

2017

Coletânea Constatações Comuns ao IFMT



INSTITUTO FEDERAL
MATO GROSSO

Auditoria Interna
Instituto Federal de
Educação, Ciência e
Tecnologia de Mato
Grosso - IFMT



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MATO GROSSO

Avenida Senador Filinto Müller, nº 953 - Bairro Duque de Caxias - Cuiabá/MT - CEP 78043-400
Telefone: (65) 3616-4109 – Endereço Eletrônico: <audin@ifmt.edu.br>

Willian de Paula Silva
Presidente do Conselho Superior do IFMT

Edson Jerônimo Nobre
Auditor Chefe da Auditoria Interna

Equipe executora dos trabalhos

Augusto César Lira de Amorim

Cacilda Guarim

Edilene Sakuno Maeda

Flavio Luiz Lara

Márcio Menezes Roza

Elaborada em 2018

Disponível no sítio <<http://www.audin.ifmt.edu.br>>
Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte.

APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna (AUDIN) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, como órgão de assessoramento à alta administração, vinculado ao Conselho Superior (CONSUP)¹, com o objetivo de fortalecer e assessorar a gestão e racionalizar as ações do sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respaldada pela legislação vigente, constatou a necessidade de auxiliar os gestores na execução dos recursos orçamentários e financeiros que lhes são atribuídos anualmente.

Este documento surgiu com o objetivo de demonstrar as impropriedades e irregularidades mais comuns no exercício de 2017, constatadas pela equipe responsável pelos trabalhos de auditoria realizada nos *Campi* do IFMT, e, com isso, espera-se reduzir as ocorrências no processo de gestão.

Esta coletânea não substitui, em grau nenhum, o arcabouço normativo existente, pois a intenção deste documento é orientar e subsidiar os gestores, visando minimizar os erros e equívocos mais comuns observados pela Auditoria Interna do IFMT durante a gestão dos *Campi* do IFMT. Assim, pretende colaborar com o controle interno das Unidades Gestoras (UGs) na regularidade dos procedimentos e execução dos recursos.

Cabe ressaltar que esta Coletânea está em sua terceira versão, e que outras deverão ser produzidas, a partir da atualização/revisão dos conteúdos aqui apresentados e das próximas auditorias que serão realizadas nos exercícios seguintes.

¹ IN/CGU n.º 01/2000, no Art. 15 §3º do Decreto n.º 3.591/2000 e na Resolução/IFMT n.º 044, de 17 de setembro de 2013.

SUMÁRIO

1 REGULARIDADE CONTÁBIL.....	6
1.1 Atraso no Recolhimento de Contribuição Previdenciária	6
1.2 Ausência de comissão para Levantamento Anual de Bens	6
1.3 Inconsistências no Inventário de Patrimônio. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário	6
1.4 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório Mensal de Bens: encaminhamentos ao setor de Contabilidade para conciliação dos saldos no SIAFI...6	
1.5 Ausência ou desatualização de registro no Bens Imóveis: registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) dos Bens Imóveis	7
1.6 Inconsistências no Inventário de Almoarifado. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário	7
1.7 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almoarifado: conciliação ao setor de Contabilidade para a conciliação dos saldos no SIAFI	8
1.8 Ausência de atualização de rol de responsáveis, SIAFI – CADRESP	8
1.9 Ausência de conformidade contábil	8
1.10 Não cumprimento do registro de conformidade de gestão diária.....	8
1.11 Ausência de registro de depreciação	9
2 OBRAS.....	9
2.1 Ausência de projeto básico ou termo de referência nas contratações de serviços de engenharia.....	9
2.2 Ausência de contrato ou de termo aditivo	10
2.3 Seguro garantia da obra com prazo de vigência vencido	11
2.4 Utilização indevida da Ata de Registro de Preços de serviços de manutenção de bens imóveis para construção/reforma de obra.....	11

