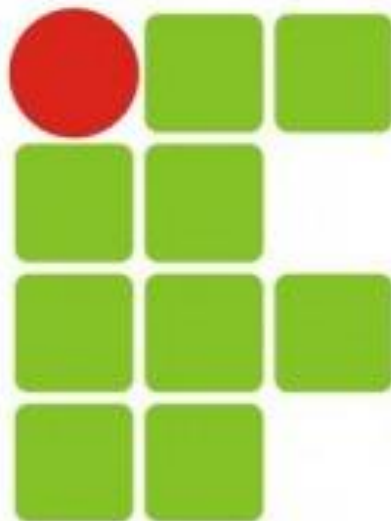


2016

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>

José Bispo Barbosa
Presidente do Conselho Superior do IFMT

Edson Jerônimo Nobre
Auditor Chefe da Auditoria Interna

Equipe

Marcus Vinicius Taques Arruda (Coordenador)

Augusto César Lira de Amorim

Edilene Sakuno Maeda

Marcelo Gonçalves Ortega

Márcio Menezes Roza

Renata Bueno Contrera

Tatiane Aguiar de Oliveira

Elaborada em 2017

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 2016, 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, de forma alguma, 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 se trata de uma segunda 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.....	5
1.1	Execução Financeira dos Recursos Orçamentários inscritos em Restos a Pagar ...	5
1.2	Atraso no Recolhimento de Contribuição Previdenciária	5
1.3	Ausência de comissão para Levantamento Anual de Bens	6
1.4	Inconsistências no Inventário de Patrimônio. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário.	6
1.5	Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório Mensal de Bens: encaminhamentos ao setor de Contabilidade para conciliação dos saldos no SIAFI...	7
1.6	Não cumprimento das Normas de Lançamento Mensal de Depreciação de Bens .	7
1.7	Ausência ou desatualização de registro no Bens Imóveis: Registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) dos Bens Imóveis	8
1.8	Inconsistências no Inventário de Almojarifado. Divergências entre o saldo contábil e o Relatório de Inventário	8
1.9	Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almojarifado: Conciliação ao setor de Contabilidade para a Conciliação dos saldos no SIAFI.....	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.	11
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.	12
3	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	12
3.1	Ausência dos documentos comprovantes do cumprimento das obrigações Trabalhistas e Sociais nas contratações continuadas com Dedicção Exclusiva dos trabalhadores da contratada	12
3.2	Ausência de Certificado de Formação dos Funcionários da Empresa que presta serviços de vigilância	13
3.3	Ausência de envio pela Agência de viagem contratada, faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas	14
3.4	Ausência de detalhamento dos Serviços executados nas faturas apresentadas para pagamento, quando se tratar de contratação de vários postos de serviço.....	14
3.5	Ausência de relatórios de acompanhamento do fiscal e do Gestor do contrato constando as ocorrências verificadas.....	15
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 presta serviços terceirizados	16

3.7 Pagamento de Bolsas de Extensão para servidores sem a devida comprovação da execução do Projeto.....	16
3.8 Ausência dos relatórios das atividades desenvolvidas nos Processos de pagamentos realizados.....	17
3.9 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao discente....	17
3.10 Realização de despesas indevidas (multas e juros)	18
4 GESTÃO DE PESSOAS	18
4.1 Ausência de análise conclusiva e de novos casos em 2016 de acúmulos de cargos apurados no cruzamento no SIAPE X RAIS, constatados por AUDIN, CGU e/ou TCU.....	18
4.2 Ausência de Relatório de Execução do Plano anual de capacitação 2015 a ser remetido a SRH/MPOG até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.	19
4.3 Fragilidade no gerenciamento e controle dos servidores capacitados no IFMT, com a finalidade de monitorar e proporcionar diagnósticos de resultados esperados na mensuração de desempenho dos servidores, contribuindo na implementação da Gestão por Competências e do Banco de Talentos no IFMT.....	19
4.4 Atividades Docentes : Ausência do Plano de Trabalho Docente (PTD).....	20
4.5 Fragilidade na periodicidade nas etapas de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e na composição da designação dos servidores que compõem a Comissão de Avaliação Especial / CAE.....	21

