017	06:00	12:00	13:00	18:50	12
03/02/2017	07:00	12:00	12:30	16:38	9
06/02/2017	08:00	12:00	12:01	20:10	12
10/02/2017	07:00	12:00	12:10	18:24	9
14/02/2017	0600	12:00	12:05	18:05	12
15/02/2017	06:00	12:00	12:01	18:40	12:40
16/02/2017	05:00	12:00	12:10	17:50	13
18/02/2017	05:40	12:00	12:20	00:40	16
20/02/2017	05:40	12:00	12:05	18:05	12

Fonte: Transcrição folha de frequência Jeferson Machado, Campus Cruz das Almas

Dentre esses casos, o que mais chamou atenção foi referente aos prestadores de serviços do CETENS (Centro de Educação Tecnológica e Engenharias Sustentáveis), visto que os horários registrados na folha de frequência indicam jornadas de 14, 15, 16, 17, 18, 19 e até 20 horas diárias, chamando a atenção ainda para a supressão irregular do intervalo mínimo intrajornada para descanso e alimentação, que além de ser proibida nos termos do art 71 da CLT e da súmula nº 437 do TST, implica pagamento total do período correspondente, com acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da hora normal e repercute no cálculo das outras parcelas salariais.

Além disso, foram realizadas jornadas iniciadas às 04 horas da manhã e finalizada às 22 horas da noite e também das 03 horas da manhã até meia noite, com o prestador de serviços voltando a trabalhar no dia seguinte às 06 horas, não respeitando também o limite mínimo de 11 horas de intervalo entre uma jornada e outra conforme o art. 66. “entre 2(duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11(onze) horas consecutivas para descanso”.

Quadro 15 – Resumo das horas trabalhadas em fevereiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
01/02/2017	06:05	12:05	13:00	22:58	16
02/02/2017	06:07	12:00	13:00	22:50	16
03/02/2017	07:00	12:00	12:30	20:00	12:30
04/02/2017	06:00	12:00	12:20	21:58	16
05/02/2017	08:08	12:00	12:10	18:05	10
06/02/2017	03:10	12:10	12:30	23:58	20
07/02/2017	06:05	12:15	12:40	23:59	17
08/02/2017	05:40	12:15	12:30	01:15	19
09/02/2017	06:10	12:00	12:10	23:25	17
10/02/2017	06:15	12:00	12:20	22:25	16

12/02/2017	09:10	12:00	12:30	22:15	13
13/02/2017	03:10	12:00	12:10	21:45	19
14/02/2017	06:10	12:00	12:20	22:10	16
15/02/2017	06:10	12:00	12:10	21:50	16
16/02/2017	06:30	12:00	12:10	19:45	14
17/02/2017	06:15	12:00	12:30	19:15	14
19/02/2017	06:59	12:00	13:00	23:59	16
20/02/2017	06:18	12:00	12:00	23:58	18
21/02/2017	06:10	12:00	12:00	21:48	16
22/02/2017	06:15	12:00	12:00	23:59	16
23/02/2017	06:20	12:15	12:00	21:10	15
24/02/2017	08:05	12:00	12:00	18:05	11

Fonte: Transcrição folha de frequência de Paulo Roberto, Campus Feira de Santana

Quadro 16 – Resumo das horas trabalhadas em fevereiro 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
01/02/2017	06:05	12:00	13:00	20:50	14
02/02/2017	06:07	12:00	13:00	21:20	14
03/02/2017	07:00	12:00	13:00	23:10	17
04/02/2017	06:00	12:00	13:00	22:50	17
05/02/2017	08:08	12:00	13:00	17:00	11
06/02/2017	03:10	12:10	13:00	21:00	14
07/02/2017	06:05	12:00	13:00	21:00	14
08/02/2017	05:40	12:00	13:00	19:40	13
09/02/2017	06:10	12:00	13:00	20:20	13
10/02/2017	06:15	12:00	13:00	22:50	16
13/02/2017	03:10	12:00	13:00	22:00	15
14/02/2017	06:10	12:00	13:00	23:50	17
15/02/2017	06:10	12:00	13:00	22:10	17
16/02/2017	06:30	12:00	13:00	21:40	17
17/02/2017	06:15	12:00	13:00	22:20	16
19/02/2017	06:59	12:00	13:00	18:20	9
20/02/2017	06:18	12:00	13:00	21:00	17
21/02/2017	06:10	12:00	13:00	22:10	17
22/02/2017	06:15	12:00	13:00	22:00	17
23/02/2017	06:20	12:00	13:00	18:30	13

Fonte: Transcrição folha de frequência de Joacir Ferreira, Campus Feira de Santana

Diante dos horários exorbitantes apontados acima, foi emitida a SA n° 50/2017 para o CETENS com vistas a buscar informações que pudessem justificar a realização dos serviços extraordinários, onde foi informado pela diretora do Centro que devido ao fato do centro possuir apenas 02 motoristas e não possuir servidores com portaria para dirigir, o atendimento de demandas fora da cidade faz com que não haja o cumprimento da jornada de 08 horas.