3 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	11
3.1 Ausência dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Sociais nas contratações continuadas com Dedicção Exclusiva dos trabalhadores da contratada	11
3.2 Ausência de Certificado de Formação dos Funcionários da Empresa que prestam serviços de vigilância.....	12
3.3 Ausência de envio pela Agência de Viagem contratada de faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas	13
3.4 Ausência de detalhamento dos Serviços executados nas faturas apresentadas para pagamento quando se tratar de contratação de vários postos de serviço.....	13
3.5 Ausência de relatórios de acompanhamento do Fiscal e do Gestor do contrato constando as ocorrências verificadas.....	14
3.6 Ausência de abertura da conta vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de verbas Trabalhistas e Rescisórias aos trabalhadores de empresa que prestam Serviços Terceirizados	15
3.7 Pagamento de Bolsas de Extensão para Servidores sem a devida comprovação da execução do Projeto.....	15
3.8 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao Discente ...	15
3.9 Realização de despesas indevidas (multas e juros)	16
4 GESTÃO DE PESSOAS	16
4.1 Acúmulo de cargo público por Servidores do IFMT, com total de carga horária de trabalho superior a 60h/semanais	16
4.2 Fragilidade na formalização dos processos de redistribuição dos servidores do IFMT	17
4.3 Ausência de apreciação e parecer da NPPD - Núcleo Permanente de Pessoal Docente nos processos de Contratações de Professores Substitutos	18
4.4 Fragilidade na concessão de afastamento para capacitação superior ao limite do quadro de servidores efetivos do campus	18

4.5 Pagamento de adicional noturno a servidores submetidos ao Regime de Dedicação Exclusiva e detentores de Cargo em comissão	19
5 GESTÃO ACADÊMICA	19
5.1 Ausência de publicação dos Planos de Trabalho Docentes – PTDs.....	19
5.2 Fragilidade no preenchimento e execução dos Planos de Trabalho Docentes	19

1 REGULARIDADE CONTÁBIL

1.1 Atraso no Recolhimento de Contribuição Previdenciária

Lei nº 8.212/91

Instrução Normativa (RFB) nº 971/2009, Art. 129

O órgão ou a entidade integrante do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) deverá recolher os valores retidos com base na nota fiscal, na fatura ou no recibo de prestação de serviços, respeitando como data limite de pagamento o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, da fatura ou do recibo de prestação de serviços, observado o disposto no Art. 120.

A falta de recolhimento no prazo legal das importâncias retidas, em tese, configura crime contra a Previdência Social, previsto no Art. 168-A do Código Penal, introduzido pela Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000, ensejando a emissão de Representação Fiscal para Fins Penais (RFFP).

1.2 Ausência de comissão para Levantamento Anual de Bens

Instrução Normativa SEDAP 205/88, itens 8.4 e 14

Para atender a IN SEDAP 205/88, a comissão especial para o Levantamento Anual de Bens deverá ser constituída por, no mínimo, três servidores do órgão ou da entidade, nomeados pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento, pela Autoridade Administrativa a quem ele estiver subordinado.

1.3 Inconsistências no Inventário de Patrimônio. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário

Lei nº 4.320/64 - Art. 94

Lei nº 10.180/01 - Art. 15

Decreto nº 6.976/2009

Assunto 021101 - Manual do SIAFI

Para evitar as inconsistências no Inventário de Patrimônio e divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário, o setor responsável deverá possuir registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Após os registros, o setor responsável deverá encaminhar os Relatórios de Movimentação de Bens (RMB) ao setor de contabilidade da unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente a conciliação dos saldos apontados nos RMB com os saldos existentes no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

1.4 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório Mensal de Bens: encaminhamentos ao setor de Contabilidade para conciliação dos saldos no SIAFI

Lei nº 10.180/01 - Art. 15
Decreto nº 6.976/2009
Assunto 021101 - Manual do SIAFI

Os setores responsáveis deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Bens (RMB) ao setor de contabilidade da unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive mensalmente a conciliação dos saldos apontados nos RMB com os saldos existentes no SIAFI, pois o não cumprimento do prazo acarretará inconsistências na conformidade contábil, além de poder ocasionar uma situação passível de ressalva contábil do IFMT.

1.5 Ausência ou desatualização de registro no Bens Imóveis: registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) dos Bens Imóveis

Lei nº 4.320/1964 - Arts. 94 e 96
Portaria STN/SPU nº 322/2001 de 23/08/2001 - Art. 2º
Acórdão (TCU - 2ª Câmara) nº 3282/2013
Instrução Normativa (SPU) nº 01, 02/12/2014

A ausência ou desatualização de valores dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), que gera lançamento para a contabilidade e a inexistência de controle efetivo dos bens imóveis da Unidade, contraria o determinado pela Lei nº 4.320/64, sendo ainda motivo de restrição no balanço da unidade. O não cumprimento das Normas compromete a qualidade das informações contábeis, podendo acarretar inconsistências no balanço contábil do Instituto.

1.6 Inconsistências no Inventário de Almojarifado. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário

Lei nº 10.180/01 - Art. 15
Decreto nº 6.976/2009
Manual SIAFI - Assunto 021101
Decreto-Lei nº 200/67, Art. 88

Os estoques, obrigatoriamente, serão contabilizados, fazendo-se a Tomada Anual das Contas dos responsáveis, cujo objetivo é verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que a regulamentam.

