



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO
JEQUITINHONHA E MUCURI

Diamantina - Minas Gerais

AUDITORIA INTERNA – auditoria@ufvjm.edu.br



Número 01/2021	Relatório de Auditoria	Local e data Diamantina, 09/08/2021.
Título:	Avaliação do Contrato 028/2014 celebrado entre a UFVJM e a empresa Artebrilho Multiserviços.	
Unidades:	Reitoria – Proad – Divisão de Contratos – Seção de Contratos/Mucuri	

1) Qual foi o trabalho realizado pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)?

Avaliação do Contrato 028/2014, celebrado entre a UFVJM e a empresa Artebrilho Multiserviços, cujo objeto a prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação do campus Mucuri, especificamente, os pedidos de repactuação pertinentes aos exercícios de 2016, 2017, 2018 e 2019.

2) Porque a UAIG realizou esse trabalho?

O trabalho foi realizado em virtude de uma solicitação da Reitoria, em atendimento a uma recomendação da Consultoria Jurídica, constante na NOTA Nº 040/2020/PF/UFVJM/PGF/AGU, documento SEI 0098909, assim, o trabalho foi incluído no Plano Anual de Auditoria (Paint) - 2021.

3) Quais as conclusões alcançadas pela UAIG? Quais as recomendações que deverão ser adotadas?

Em face da avaliação realizada é possível concluir que ocorreu uma deficiência nos controles internos da Seção de Contratos do Campus Mucuri, na gestão do Contrato 028/2014, quando da tramitação dos pedidos de repactuação analisados.

Assim, torna-se necessária a adoção de medidas de controles aptas a mitigar a ocorrência de tais erros, dentre elas, a adoção de um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCT – Convenção Coletiva de Trabalho.

DOU – Diário Oficial da União.

TEM – Ministério do Trabalho e Emprego (atual Secretaria de Trabalho).

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna.

SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

TA – Termo Aditivo.

TCU – Tribunal de Contas da União.

UAIG – Unidade de Auditoria Interna Governamental.

UFVJM – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

SUMÁRIO

Introdução	04
Orientação normativa aplicada aos trabalhos	04
Disponibilização do relatório preliminar	05
Resultado dos exames (Achados de auditoria)	05
Conclusão	11
Anexo I - Manifestação da unidade examinada e análise da equipe de auditoria	13
Anexo II – Informações complementares	18

INTRODUÇÃO

O presente relatório de auditoria refere-se à ação de controle realizada no âmbito do Contrato 028/2014, especificamente, nos pedidos de repactuação atinentes aos exercícios de 2016 a 2019, cujo objeto é a prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação do campus Mucuri.

Conforme mencionado anteriormente, a presente ação foi incluída no Paint/2021, devido a uma solicitação da Reitoria, haja vista uma recomendação da Procuradoria Jurídica da UFVJM.

Este trabalho de auditoria tem por objetivo, avaliar a conformidade dos pedidos de repactuação pertinentes aos exercícios de 2016, 2017, 2018 e 2019, do Contrato 028/2014.

Na execução dos trabalhos, como a solicitação da Reitoria foi dentro dos autos do contrato em questão, que se encontra no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), a metodologia utilizada foi da análise dos documentos constantes no referido processo.

Ainda no que tange à análise da documentação constante no processo 23086.001216/2014-07, não se adentrou na seara da ausência de assinatura nos pedidos de repactuação, por entender que essa situação já foi solucionada, através da Nota n. 00051/2020/NLC/ETRLIC/PGF/AGU.

Também não foram analisados os cálculos financeiros constantes nos pedidos de repactuação, haja vista ser praxe desta instituição a exigência de parecer contábil sobre esses pedidos. Além disso, trata-se de análise técnica que exige proficiência especializada.