Adicionalmente foi informado que no mês de fevereiro houve no centro, concurso público para docente do magistério superior, “o que ocasionou uma quantidade de horas acentuada ao trabalho dos motoristas, de domingo à sexta, onde as atividades iniciaram-se antes de 07 horas e acabaram após as 22 horas.” E que embora tenha sido informado ao Núcleo de Gestão de Frota o aumento da quantidade de viagens e de translados e solicitado apoio para atendimento da demanda, o atendimento se deu apenas para deslocamento dos professores para o aeroporto.

No mês de fevereiro, o CETENS teve um custo de R\$ 8.846,06 a título de serviços extraordinários, representando 56,22% das horas extras totais realizadas no mês, (R\$ 15.735,13), referente ao contrato 17/2015- Condução de Veículos. Cabe salientar ainda que o custo de dois postos de trabalho no CETENS é de R\$ 8.511,86, menor que o custo com horas extras realizadas no mês, o que indica a necessidade de estudo quanto à estrutura de postos de trabalhos do cargo de motorista nesse Centro, já que as horas extras se refletem no aviso prévio, 13°, férias, no repouso semanal remunerado e ainda na indenização sobre 40% do FGTS.

Quanto ao mês de março, os mesmos problemas persistiram, ocorrendo jornadas diárias de 12, 13, 14 e 16 horas diárias, como mostrados nos quadros 17, 18, 19 e 20 abaixo.

Quadro 17 – Resumo das horas trabalhadas em março 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
03/03/2017	08:00	13:00	14:00	21:00	12
07/03/2017	07:00	12:00	13:00	20:00	12
18/03/2017	07:00	13:40	14:40	23:00	15
27/03/2017	08:00	13:40	14:40	22:00	13
30/03/2017	07:00	13:00	14:00	22:00	14

Fonte: Transcrição folha de frequência Gladson Ferreira, Campus Cruz das Almas

Quadro 18 – Resumo das horas trabalhadas em março 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
09/03/2017	06:00	12:00	13:00	19:10	12
10/03/2017	05:40	12:00	13:00	18:30	12
13/03/2017	08:00	12:00	14:00	00:40	14

Fonte: Transcrição folha de frequência de Jeferson Machado, Campus Cruz das Almas

Quadro 19 – Resumo das horas trabalhadas em março 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
10/03/2017	07:45	12:00	13:00	23:18	14
16/03/2017	03:10	12:00	13:00	19:00	14
17/03/2017	06:00	12:00	12:45	23:10	16
23/03/2017	05:30	12:00	13:00	21:00	14
29/03/2017	05:00	12:00	13:00	18:45	13
31/03/2017	05:00	12:00	13:00	20:15	14

Fonte: Transcrição folha de frequência de Paulo Roberto, Campus Feira de Santana

Quadro 20 – Resumo das horas trabalhadas em março 2017

DATA	ENTRADA	SAIDA	ENTRADA	SAIDA	HORAS TRABALHADAS
09/03/2017	04:00	12:00	13:00	17:10	12
16/03/2017	04:00	12:00	13:00	17:50	13
17/03/2017	04:00	12:00	13:00	17:40	13
28/03/2017	04:00	12:00	13:00	17:00	12
29/03/2017	07:00	12:00	13:00	19:00	12

Fonte: Transcrição folha de frequência de Joacir Ferreira, Campus de Feira de Santana

A prática da realização de horas extraordinárias com a frequência que tem ocorrido, pode levar a constituição de auto de infração para a contratada, visto que apesar de haver o pagamento do adicional por serviço extraordinário, este não elide a infração pela prorrogação de jornada além dos limites legais.

*Art. 61 - Ocorrendo **necessidade imperiosa**, poderá a duração do trabalho **exceder do limite** legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.*

*§ 2º - Nos casos de excesso de horário por motivo de força maior, a remuneração da hora excedente não será inferior à da hora normal. Nos demais casos de excesso previstos neste Art., a remuneração será, pelo menos, 25% (vinte e cinco por cento) superior à da hora normal, e **o trabalho não poderá exceder de 12 (doze) horas**, desde que a lei não fixe expressamente outro limite.*

De acordo com o artº acima é possível que a duração de trabalho diário exceda o limite legal de 10 hrs diárias, desde que haja necessidade imperiosa que justifique sua realização, no entanto esse trabalho também não poderá exceder 12 horas. No entanto, embora tenha sido apresentada justificativa para os serviços extraordinários realizado no CETENS no mês de fevereiro conforme SA nº50, não foi identificada nos autos do processo de pagamento a indicação de necessidade imperiosa, que justificasse a realização de horas extraordinárias, inclusive com jornadas exorbitantes. Insta destacar também que esse limite de 12 horas foi excedido por diversas vezes.