As unidades deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Almojarifado (RMA) ao setor de contabilidade da unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive, mensalmente, a conciliação dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

Ao final do exercício financeiro, o órgão consolidará as informações dos RMA no Demonstrativo Sintético da Movimentação do Material.

1.7 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almoxarifado: conciliação ao setor de Contabilidade para a conciliação dos saldos no SIAFI

Lei nº 10.180/01 - Art. 15
Decreto nº 6.976/2009
Decreto-Lei nº. 200/67 - Art. 88
Manual do SIAFI - Assunto 021101

O setor de Contabilidade promoverá o acompanhamento mensal das movimentações de materiais nos almoxarifados das Unidades. Estas deverão encaminhar os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) ao setor de contabilidade da Unidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de referência, com cópias dos Termos de Remanejamento (de Cessão, de Transferência e de Doação, com exceção dos órgãos que utilizam a conformidade documental), para que o setor efetive, mensalmente, a conciliação dos saldos apontados nos RMA com os saldos existentes no SIAFI.

1.8 Ausência de atualização de rol de responsáveis, SIAFI – CADRESP

Instrução Normativa TCU nº 63/2010 - Art. 11, § 1º

A atualização dos dados constantes do Rol de Responsáveis é de competência de cada órgão ou entidade, por meio dos agentes executores, que deverá efetuar as alterações tão logo sejam publicados os atos de nomeação, designação ou exoneração (DOU, Boletim Interno ou outro instrumento, conforme exigência de cada ato).

1.9 Ausência de conformidade contábil

Manual do SIAFI - Assunto 020315

A conformidade contábil tem a finalidade de certificar as informações contábeis geradas pelo sistema, tendo como base os princípios contábeis do setor público e outros instrumentos de validação das informações da instituição, sendo o setor contábil da unidade o responsável por essa validação, e o contador, ou técnico contábil, ou quem executa atividades equivalentes a contábil, com habilitação no órgão competente, é o responsável pela execução da rotina. No momento da nomeação do conformista, deve-se observar se há segregação de função. A conformidade deve ser efetuada no mês subsequente conforme calendário a ser consultado na transação >CONFECMES.

1.10 Não cumprimento do registro de conformidade de gestão diária

Instrução Normativa STN nº 6/07
Decreto nº 6.976/2009 - art. 8º, § 1º

A conformidade de gestão diária é uma ferramenta necessária de controle interno e permite a supervisão e conferência dos documentos no sistema SIAFI. Conforme o art.

8º, § 1º do Decreto n 6.976/2009, a conformidade dos Registros de Gestão consiste da certificação dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídas no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Dispõe o art. 8º da IN STN nº 6/2007 que “o registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Titular da Unidade Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos”.

Será admitida exceção ao registro da conformidade quando a unidade se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, e, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio ordenador de despesas, devendo ser registrada em até três dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, e pode ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

A ausência ou o registro com restrição da conformidade dos registros de gestão implicará no registro de conformidade contábil com restrição.

1.11 Ausência de registro de depreciação

Lei 10.180/01

Decreto 6.976/2009

Resolução CFC 1136/2008 NBCT 16.9

Portaria STN 700/2014 - Manual de Procedimentos Contábeis

O Sistema de Contabilidade tem por finalidade, utilizando-se das técnicas contábeis, registrar os atos e fatos relacionados com a administração e evidenciar a situação patrimonial do ente público e suas variações, decorrentes ou não da execução orçamentária, inclusive as variações patrimoniais, conforme dispõe o art. 15, IV da Lei 10.180/01 e o art. 3º do Decreto 6.976/2009.

O Manual de Contabilidade Pública instituída pela Portaria STN 700/2014 orienta que o lançamento da depreciação deverá ser realizado mensalmente e o reconhecimento encontra-se vinculado à identificação das circunstâncias que determinem o seu registro, de forma que esse valor seja reconhecido no resultado do ente através de uma variação patrimonial diminutiva (VPD).

A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando estiver no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação cessa quando o ativo for baixado.

2 OBRAS

2.1 Ausência de projeto básico ou termo de referência nas contratações de serviços de engenharia

Lei nº 8.666/93 - Art. 6º, inciso IX,

Art. 7º, inciso I, § 1º

Art. 14

Manual do TCU (“Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas”)

OT-IBR nº 06/2016

Ofício Circular nº 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC

Parecer/CONJUR/MTE/nº 134/2010

As obras públicas devem ser planejadas adequadamente pelos gestores das UGs, a fim de minimizar as dificuldades e os riscos na execução e conclusão das obras. Caso contrário, podem acarretar a paralisação e o aumento do custo final do projeto, além de falhas no dimensionamento da obra e insuficiência de recursos para manutenção do imóvel que impeçam sua efetiva utilização.