Antes da mudança de tópico, cumpre ressaltar que, em uma ação de auditoria nos contratos de obras e serviços de engenharia, recomendou-se a adoção de um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos à Diretoria de Infraestrutura, destarte, entendemos que a adoção dessa ferramenta será que grande importância aos fiscais e gestores de contratos da UFVJM.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA APLICADA AOS TRABALHOS (*Numerus apertus*)

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

Instrução Normativa 02, de 30 de abril de 2008;

Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; e

Orientação Normativa AGU 02/2009, da Advocacia Geral da União.

DISPONIBILIZAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

No dia 06.06.2021, encaminhou-se à Reitoria, com cópia a Pró-Reitoria de Administração, a versão preliminar deste relatório, com prazo para resposta até o dia 11.06.2021, prazo que foi atendido pelas respectivas unidades.

RESULTADO DOS EXAMES (ACHADOS DE AUDITORIA)

ACHADO 01 – INEXISTÊNCIA DE MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

Fato

Durante a fase de planejamento do presente trabalho de auditoria, pesquisou-se no sítio eletrônico da UFVJM, sobre a existência de um manual de gestão e fiscalização de contratos, todavia, tal documento não foi encontrado.

Um manual de gestão e fiscalização de contratos seria uma excelente ferramenta de controle, para orientar a atuação de gestores e fiscais de contratos, no âmbito da UFVJM, diminuindo assim, a probabilidade de erros por parte desses atores.

Apesar da adoção de um manual de gestão e fiscalização de contrato não ser uma determinação legal, o TCU já recomendou à Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento (atual Ministério da Economia), a adoção desse manual como boas práticas administrativas, nos seguintes termos:

1.7. Recomendar:

1.7.3. à SEGES/MPOG, com fundamento no art. 23, inciso VII, do Decreto nº 7.063/2010, que verifique a conveniência e a oportunidade de divulgar como boas práticas administrativas as seguintes identificadas na área de gestão de licitações e contratos do INPI: Resolução INPI 235/2009 (que institui os procedimentos relativos ao planejamento de bens e serviços nos termos do planejamento estratégico do INPI) ; Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do INPI e do Sistema de Requisição de Veículos do INPI, ambos de 2010; Acórdão 8.005/2011 – Primeira Câmara.

Assim sendo, entende-se como de primordial importância, a existência desse documento, como forma de balizar os atos dos gestores e fiscais de contrato, para conferir aos mesmos, maior segurança jurídica em suas ações, diminuindo a ocorrência de falhas como as que ocorreram na gestão do Contrato 028/2014.

Ressalta-se que esse tema já foi objeto de recomendação à Diretoria de Infraestrutura da UFVJM, através do Relatório de Auditoria n.º 05/2017 (Constatação 10).

Causa

Deficiência nos controles internos, notadamente, não adoção de um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, como boas práticas administrativas e medida de controle interno.

Possíveis consequências (Numerus Apertus)

Fragilidades nos controles internos, insuficiência de orientações para a devida atuação de gestores e fiscais de contratos, maior probabilidades de erros, entre outros.

Recomendação 01.01 – Nos termos do Acórdão 8.005/2011, do TCU, a Proad, em conjunto com os responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos da UFVJM, deverá avaliar a conveniência e oportunidade da adoção de um Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, estabelecendo os procedimentos mínimos que deverão ser adotados por gestores e fiscais.

Benefícios esperados

Orientação aos gestores e fiscais, padronização dos atos e menor probabilidade de erros.

ACHADO 02 – AUSÊNCIA DE AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO PELA AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES.

Fato

Por força do item 5, do Anexo IX, da IN 05, de 26 de maio de 2017, a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do setor de licitações.

Analisando os autos do processo verificamos que, nos aditivos visando à prorrogação do prazo de vigência, não foi feita a adequação do documento no qual consta a justificativa, de forma a atender ao estabelecido na IN 05/2017, conforme é possível verificar nos seguintes documentos:

- TA 05/2018 – Documento 0032202 (fls. 13 a 15); e
- TA 06/2019 – Documento 0032202 (fls. 135 a 138).