É importante frisar inclusive, que o item 7.4 do termo de referência indica que os serviços devem ser realizados entre as 05 horas e 22 horas, o que indica que além de exceder o limite de duas horas diárias, o serviço é realizado em horário diferente daquele permitido no termo de referência.

7.4- A contratante poderá solicitar à contratada que os serviços disponibilizados sejam divididos em turnos, no período compreendido entre as 05 e 22 hrs, para atendimento ao horário de funcionamento das unidades que compõe a UFRB em seus diversos campi

Da análise dos relatórios e do processo de pagamento, percebe-se que a empresa encaminha as notas fiscais e os comprovantes de pagamento de salário, vale transporte, alimentação e assistência à saúde para o gestor do contrato. A partir desses documentos, o gestor encaminha para a equipe de apoio que atua onde o contrato é executado, a cópia da portaria, do modelo de relatório de fiscalização mensal e da folha de ponto dos motoristas para que seja realizada a confirmação dos serviços executados.

Nos três meses, o gestor do contrato faz o ateste da nota sem informações que assegurem que o serviço foi de fato prestado, visto que os relatórios de fiscalização mensal do contrato que confirmam a execução dos serviços não foram encaminhados pela equipe de apoio à fiscalização para o gestor do contrato, apesar daqueles possuírem o conhecimento da obrigatoriedade do seu envio, conforme cópias dos e-mails solicitando o seu encaminhamento. O que leva a concluir que durante o período analisado, a equipe de apoio não realizou de fato o acompanhamento nos locais onde o serviço é executado ou, se realizou, não informou isso em relatório.

Quanto ao não encaminhamento do relatório de fiscalização pelo CETENS para o gestor do contrato, foi informado que a Gerência Técnica não recebeu orientação quanto a seu envio e que a servidora responsável pela fiscalização desse contrato realiza o ateste das folhas de frequência, no entanto não foi verificado esse ateste, visto que a folha de frequência tem assinatura apenas do preposto. Confirmando o que foi informado pela gerente técnica: “A servidora responsável por esse ateste, nos informou que muitas vezes, os motoristas levam suas folhas de ponto diretamente ao preposto da empresa, não passando pela sua fiscalização”.

Ainda que não tenha havido informações da confirmação dos serviços executados por parte da equipe de apoio, o gestor no momento que fosse atestar a nota poderia sinalizar a coordenadoria de contratos quanto aos vícios no cumprimento das obrigações contratuais, para que esta tivesse conhecimento e pudesse tomar as providências cabíveis, visto que importa não só a efetiva prestação dos serviços e o consequente pagamento, mas a prestação em conformidade com a legislação.

Tais fatos indicam falhas preocupantes nos controles de execução do serviço, o que faz com que a fiscalização do contrato se limite a realização de procedimentos necessários para ateste da prestação do serviço no documento fiscal apresentado pela empresa, de forma simplória, sem verificar se de fato o serviço foi prestado, através do acompanhamento da execução contratual.

Importante ressaltar que o serviço realizado é de condução de veículos, atividade perigosa que pode colocar em risco a vida tanto dos condutores como dos usuários do serviço devido à exaustão pelo excesso de jornada confirmada nos diversos quadros apresentados neste relatório. Faz-se necessário, portanto, que o fiscal faça de fato o devido acompanhamento, tanto para evitar as conseqüências legais decorrentes do desatendimento da legislação trabalhista, quanto para garantir os aspectos referentes à segurança do trabalho e de pessoas.

Além disso, o controle de horas extras é obrigatoriedade da fiscalização do contrato, que só pode ser realizada depois de sua autorização,, como resta claro nos itens abaixo constante no termo de referência.

7.4.2.4 A CONTRATADA deverá remunerar seus empregados o trabalho realizado em dias de folga, descanso obrigatório e/ou feriados, sem prejuízo de suas compensações posteriores, com o acréscimo de 100% em cada hora de trabalho efetivo, salvo critério mais vantajoso especificado em acordo ou dissídeo coletivo da categoria profissional envolvida na prestação de serviços.