A legislação determina que nenhuma compra seja feita sem a adequada caracterização de seu objeto e que o Projeto Básico seja elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, bem como estabelece os requisitos necessários para a elaboração do anteprojeto de engenharia.

O Ofício Circular nº 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC estabelece a indispensabilidade de estudo prévio de necessidades, cuja finalidade é adequar a infraestrutura física que será edificada aos objetivos a serem atingidos pelo uso da edificação.

O adequado planejamento possui as seguintes fases:

- a) **fase preliminar:** identificação de necessidades, estimativa de recursos, escolha da melhor alternativa para atendimento das necessidades e comprovante de viabilidade do empreendimento;
- b) **programa de necessidades:** definição do universo de ações e empreendimentos (quais os laboratórios a serem projetados), estabelecimento de características básicas de cada empreendimento (incluindo previsão de área a ser projetada, acessibilidade e sustentabilidade), área de influência do empreendimento, existência de todos os alvarás e documentos legais referentes à área já construída, restrições legais e sociais;
- c) **estudos de viabilidade:** eleger o empreendimento que melhor responda ao programa de necessidades, sob os aspectos técnico, ambiental, socioeconômico e a relação custo/benefício;
- d) **orçamento estimado:** custos do projeto, forma de realização do pagamento e cronograma de elaboração.

A demonstração da vantagem e da adequação da contratação se dá por meio da definição prévia do objeto a ser contratado, que deverá estar adequado às necessidades levantadas pelo Contratante.

É no termo de referência ou projeto básico que se demonstrar, detalhadamente, a necessidade da demanda, além de: definir o objeto que se pretende contratar; o fundamento da contratação; a descrição e os requisitos da solução; os elementos para gestão do contrato; a estimativa dos preços entre outros elementos imprescindíveis que justifiquem a contratação. O termo de referência define a adequada caracterização do objeto pleiteado pelo IFMT.

Quando se tratar de contratação de serviço (inclusive serviço de engenharia) por meio de adesão à ata de registro de preços, deve-se observar o que consta do Parecer/CONJUR/MTE/nº 134/2010.

2.2 Ausência de contrato ou de termo aditivo

Decreto nº 7.892/2013 - Art. 15
Lei nº 8.666/93 - Arts. 60, 62 e 65

O artigo 60, parágrafo único, da Lei 8.666/93, dispõe que é nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento.

O contrato deve conter os elementos constantes no artigo 55 da Lei 8.666/93 e expressar a realidade da contratação, de modo que qualquer alteração, seja em sua forma de execução ou prazo, deve ser devidamente fundamentada e formalizada por meio de termo aditivo.

2.3 Seguro garantia da obra com prazo de vigência vencido

Art. 56 da lei 8666/93

O seguro garantia da obra tem como objetivo garantir o cumprimento de todas as obrigações e deveres estabelecidos no contrato entre as partes envolvidas, bem como assegurar o ressarcimento de prejuízos decorrentes de falhas na execução do contrato.

Por isso, nas contratações que envolvem potencial risco de inadimplemento e lesão ao interesse público, a Lei nº 8.666/93 prevê, em seu art. 56, que, “*a critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras*”.

É aconselhável que o edital preveja a exigência de prestação de garantia como medida de gestão de risco. Caso o edital preveja a prestação de garantia, esta deverá ter seu prazo e seu valor atualizados nas mesmas condições do contrato e aditivos.

2.4 Utilização indevida da Ata de Registro de Preços de serviços de manutenção de bens imóveis para construção/reforma de obra

*Manual do TCU (Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras públicas)
OT-IBR nº 02/2009*

Ao interpretar a legislação referente ao pregão eletrônico, o TCU tem entendimento pacificado no sentido de que apenas os serviços comuns de engenharia podem ser contratados por meio de pregão eletrônico (e, portanto, também por adesão).

As obras de engenharia não possuem essa possibilidade (Acórdãos 2079/2007, 2482/2007, 2635/2007). A Orientação Técnica do IBRAOP (OT/IBR) nº 02/2009, por sua vez, conceitua obra de engenharia como a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

3 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

3.1 Ausência dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Sociais nas contratações continuadas com Dedicção Exclusiva dos trabalhadores da contratada

*Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 - Art. 39 e 40, Inciso III, e art. 65, Inciso I.
Acórdão (Plenário) nº 2.254/2008*

*Manual de Fiscalização de Contratos e
Aplicação de Sanções do IFMT- Incisos XX a XXIII, Item 4.1.1.
Súmula TST nº 331/2011 - Incisos IV e V
Decreto-Lei nº 5.452/43 - Art. 459, § 1º
Lei nº 8.666/93 - Art. 67, §§1 e 2.*

Observou-se, durante os trabalhos da equipe de auditores do IFMT, a ausência de documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais dos funcionários das empresas contratadas com Dedicção Exclusiva.