Causa

Inobservância de previsão normativa constante na IN 05/2017.

Possíveis consequências (Numerus Apertus)

Ausência de definição da autoridade responsável pelas aprovações das prorrogações de prazos, ausência de autorizações das justificativas pela autoridade competente do setor de licitações.

Recomendação 02.01 – A Proad deverá analisar se todos os atos que são da autoridade competente do setor de licitações, constantes na IN 05/2017, são de competência do reitor e, em caso negativo, estabelecer responsabilidades pelas práticas desses atos e verificar a necessidade de revisão do documento de autorização.

Benefícios esperados

Definição de competências e responsabilidades e mais eficiência ao processo de repactuação.

ACHADO 03 – PEDIDOS DE REPACKTUAÇÃO AUTUADOS EM PROCESSOS APARTADOS.

Fato

Uma das impropriedades relatadas pela assessoria jurídica da UFVJM, na Nota nº 040/2020/PF/UFVJM/PGF/AGU (documento SEI 0098909), foi a existência da tramitação de termo aditivo de pedido de repactuação, autuados em processos separados, são eles:

- Processo 23708.000542/2019-39 – Termo aditivo 007/2019; e
- Processo 23708.000585/2020-58 – Relativos aos pedidos de repactuação 2016 a 2020.

Sobre isso, a servidora ***.944.285-** informou o seguinte:

... “explicamos que todo processo de repactuação é realizado a parte do processo físico até a anuência da empresa referentes aos valores apurados. Após essa tramitação, é iniciado a pasta de repactuação para pedido a PROPLAN e incorporado no processo do contrato. Essa foi a instrução interna da Divisão de Contratos do Campus de Diamantina ao Campus do Mucuri”.

Para confirmar essa afirmação, foram analisados alguns contratos de prestação de serviços (exercícios 2015 e 2016) e verificou-se que, realmente, os pedidos de repactuações e aditivos contratuais, eram tramitados a parte e, posteriormente, incluídos nos autos do respectivo contrato, conforme é possível verificar detalhadamente no anexo 2.

Em face dessas informações é possível verificar que, a rigor, a solicitação e/ou anuência da empresa, ocorre antes da confecção do documento denominado “Termo de Solicitação” (de aditivo ou de apostilamento), que inicia a tramitação dos documentos.

Há ocorrências em que as assinaturas dos termos foram realizadas cerca de 06 (seis) meses após o pedido das empresas, demonstrando também que não é um procedimento rápido e que, depende de fatores internos e externos.

Assim sendo, é possível concluir que, nesses casos, primeiramente, eram resolvidas todas as pendências para, posteriormente, realizar a inclusão da documentação nos autos do respectivo contrato.

No vertente caso, a existência de processos específicos para a tramitação dos pedidos de repactuação, contrariou o estabelecido na Orientação Normativa AGU 02/2009, que determina que os instrumentos de contratos e seus termos aditivos (e demais ajustes) devem integrar um único processo administrativo.

Causa

Carência nos controles internos, consolidada na tramitação de pedidos de repactuações em processos apartados.

Possíveis consequências (Numerus Apertus):

Ferimento do princípio da unicidade processual, transparência e legalidade.

Recomendação 03.01 – Salvo melhor juízo, a Divisão de Contratos da UFVJM ao criar processos distintos para as repactuações, relacioná-los, de imediato, ao processo principal por meio de funcionalidade disponível no SEI. No processo principal, fazer menção expressa no momento da criação do processo apartado, informando os dados principais.

Benefícios esperados

Maior transparência ao processo de repactuação contratual.

ACHADO 04 – MOROSIDADE EM PROCEDIMENTO DE REPACTUAÇÃO CONTRATUAL.