1 REGULARIDADE CONTÁBIL

1.1 Execução Financeira dos Recursos Orçamentários inscritos em Restos a Pagar

Decreto nº 93.872/86 - Arts. 67 – 70
Manual Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)
Assunto 020317 – Restos a pagar

Entende-se como restos a pagar processados, as despesas legalmente empenhadas cujo objeto do empenho já foi recebido, ou seja, aquelas cuja liquidação já ocorreu, conforme Art. 63, da Lei nº 4320/64, caracterizando-se como o compromisso da administração em efetuar o pagamento ao credor.

Comprovado o direito adquirido pelo credor, e verificada a existência de recursos suficientes, a ordem de pagamento deverá ser exarada por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga extinguindo-se a obrigação.

Os restos a pagar, inscritos na condição de não processados, e não liquidados posteriormente, terão validade até **30 de junho** do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvadas as despesas relativas ao Programa de Aceleração do Crescimento (PAC), ao Ministério da Saúde, ao Ministério da Educação financiado com recursos da Manutenção de Desenvolvimento do Ensino, e àquelas que sejam executadas diretamente pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, com execução iniciada até dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao da inscrição.

É **vedada** a inscrição de restos a pagar não processados sem que haja a disponibilidade de caixa, suficiente, assegurada para este fim.

1.2 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).

1.3 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 que ele estiver subordinado.

1.4 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).

1.5 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.

1.6 Não cumprimento das Normas de Lançamento Mensal de Depreciação de Bens

Decreto nº 6.976/2009- Art. 3º
Resolução CFC nº 1136/2008
Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica (NBCT) 16.9
Portaria STN nº 700/2014

O Sistema de Contabilidade tem por finalidade, utilizando as 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 orienta a legislação vigente, o lançamento da depreciação deverá ser realizado mensalmente, assim como o reconhecimento 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 também deverá 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 cessará quando o ativo for baixado . Entretanto, a depreciação

não cessará quando o ativo se tornar ocioso ou for retirado de uso. O não cumprimento das Normas compromete a qualidade das informações contábeis, podendo acarretar inconsistências no balanço contábil do instituto.

1.7 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.

1.8 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, com o objetivo de 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.

1.9 Não cumprimento do prazo de encaminhamento do Relatório de Movimentação de Almoarifado: 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 Almoarifado (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.

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 necessidade de estudo prévio de necessidades, com a finalidade de 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 e socioeconômico e à 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 que será contratado, que deverá ser adequado às necessidades levantadas pelo Contratante. É no termo de referência ou projeto básico que se demonstra, 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 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, ela deverá ter seu prazo e seu valor atualizados nas mesmas condições do contrato.

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 n° 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) n° 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 n° 5.194/66.

3 AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

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

Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02/2008 - Art. 34, § 5º, inciso I, alínea c.

Acórdão (Plenário) n° 2.254/2008

Manual de Fiscalização de Contratos e

Aplicação de Sanções do IFMT- Incisos XX a XXIII, Item 4.1.1.

Súmula TST n° 331/2011 - Incisos IV e V

Decreto-Lei n° 5.452/43 - Art. 459, § 1º

Lei n° 8.666/93 - Art. 67

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; e 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 presta serviços de vigilância

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 - Art. 34, Inciso II e § 5º

Inciso I, alínea “c”, item 5

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 à 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, faturas emitidas pelas Companhias Aéreas para conferência dos valores das passagens aéreas

*Orientação Normativa SLTI/MPOG nº 01/2014
Acórdãos TCU nº 1.314/2014-P e 554/2015-P*

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, observou-se, conforme constatado, que a Agência de Viagem contratada para os serviços de traslados não envia as faturas dos seus serviços para conferência, impedindo a UG de prestar contas às instâncias superiores.

A base legal para esta situação está na ON SLTI/MPOG nº 01/2014, item 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 item I da ON supracitada.

Tal medida visa o controle do valor de passagens emitidas, visto que a UG 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 SLTI/MPOG nº 02/2008 - Art. 36

O detalhamento dos serviços executados propicia uma fiscalização eficiente, podendo 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 certificar-se, 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 02/2008 - Art. 34, § 3º

Segundo o Art. 34 da IN 2/2008 do MPOG, “a execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle”, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 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.