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas da contratada, em todos os seus aspectos.

É de competência da Comissão de Fiscalização de Contratos das UGs averiguar com rigor legal as falhas que impactem o contrato como um todo, principalmente no que se refere às obrigações trabalhistas na sua execução e aos documentos com base em critérios estatísticos.

É obrigação da Contratada fornecer todos os documentos exigidos pela Comissão de Fiscalização de Contratos, tais como: folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão contratante, contracheques e recibos de depósitos bancários dos empregados, folha de frequência, benefícios suplementares (transporte, alimentação, etc.), extratos de conta INSS/FGTS e também comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem exigidos pela Lei ou Contrato.

É imprescindível observar também se a Contratada realiza os pagamentos dos salários dos funcionários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

Em situações similares, o Tribunal de Contas da União tem recomendado às Unidades que,

fiscalizem os contratos de prestação de serviços, em especial no que diz respeito à regularidade fiscal e a obrigatoriedade de a contratada arcar com todas as despesas decorrentes das obrigações trabalhistas relativas a seus empregados, devendo constar, ainda, dos respectivos processos de pagamento, os comprovantes de recolhimento dos correspondentes encargos sociais (INSS e FGTS), de modo a evitar a responsabilização subsidiária dos entes públicos.

Embora não seja obrigatória a verificação dos pagamentos de todas as verbas trabalhistas, a conferência deve ser feita mensalmente, tendo em vista a gravidade dos riscos envolvidos, bem como os problemas já enfrentados pelo órgão no que tange ao não pagamento de verbas trabalhistas aos funcionários terceirizados.

3.2 Ausência de Certificado de Formação dos Funcionários da Empresa que prestam serviços de vigilância

*Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 - Art. 39 e 40, Inciso II, e anexo VI.
Portaria DG/DPF nº 3.233/2012 - Art. 156, § 6º e § 7º*

A prestadora de serviços de vigilância contratada deverá apresentar ao IFMT o documento comprobatório de formação dos funcionários que comprove habilitação para exercer a função de vigilantes com validade de 2 (dois) anos, conforme determina a

Legislação. Findada a validade da certificação, os vigilantes deverão se submeter a cursos de reciclagem a cada 2 (dois) anos.

3.3 Ausência de envio pela Agência de Viagem contratada de faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas

*Orientação Normativa MPOG nº 01/2014, inciso I
Acórdãos TCU nº 1.314/2014-P e 554/2015-P, inciso V
Instrução Normativa nº 03/2015, art 13 inciso V*

É de obrigação das partes interessadas cumprir com as cláusulas firmadas no Contrato: do Contratante, a exigência de documentos para prestação de contas; e do Contratado, o compromisso de emitir e apresentá-los em tempo hábil.

Por conta disso, constatou-se que a Agência de Viagem contratada para os serviços de traslados não enviava as faturas dos seus serviços para conferência, o que impede a Unidade Gestora de prestar contas às instâncias superiores.

A base legal para casos assim está na ON MPOG nº 01/2014, inciso I, que determina que os órgãos ou as entidades deverão incluir, nas rotinas de fiscalização e controle, a conferência dos valores pagos às agências de viagens com os valores das faturas emitidas pelas companhias aéreas, por cruzamento eletrônico ou por conferência manual dos dados, integrais ou selecionados por amostragem. Os instrumentos convocatórios publicados a partir de 20/06/2014 deverão prever a disposição contida no inciso I da ON supracitada.

Tal medida visa o controle do valor de passagens emitidas, visto que a Unidade Gestora ainda não implementou a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal para a aquisição de passagens aéreas.

3.4 Ausência de detalhamento dos Serviços executados nas faturas apresentadas para pagamento quando se tratar de contratação de vários postos de serviço

*Lei nº 8.666/93 - Art. 73
Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 - Art. 19, Inciso III, parágrafo único.*

O detalhamento dos serviços executados propicia uma fiscalização eficiente, permitindo atestar, de forma mais segura, a execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa.

É imprescindível que o fiscalizador exija da Contratada a discriminação na nota fiscal/fatura de quais e quantos são os postos de trabalho que estão sendo cobrados da Contratante naquele mês para que o gestor possa se certificar, com segurança, de que a despesa está de acordo com o disposto contratualmente.