Fato

No documento 0092985 (fls. 01 a 08) do Processo 23086.001216/2014-07, constam pedidos de repactuação referentes aos exercícios de 2016 (datado de 31.05.2017), 2017 (datado de 31.05.2017), 2018 (datado de 04.09.2018) e 2019 (datado de 27.06.2019), da contratada Artebrilho MultServiços Ltda.

Conforme é possível verificar na folha 148 desse documento e no documento 0103778, a solicitação de repactuação referente a 2016 e 2017, foi encaminhada via e-mail no dia 08.06.2017, fato que foi ratificado pelo servidor ***.191.206-**, conforme documento 0104818 (fl. 01), então Diretor de Administração do Campus Mucuri. No caso dos pedidos de 2018 e 2019, não vislumbramos como e quando deram entrada na UFVJM.

Quanto ao pedido de repactuação, referente ao ano de 2016, (conforme parecer da Procuradoria Federal junto à UFVJM) foi atingido pela preclusão, em razão da assinatura da prorrogação contratual subsequente.

Por outro lado, a CCT apresentada para fundamentar esse pedido de repactuação, não foi devidamente registrada no MTE, não podendo ser considerada vigente, nos termos do art. 614, § 1º, do Decreto Lei 5.452/1943.

Considerando que o primeiro pedido de repactuação deu entrada na UFVJM em 08.06.2017, o processo 23708.000585/2020-58 foi gerado apenas no dia 22.04.2020, ou seja, quase 3 anos após o primeiro pedido e quase 10 meses após o pedido referente à CCT/2019, que ocorreu por volta do dia 27.06.2019.

A solicitação de autorização para a repactuação em exame, só ocorreu em 05.05.2020, documento SEI 0092985 (fls. 126 a 129). O respectivo Termo de Apostilamento só foi assinado em 06.01.2021, conforme documento 0254795.

Analisando o processo 23086.001216/2014-07, verifica-se que o pedido de repactuação teve movimentação constante, exceto após o envio do parecer contábil pela servidora ***.454.776-** que aconteceu em 02.10.2017 (a partir desse momento a próxima movimentação ocorreu em 23.04.2018).

Cumpramos mencionar também que, no processo, não foi encontrada nenhuma justificativa para que o pedido de repactuação de 2017 fosse tramitado juntamente com pedidos de 2018 e 2019.

A conclusão da comissão instalada através da Portaria/PROAD Nº 97, de 26 de junho de 2020, revogada pela Portaria/PROAD nº 182, de 08 de setembro de 2020 (documento 0183573, do processo SEI 23086.007397/2020-15) se encontra na no anexo 2.

Outro fato que deve ser mencionado é que, apesar da demora na condução dos pedidos de repactuação, a servidora ***.944.285-**, foi diligente ao prever, no PAC/2020, os valores necessários à realização das repactuações.

A IN SLTI 02/2008, previa um prazo de 60 dias, para que a administração decidisse sobre o pedido de repactuação, sem fazer previsão de tempo, para que as empresas contratadas realizassem as correções sugeridas pela administração. Essa situação foi replicada na IN 05, de 26 de maio de 2017, que é o normativo vigente, que versa sobre os contratos sob o regime de execução indireta, especificamente, em seu art. 57, §§ 3º e 5º.

Ainda que a legislação não estabeleça prazos para a contratada cumprir ou apresentar documentos solicitados pela administração, a Divisão de Contratos, em atendimento aos princípios da celeridade, razoabilidade e eficiência, deverá envidar esforços para evitar a ocorrência de atrasos como o que ocorreu no Contrato 028/2014.

Cumprir informar que, da análise da documentação constante no processo, não foi possível verificar se a demora ocorreu por culpa exclusiva da UFVJM, ou concomitante da contratada, uma vez que houve demora na entrega de documentos por esta e também não foi possível concluir se houve ou não prejuízo à universidade.

Causa

Insuficiência dos controles internos, demonstrados na ausência de ferramentas para evitar o atraso no trâmite dos processos de repactuação contratual.