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 presta serviços terceirizados

Instrução Normativa MPOG nº 02/2008 - Art. 19-A, inciso I

O Artigo 19-A, inciso I, da IN MPOG nº 02/2008, determina que o edital para contratação de empresa para prestação de serviços continuados deve conter a previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica.

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

O pagamento de Bolsas de Extensão para servidores estará condicionado à apresentação, bimestralmente, do Relatório das atividades desenvolvidas, que comprovará a execução do Projeto. Essa condição cabe, também, aos projetos com

aporte de recursos financeiros e, nesse caso, além do Relatório das atividades, deverá ser encaminhada a prestação de contas, obedecendo aos trâmites estabelecidos pela Coordenação de Extensão de cada Campus e *Campi* Avançados.

3.8 Ausência dos relatórios das atividades desenvolvidas nos Processos de pagamentos realizados

Lei nº 12.513/2011
Acórdão (TCU) nº 2311/2016
Resolução FNDE nº 04/2012
Resolução CONSUP/IFMT nº 044/2012

Constatou-se nos processos de pagamentos realizados, através dos Programas de Educação Profissional (PRONATEC), a ausência dos relatórios de atividades desenvolvidas, sobretudo pelos servidores bolsistas contemplados. É obrigação do servidor apresentar, mensalmente, o Relatório de Atividades Desenvolvidas para fazer jus ao pagamento da bolsa.

3.9 Ausência de Prestação de Contas da concessão de ajuda de custo ao discente

Constituição Federal/88 - Art. 70 Parágrafo Único
Decreto nº 7.234/2010
Resolução nº CONSUP/IFMT nº 002/ 2012

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, assumira obrigações de natureza pecuniária.

Ao discente legalmente vinculado ao IFMT é garantida a ajuda de custo, desde que orientado por um professor responsável, e, como beneficiário da ajuda de custo, deverá prestar contas do valor concedido, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do retorno do aluno à sede do Campus.

Não prestar contas da ajuda de custo acarretará no ressarcimento aos cofres públicos, além das penalidades instituídas pelo seu gestor.

3.10 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 Fornecimento de Energia Elétrica, 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 pelo atraso no pagamento de faturas 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 fossem 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 Ausência de análise conclusiva e de novos casos em 2016 de acúmulos de cargos apurados no cruzamento no SIAPE X RAIS, constatados por AUDIN, CGU e/ou TCU.

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

Após a notificação do CGU ao IFMT, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Gestão de Pessoas verificará as inconsistências e notificará os servidores que acumulam cargos, para justificarem a inconsistência do acúmulo ou não. No caso da não manifestação do servidor, a Gestão deverá apurar a abertura de processo administrativo disciplinar, para comprovação da compatibilidade de horário, nos casos de acumulação lícita. Apesar da legislação não expressar prazos para tal procedimento, a administração tem de se atentar que a demora na tramitação poderá ocasionar baixa efetividade nas decisões, podendo gerar impunidades e perda de credibilidade social.

4.2 Ausência de Relatório de Execução do Plano anual de capacitação 2015 a ser remetido a SRH/MPOG até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.

Portaria MPOG nº208/2006

Os Relatórios de Execução do Plano anual de Capacitação, além das exigências estabelecidas pela Portaria, servem como base para análise dos resultados obtidos e projeções para novas estratégias de melhoria do próximo Plano de Anual de Capacitação do IFMT, apresentando-se como um instrumento de avaliação que contempla indicadores gerenciais sobre a execução das ações realizadas no ano anterior, a fim de medir a efetividade interna de capacitações e subsidiar o órgão na melhoria contínua da sua força de trabalho.

4.3 Fragilidade no gerenciamento e controle dos servidores capacitados no IFMT, com a finalidade de monitorar e proporcionar diagnósticos de resultados esperados na mensuração de desempenho dos servidores, contribuindo na implementação da Gestão por Competências e do Banco de Talentos no IFMT.