A Contratada que presta mais de um posto de serviço deverá emitir Nota Fiscal com o detalhamento dos serviços de cada posto. Para ilustrar, segue um exemplo:

Descrição dos Serviços
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA E DESARMADA REFERENTE CONTRATO N 03/2016 MES MARÇO) DE 2016 POSTO DE 12 HORAS DIURNOS (12 X 36) DE SEGUNDA FEIRA A DOMINGO DESARMADA, ENVOLVENDO 2 VIGILANTES. POSTO DE 12 HORAS NOTURNO (12 X 36) DE SEGUNDA FEIRA A DOMINGO ARMADA, ENVOLVENDO 2 VIGILANTES.

3.5 Ausência de relatórios de acompanhamento do Fiscal e do Gestor do contrato constando as ocorrências verificadas

*Lei nº 8.666/93 - Art. 67, § 1º
Instrução Normativa MPOG nº 05/2017 – Arts.46 e 47.*

Segundo o Art. 47, da IN 05/2017 do MPOG, “a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle”, que compreendam a mensuração, quando for o caso, dos seguintes aspectos:

- I. os resultados alcançados em relação ao Contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- VI. a satisfação do público usuário.

O Acórdão TCU nº 262/2006 – Plenário, determina que,

seja exigido dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados para prestação de serviços o fiel cumprimento dos mandamentos estabelecidos pela Lei nº 8.666/1993, Art. 67, e dos termos das portarias de designação, de maneira que conste dos relatórios juntados aos processos de pagamentos informações específicas acerca da execução dos serviços contratados, bem como de eventuais interferências do órgão para regularização de faltas e defeitos, demonstrando que o objeto foi satisfatoriamente executado.

Os relatórios podem ser substituídos por listas de verificação. O importante é que constem as irregularidades verificadas, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias.

A fiscalização dos contratos é importante para garantir que os serviços estejam sendo prestados de maneira adequada, que os valores pagos estejam de acordo com as condições estabelecidas e que os bens fornecidos sigam as especificações e quantidades previstas no contrato.

Além disso, falhas na execução do contrato podem ser detectadas pelos fiscais e corrigidas em tempo hábil, evitando possíveis prejuízos e interrupção da prestação dos serviços.

3.6 Ausência de abertura da conta vinculada para provisionamento de valores para o pagamento de verbas Trabalhistas e Rescisórias aos trabalhadores de empresa que prestam Serviços Terceirizados

Instrução Normativa MPOG nº 05/2017-art. 18.

O artigo 18, da IN MPOG nº 05/2017, determina que, para as contratações de que trata o art. 17, serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o procedimento sobre Gerenciamento de Riscos, obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada;

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no **caput**, poderão ser adotados os seguintes controles internos:

I - Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Diante da previsão normativa e contratual, deve a Administração providenciar e administrar a conta vinculada, de forma a garantir o pagamento das referidas verbas trabalhistas e rescisórias, bem como evitar o risco de futura responsabilização por fragilidade na fiscalização e gestão dos contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.7 Pagamento de Bolsas de Extensão para Servidores sem a devida comprovação da execução do Projeto

Resolução CONSUP/IFMT nº 035/2013 Art. 11.

O pagamento de Bolsas de Extensão para servidores está condicionado à apresentação, bimestral, do Relatório de Atividades Desenvolvidas, cujo objetivo é comprovar a execução do Projeto. Essa condição também cabe aos projetos com aporte de recursos financeiros e, nesse caso, além do Relatório de Atividades, deverá ser encaminhada a prestação de contas, obedecendo aos trâmites estabelecidos por normativa e executada pela Coordenação de Extensão de cada Campus e *Campi Avançados*.

3.8 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao Discente

*Constituição Federal/88 - Art. 70 Parágrafo Único
Resolução nº CONSUP/IFMT nº 095/2017*

A prestação de contas é obrigatória e indispensável e deverá ser feita por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

Ao discente legalmente vinculado ao IFMT é garantida a ajuda de custo, conforme programas estabelecidos na Resolução CONSUP 095/2017, desde que orientado por um professor responsável. O discente, como beneficiário da ajuda de custo, deverá prestar contas do valor concedido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do seu retorno ao Campus.

A não prestação de contas referentes à ajuda de custo acarretará no ressarcimento do valor recebido aos cofres públicos, além das penalidades instituídas pelo gestor.