Possíveis consequências (Numerus Apertus)

Morosidade em deliberações pertinentes a repactuação contratual, impactos no planejamento orçamento para exercícios posteriores e danos ao erário.

Recomendação 04.01 – A Divisão de Contratos deverá adotar controles aptos a mitigar possíveis atrasos na tramitação de pedidos de repactuação e, em caso de impossibilidade, deverá buscar demonstrar que o atraso se deu exclusivamente por culpa da contratada.

Recomendação 04.02 – A Divisão de Contratos deverá criar normativo interno, estabelecendo procedimentos operacionais para a tramitação de pedidos de repactuação, inclusive, definindo prazos máximos de trâmite do pedido dentro da divisão.

Recomendação 04.03 – Para atender ao constante no item 35, da NOTA Nº 040/2020/PF/UFVJM/PGF/AGU, recomenda-se à Reitoria, a instauração de procedimento apuratório, para verificar se a morosidade na tramitação dos pedidos de repactuação gerou prejuízos à UFVJM.

Benefícios esperados

Estabelecimento de procedimentos operacionais e controles internos e mais eficiência à tramitação do processo.

ACHADO 05 – AUSÊNCIA DA COMPROVAÇÃO DE DATA DE ENTRADA DOS PEDIDOS DE REPACTUAÇÃO 2018 E 2019 NA UFVJM.

Fato

Como informado na Constatação 04, na documentação constante no Processo 23086.001216/2014-07, não se vislumbrou documento que comprove a data da postagem

ou envio do e-mail com a solicitação dos pedidos de repactuação e nem mesmo um recibo do servidor que recebeu a documentação, referentes aos exercícios de 2018 e 2019.

Em atenção ao princípio da publicidade, consagrado no caput do art. 37, da Constituição Federal de 1988, bem como ao princípio da segurança jurídica, constante no caput do art. 2º, da Lei 9.784/99, deverão constar nos pedidos de repactuação, comprovação da data de entrada na UFVJM.

Causa

Deficiência nos controles internos, consubstanciada na ausência de demonstração da data de entrada dos pedidos de repactuação na UFVJM.

Possíveis consequências (*Numerus Apertus*)

Prescrição e preclusão de prazos, danos ao erário, atrasos em repactuações e impactos em planejamentos orçamentários.

Recomendação 05.01 – A Divisão de Contratos deverá proceder a revisão de seus controles internos, de modo a mitigar falhas de comprovação/publicação de data de entrada na UFVJM dos pedidos de repactuação.

Benefícios esperados

Maior transparência, estabelecimento de controles internos e procedimentos administrativos.

CONCLUSÃO

O resultado do trabalho de avaliação dos pedidos de repactuação dos anos de 2016 a 2019, do contrato 028/2014, celebrado entre a UFVJM e a empresa Artebrilho Multiserviços Ltda, constante no processo SEI 23086.001216/2014-07, revelou deficiência nos controles internos da Seção de Contratos do Campus Mucuri, na gestão do referido contrato.

Evidenciou também que os pedidos de repactuação foram analisados por contadores, servidores desta universidade, que conferiram os cálculos apresentados pela Contratada, atestando o direito da empresa à repactuação dos valores pertinentes aos exercícios de 2017 a 2019.

E ainda, a ausência de um Manual de Gestão Fiscalização de Contratos, contribuiu para a ocorrência das impropriedades relatadas.

Consoante o item 9.2.5 do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, consigna-se que o processo 23086.001216/2014-07 está em formato eletrônico, atendendo, portanto, ao item 9.1.1 da referida deliberação. No entanto, este processo não está disponível para consulta pública em módulo de Pesquisa Pública, descumprindo o item 9.1.2 do referido Acórdão da Corte de

Contas, assim, recomenda-se que seja atendido ao item 9.1.2 do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário.

S.M.J., é o que tem-se a relatar.