*a- A prestação de serviços nessas condições deverá ser previamente comunicada pela contratada e somente poderá ser iniciada depois de **autorizada pela FISCALIZAÇÃO**.*

7.4.5. Ocorrendo necessidade imperiosa de realização ou conclusão de serviços inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à contratante, deverão ser prestados pela contratada serviços que impliquem aos seus

*empregados regime de trabalho extraordinário (horas extras, adicional noturno), desde que devidamente **autorizados pela fiscalização***

*9.8.6. A CONTRATADA deverá faturar em separado os serviços extraordinários que não puderem ser compensados na forma do item 07 deste instrumento, sobre os quais houver incidência de horas extras, adicional noturno ou pernoite(diária), com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante assinatura de ponto e **controle interno da fiscalização**.*

No entanto, na análise do processo de pagamento e dos relatórios de acompanhamento mensal referente aos meses de janeiro, fevereiro e março de 2017 não foi identificada a atuação da fiscalização nesse sentido. A ausência desse controle demonstra que; ou não há conhecimento pela fiscalização das cláusulas constantes do termo de referência, ou falta comprometimento com as responsabilidades assumidas.

Além disso, em termos de padrão o controle de horas extras é frágil visto que apenas no mês de janeiro consta no processo uma planilha resumo de horas para pagamento. Nos meses de fevereiro e março não foi possível identificar planilha semelhante com a quantidade de horas extras realizada por cada colaborador, mas apenas a discriminação do valor, o que torna difícil a análise da contagem das horas permitidas em lei, sendo necessário a realização de análise individual da folha de frequência para esses meses.

Diante do exposto, resta claro o não atendimento da lei trabalhista e a ausência de fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado, visto que apesar de ter havido o pagamento do adicional por serviço extraordinário, não elide a infração pela prorrogação da jornada além dos limites legais. A administração tem o dever de fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada, no caso em comento, e caso o prestador de serviço recorra na justiça quanto a esses descumprimentos da CLT a UFRB poderá ser responsabilizada se configurando a culpa *in vigilando*, que se configura na ausência de fiscalização por parte da administração do cumprimento da obrigação trabalhista.

A preocupação com esse excesso de jornada não se deve apenas à necessidade de cumprimento das obrigações trabalhistas, mas principalmente a necessidade de garantir a saúde física e psicossocial do trabalhador durante a jornada, pois períodos prolongados de trabalho sem descanso diminuem a atenção, facilitando a ocorrência de acidentes, principalmente no caso em questão que se trata de condução de veículos.

- **Manifestação da Unidade auditada**

No caso específico, nota-se que a distribuição dos motoristas dentro das Unidades se reflete na carga horária dos mesmos. Existem situações de motoristas que atuam com exclusividade em determinadas Unidades, o que dá ensejo a uma maior carga de trabalho. Destacamos que o contrato firmado com tal objeto, pelas suas especificidades dentro da Universidade, apresenta uma Unidade específica (o Núcleo de Gestão de Frota) atrelado à Coordenadoria de Serviços Operacionais da PROAD, que faz toda a sua gestão, desde a execução/organização das viagens até o ateste final das faturas apresentadas pela contratada. Entretanto, ressalte-se que a existência de motoristas atuando com exclusividade em determinadas Unidades vem a ocasionar a sobrecarga do seu horário de trabalho, o que se conclui, salvo melhor juízo, pela necessidade de centralização dos motoristas na Unidade Gestora do serviço, visando a atender, a contento, todas as solicitações de viagens realizadas, com um efetivo controle da distribuição da carga horária entre todos os trabalhadores.

- **Análise da Auditoria Interna**

A manifestação da unidade demonstra que o fato constatado pode ser contornável através de melhor distribuição da carga horária dos terceirizados. Embora, justifique as situações apontadas em decorrência de atuação exclusiva de motoristas em determinadas unidades. Tal justificativa é refutada, tendo em vista que se houvesse um correto acompanhamento da fiscalização do contrato registrando a irregularidade no cumprimento das horas e advertindo/ aplicando as penalidades devidas com vistas a evitar a repetição desses

eventos poderia ter sido evitada a ocorrência de tamanhas extrapolações como as identificadas e conseqüentemente o descumprimento da legislação trabalhista.

No entanto, reconhece-se que a atuação exclusiva de motoristas em determinadas unidades é um problema a ser enfrentado pela gestão e será verificada suas implicações em próximas ações de auditoria.

Ademais, a constatação será mantida para acompanhamento futuro das providências adotadas através do Plano de Providências da Auditoria Interna.

RECOMENDAÇÃO 17

Cientificar a equipe de apoio quanto o acompanhamento efetivo da execução do contrato sob sua responsabilidade.

RECOMENDAÇÃO 18

Regularizar a situação apresentada, de modo que haja o respeito aos limites legais no que concerne à realização de horas extras e intervalos intrajornada.

Aline Barbosa de Oliveira
Auditoria interna
Matrícula SIAPE 2323921

Ciente em ____/____/_____
Igor Dantas Fraga
Chefe da Auditoria Interna