3.9 Realização de despesas indevidas (multas e juros)

Lei 4.320/64 - Art. 4º

Lei Complementar nº 101/2000 – LRF - Art. 15

Acórdão TCU 7506/2010 - Segunda Câmara

Constatou-se, nos processos de vigilância, o pagamento de multas e juros relativos a alguns períodos.

Segundo o art. 4º da Lei 4.320/64, “*a Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar*”.

As despesas relativas a encargos (multas, juros, atualização de valores, outros) ocasionados pelos atrasos nos pagamentos dos tributos geram para a administração despesas consideradas ilegítimas e, portanto, passíveis de ressarcimento, demonstrando a falta de planejamento no controle de pagamento dos serviços considerados contínuos e ininterruptos, cujo pagamento em dia poderia ter sido feito, se medidas de controle tivessem sido tomadas a fim de evitar essa ocorrência.

O Campus deverá fazer constar as justificativas do atraso decorrente de fatores alheios à vontade dos gestores, nos correspondentes processos de despesa, e ainda adotar medidas para o saneamento da impropriedade/irregularidade, bem como práticas responsáveis de consumo para dar atendimento a Portaria MPOG 23/2015.

4 GESTÃO DE PESSOAS

4.1 Acúmulo de cargo público por Servidores do IFMT, com total de carga horária de trabalho superior a 60h/semanais

Constituição Federal - Art. 37, Inciso XVI

Lei nº 8.112/90 - Art. 118

Decreto nº 094.664/1987 - Art. 14

Acórdão nº 2315/2012

Plenário - itens 9.291; 9.9.2; 9.9.2.1; 9.9.3

Acórdão nº 1.626/2012-1ª câmara - item 9.4.5

É vedado o acúmulo de cargos, empregos e funções públicas, conforme legislação, exceto a acumulação de dois cargos de professor; de dois cargos privativos de profissionais da área de saúde com profissões regulamentadas; e de um cargo de professor com um cargo técnico.

As principais ocorrências surgiram pela incompatibilidade de jornada de trabalho, considerando o limite de 60 (sessenta) horas semanais; e pelo regime de

Dedicação Exclusiva (DE) dos docentes, impedindo-os de adquirir outro vínculo empregatício, independentemente da jornada de trabalho do servidor.

Após o Relatório de Auditoria emitido pela AUDIN, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas deverá notificar o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para que apresente justificativa no prazo improrrogável de dez dias contados da data da ciência.

Após notificação, decorrido o prazo máximo, se houver omissão, a DSGP adotará procedimento sumário para apuração e regularização imediata, em forma de processo administrativo disciplinar que deverá ser encaminhado à Corregedoria, a quem cabe apuração.

A demora na tramitação do processo, quando necessário, poderá ocasionar baixa efetividade nas decisões, o que pode gerar impunidades e perda de credibilidade social para o IFMT.

4.2 Fragilidade na formalização dos processos de redistribuição dos servidores do IFMT

*Lei 8.112/90 - Art. 37.
Portaria MPOG nº57, de 14/04/2000.
Ofício circular MPOG nº27/2002, de 09/04/2002.
Resolução CONSUP/IFMT nº94/2014.*

A redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia autorização do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).

Para que o servidor seja redistribuído, faz-se necessário cumprir determinadas formalizações processuais, como segue abaixo:

Requisitos

1. interesse da Administração;
2. existência de cargo efetivo vago ou ocupado, para dar em contrapartida;
3. equivalência de vencimentos;
4. manutenção da essência das atribuições do cargo;
5. vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
6. mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
7. compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
8. aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Documentação necessária para instruir o processo (servidor externo)

1. ficha funcional;
2. avaliações de desempenho;
3. declaração informando que não responde ou respondeu a inquérito administrativo disciplinar, que deve ser solicitada à Corregedoria
4. Declaração Negativa de Patrimônio – DNP (incluindo materiais da TI) que deve ser providenciada junto à chefia imediata. Esta, por sua vez, providenciará a emissão junto ao setor de patrimônio. Na DNP deverá constar o prazo de validade

(correspondendo ao tempo de afastamento ou licença) e o motivo e ser assinada pelo requerente, pela chefia imediata e pelo servidor responsável pelo setor de patrimônio.