Respeitosamente,

<p>Daniel Medeiros Auditor Interno Governamental</p>	<p>De acordo,</p> <p>Fernando Ferreira Diretor da Unidade de Auditoria Interna Governamental - UFVJM</p>
--	--

ANEXOS

ANEXO I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Achado n.º 01

Manifestação da Unidade Auditada

A Divisão de Contratos está em fase de construção dos fluxos de atividades de cada processo, sendo que já foram elaborados e implantados os seguintes, conforme cópias que seguem anexas a esta manifestação:

1. Fluxo contratação base – Contrato inicial;
2. Fluxo de Termo Aditivo;
3. Fluxo de Repactuação e Reequilíbrio Contratual;
4. Fluxo de Fiscalização Administrativa de Contratos de Serviços Terceirizados;
5. Fluxo de Fiscalização Administrativa de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;
6. Fluxo de Fiscalização Técnica de Contratos de Serviços Terceirizados;
7. Fluxo de Fiscalização Técnica de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.

Os citados fluxos, além dos procedimentos a serem adotados em cada caso pela Divisão de Contratos, Gestores e Fiscais (Técnico e Administrativo), também estabeleceram inúmeros modelos de documentos e formulários, todos inseridos no Sistema Eletrônico de Informações para utilização pelos usuários.

Os citados fluxos estão disponíveis na Base de Conhecimento (B) de cada tipo de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFVJM.

Acrescenta-se, ainda, que a Pró-reitoria de Administração (Proad) custeou a realização de curso de Gestão e Fiscalização de Contratos para os servidores interessados, sendo que houve a participação de 42 (quarenta e dois) servidores.

Manifesta-se que é interesse da Proad a elaboração de Manual de Gestão de Fiscalização de Contratos, no entanto, ainda não foi elaborado diante das inúmeras demandas da divisão de contratos, bem como a mudança de servidores da divisão.

Análise da manifestação

A criação dos fluxos de atividade para cada processo, certamente, dará um norte aos gestores e fiscais de contratos, no entanto, S.M.J, entende-se ser de extrema importância a criação de um manual.

Achado n.º 02

Manifestação da Unidade Auditada

Recomendação 02.01

Resposta: Conforme demonstra o item 2 do Fluxo - Aditivo, que versa sobre o fluxo para formalização de termos aditivos, a instrução inicial do processo é realizada pelo Gestor do contrato, auxiliado pela Fiscalização Técnica, Administrativa e Setorial, com a juntada dos seguintes documentos:

Termo de anuência ou de ciência, conforme o caso;

Preenchimento do Formulário de Interesse na Prorrogação/Alteração Contratual, constando, entre outras informações, o suporte legal da alteração contratual, a justificativa da necessidade do aditamento, o interesse da administração, a vantajosidade da alteração e o relatório da execução até o momento;

Mapa de Análise de Riscos, assinado pelos setores/unidades que possuem competência para atuar no caso de ocorrências.

Recebido o processo com a documentação acima, este é submetido à Proad, conforme item 3 do fluxo, para anuir quanto à celebração do Termo Aditivo e, ato contínuo, segue para a Pró-reitoria de Orçamento e Planejamento (Proplan) para informar a disponibilidade orçamentária, se for o caso.

Depois de cumpridas todas etapas, inclusive a submissão do processo à Procuradoria Geral Federal (PGF) junto à UFVJM, se não for o caso de utilização de parecer referencial, o processo segue novamente para Proad para autorizar o envio à Reitoria (item 9, alínea “f”) e, por fim, culmina com a ratificação e assinatura da Reitoria (item 9, alínea “g”).

Portanto, no nosso entendimento, no fluxo atual não há que se falar que existe ausência de autorização prévia da prorrogação do contrato pela autoridade competente do Setor de Licitações.

Não se pode olvidar que o Contrato n.º 028/2014, quando da assinatura dos Termos Aditivos 05/2018 e 06/2019, estava sub-rogado à UASG do Campus Mucuri e tramitava observando os procedimentos adotados naquela unidade.