Decreto nº5.707
PDI/IFMT 2014-2018

No mundo contemporâneo, as organizações se tornaram competitivas e começaram a utilizar a gestão por competências com a finalidade de gerenciar os seus talentos. Nesse sentido, os órgãos e as entidades, cientes da importância de identificar seus talentos, procuram meios de tornar esse tipo de gestão, uma realidade.

O propósito de gerenciar os servidores capacitados é direcionar a pessoa certa para as atribuições do cargo, a fim de tornar tangíveis as competências requeridas. Ou seja, implementar a Gestão de Competências e um Banco de Talentos visa facilitar uma análise contínua da evolução funcional, bem como orientar as ações necessárias para que os resultados sejam obtidos de diversas maneiras, em múltiplas aplicações na vida organizacional do órgão: desde a seleção de servidores, até a promoção de cargos, identificação de competências e suas habilidades.

4.4 Atividades Docentes : Ausência do Plano de Trabalho Docente (PTD).

Lei nº 12.772/2012
Portaria MEC nº 17 de 11/05/2016
Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013

O Plano de Trabalho Docente (PTD), normatizado pelo Regulamento de Atividades Docentes (Resolução CONSUP/IFMT nº 046/2013), é de obrigação do docente em efetivo exercício e a sua entrega deverá ser feita a cada início de semestre letivo.

Fica sob a responsabilidade da Diretoria/Departamento de Ensino a orientação quanto aos prazos de entregas do PTD e o cumprimento das regras instituídas pelo Regulamento; caso contrário, o gestor acadêmico deverá tomar as medidas necessárias, cabíveis e legais para resolução da questão.

Em última instância, esgotadas e aplicadas as medidas institucionais, os docentes que não atenderem à solicitação da Chefia, deverão ser notificados e estarão sujeitos a penalidades que implicarão na sua avaliação de desempenho por mérito ou

estágio probatório.

4.5 Fragilidade na periodicidade nas etapas de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e na composição da designação dos servidores que compõem a Comissão de Avaliação Especial / CAE.

Lei 8.112/90 - Art. 20
Resolução CONSUP/IFMT nº 048/2012

A avaliação em estágio probatório se baseia no interesse da Administração em estabilizar ou não o servidor, conforme o seu desempenho no cargo de ingresso na Instituição. De acordo com a Resolução CONSUP/IFMT nº 048/2012, na observância dos prazos e etapas, a inércia da Administração poderá inviabilizar a avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, tornando ineficiente o seu objetivo que é:

- a) avaliar o servidor, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual foi nomeado;
- b) constatar a aptidão técnica e comportamental para o cargo ocupado;
- c) identificar dificuldades no desempenho do servidor que possam ser superadas através de acompanhamento e de ações para a capacitação e desenvolvimento pessoal e profissional do servidor;
- d) integrar o servidor aos objetivos e metas de seu ambiente de trabalho;
- e) promover o crescimento profissional e a integração institucional do servidor de forma democrática e participativa, sem que perca o interesse no serviço público.

A avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor será realizada pela Comissão de Avaliação Especial (CAE) e ocorrerá no período de três anos, divididos em (03) três etapas, sendo:

- a) primeira etapa: 12 (doze) meses (a contar do primeiro dia do efetivo exercício);
- b) segunda etapa: 24 (vinte e quatro) meses;
- c) terceira etapa: 30 (trinta) meses (Avaliação Final).

Com as etapas concluídas e a média final obtida, conforme disposto no Art. 14, com a ciência do servidor e observado os prazos para recurso, o resultado da avaliação será encaminhado pela CAE Gabinete da Reitoria para homologação. Ao Reitor compete determinar a emissão do Ato Declaratório de Estabilidade ou o Ato de Exoneração, sendo que a Portaria do Ato Declaratório de Estabilidade não poderá

ser superior a 32 (trinta e dois) meses, contados a partir do início do exercício do servidor.

Nesse sentido, caberá à Administração adotar medidas para que a avaliação garanta ao servidor a oportunidade, em tempo hábil, de questionar as suas notas, principalmente quando não obtiver o desempenho satisfatório para a sua estabilidade.