5. Declaração Negativa da Biblioteca emitida pelo Diretor Geral.

Informações Gerais

O processo de redistribuição deverá ser aberto junto ao Órgão para o qual o servidor deseja ser redistribuído. Após resposta do Órgão, o processo deverá ser encaminhado ao IFMT;

1. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da administração pública;
2. A redistribuição de cargos ocupados ou vagos somente poderá ser efetivada, se houver, como contrapartida a redistribuição de um cargo efetivo, ocupado ou vago, do mesmo nível de escolaridade;
3. A redistribuição não pode gerar aumento de remuneração do servidor, ou seja, não pode gerar aumento de despesa;
4. O cargo a ser redistribuído tem que ser compatível com a essência, complexidade e responsabilidade relativas às atividades e finalidades institucionais e com os planos de cargos e salários do órgão ou entidade que irá recebê-lo;
5. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor no órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90).
6. A redistribuição que implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as consequentes despesas, observadas as normas pertinentes.
7. No caso de redistribuição por contrapartida de cargo ocupado (permuta), o processo poderá ser aberto em qualquer dos órgãos desde que a documentação de ambos os servidores estejam reunidos num mesmo processo.

4.3 Ausência de apreciação e parecer da NPPD - Núcleo Permanente de Pessoal Docente nos processos de Contratações de Professores Substitutos

Resolução CONSUP /IFMT nº03/2014

O NPPD - Núcleo Permanente de Pessoal Docente e a CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente foram constituídos como órgãos consultivos, propositivos e de assessoramento ao Conselho Superior, à Reitoria e aos Diretores Gerais para formação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente do IFMT.

Entre as competências, a NPPD está apreciar e dar parecer à contratação e admissão de professores efetivos e substitutos.

4.4 Fragilidade na concessão de afastamento para capacitação superior ao limite do quadro de servidores efetivos do campus

Resolução CONSUP/IFMT nº110/2016 (regulamento alterado pelas resoluções CONSUP/IFMT nº126/2016 e 07/2017).

Em se tratando de afastamentos para capacitação *Stricto Sensu*, a PROPES possui as prerrogativas de orientar e apoiar a execução de regulamentos e normas, organizando as informações e as divulgando interna e externamente. Cabe também a Propes emitir parecer favorável para afastamento do servidor em conformidade com as legislações internas e externas, quando houver.

É responsabilidade dessa mesma Pró-Reitoria conferir os processos quanto ao cumprimento das diretrizes constantes nos regulamentos e normas, observando a ordem de chegada dos processos e também as vagas disponíveis para afastamento nos campi ou Reitoria.

Por sua vez, é prerrogativa da DSGP verificar a adequação dos processos quanto à legislação em vigor, observando não só a legislação, mas o direito do servidor em relação ao que está previsto no edital de afastamento a que o servidor concorreu.

4.5 Pagamento de adicional noturno a servidores submetidos ao Regime de Dedicção Exclusiva e detentores de Cargo em comissão

Nota Informativa nº06/2010 COGES/DENOP/SRH/MP

Os servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e os integrantes de carreiras que exigem integral dedicação ao serviço não fazem jus à percepção do adicional noturno.

5 GESTÃO ACADÊMICA

5.1 Ausência de publicação dos Planos de Trabalho Docentes – PTDs

Lei nº 12.527/2011 - Art. 8º

Decreto nº 7.724/2012 - Art. 7º

Resolução CONSUP n.º 46/2013 – Art. 15

O PTD – Plano de Trabalho Docente deve ser aprovado pelo Colegiado de Departamento ou Órgão semelhante, e em seguida publicado no Portal do Campus de lotação do docente, com o acompanhamento sistemático do setor de ensino, respeitando sempre o ano letivo em andamento. As principais ocorrências surgiram pela ausência desses PTDs no site institucional do campus, em período compatível com o semestre/ano letivo vigente.

O objetivo da publicação dos encargos didáticos dos docentes é permitir que a comunidade escolar acompanhe o cumprimento da execução desses encargos. Portanto, não há sentido a publicação ao final do período letivo.

Vale ressaltar que os PTDs devem estar acessíveis e também serem objetos de consulta das chefias no momento da avaliação de desempenho dos docentes, considerando a sua não entrega ou os atrasos na entrega, bem como o adequado cumprimento do que está disposto no PTDs.

5.2 Fragilidade no preenchimento e execução dos Planos de Trabalho Docentes

Resolução CONSUP n.º 46/2013 – Capítulo V

O PTD – Plano de Trabalho Docente deve ser preenchido detalhando as atividades em cada uma das áreas de ensino, pesquisa, extensão e gestão, observando o limite no quantitativo de horas, definidos no Capítulo V da Resolução CONSUP n.º 43/2013 que trata das atividades docentes no âmbito do IFMT.

As principais ocorrências surgiram pela ausência de horas especificadas ou mesmo pela não demonstração do total de horas trabalhadas, conforme o regime de trabalho do docente, e sem tomada de providências pelo gestor no que se refere a distribuir novas atividades ao docente, permitindo que este cumpra sua carga horária efetiva.