Os procedimentos acima citados são aqueles utilizados pela Divisão de Contratos estabelecida em Diamantina que, com a extinção da UASG do Campus Mucuri, passou a cuidar da formalização e acompanhamento de todos os contratos da UFVJM a partir de novembro de 2020.

Recomendação 02.02

Resposta: Verificando o disposto na IN 05/2017, é importante citar a definição de autoridade competente do Setor de licitações, senão vejamos:

"I - AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES: A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental."

Diante disso, pelo Estatuto da UFVJM, compete ao Reitor celebrar contratos, acordos e convênios entre a UFVJM e instituições públicas ou privadas, mediante prévia autorização do órgão competente (artigo 24, inciso XIII). Nesse sentido, compete ao Reitor o prerrogativa de deferir a realização de termo aditivo ao contrato.

Análise da manifestação

Não obstante, o Estatuto da UFVJM estabelecer como competência do reitor a celebração dos contratos e convênios, entendemos que a justificativa constante no item 5, do Anexo IX, da IN 05/2017 não precisa, necessariamente, recair sobre o reitor pois, no corpo da norma, consta outras atribuições da autoridade competente do setor de licitações (artigos 21, III; 22 caput; 27 caput; 45, § 3º; 62, caput, etc.) e a própria instrução normativa, possibilita designação. Assim, torna-se necessária que seja feita uma avaliação a fim de verificar se todas as atribuições da autoridade competente do setor de licitações são de competência do reitor.

Achado n.º 03

Manifestação da Unidade Auditada

A atribuição de um NUP distinto para os processos de Termo Aditivo e Repactuação, diferente do NUP do processo principal (contratação base), trata-se de uma questão apenas operacional, que não implica em comprometimento do princípio da unicidade do processo, isso porque o NUP criado para o Termo Aditivo/Repactuação é apenas provisório, uma vez que, concluído o Termo Aditivo/Repactuação, o processo será "anexado" ao processo principal (contratação base), passando a ser apenas um documento que comporá a "árvore" do processo principal (considerando ainda que, uma vez anexado, o documento é imutável). A opção por criar um NUP provisório para o Termo Aditivo/Repactuação tem como objetivo evitar a autuação de outros documentos que não possuem relação como Termo Aditivo/Repactuação durante a sua tramitação, o que ocorreria caso este tramitasse dentro do próprio processo principal. Portanto, uma vez encerrada a tramitação do Termo Aditivo/Repactuação, o NUP provisório é encerrado dentro do próprio processo principal, que contem o NUP de abertura até o encerramento do processo.

Apesar da justificativa acima, no caso de Termos Aditivos estes já passaram a tramitar dentro do processo principal, uma vez que foi percebida agilidade nos procedimentos. No caso das repactuações, estas continuam tramitando com NUP distinto até sua conclusão,

momento em que anexado ao processo principal, isso porque o processo é mais demorado, com etapas mais longas, como por exemplo: a necessidade de emissão de parecer contábil, cálculos de valores retroativos, etc.

Análise da manifestação

Verifica-se que a PROAD almeja dar maior organização processual em atuar apartadamente as repactuações, para posteriormente, anexar ao processo principal. No entanto, S.M.J, acredita-se ser importante relacionar o processo criado ao principal por meio de funcionalidade disponível no SEI.

Achado n.º 4

Manifestação da Unidade Auditada

Proad:

Resposta: O Fluxo adotado pela Divisão de Contratos estabeleceu procedimentos e prazos de cumprimento de cada etapa. Conforme pode ser observado, somando-se todos os prazos previstos no fluxo desde a solicitação de repactuação feita pela contratada, e desde que o processo transcorra em seu curso normal e cada ator envolvido cumpra regularmente seu papel, o processo seria concluído em aproximadamente 60 (sessenta) dias, que é justamente o prazo previsto na IN 05/2017. Isso considerando os prazos eventuais de discussões de divergências, conforme previsto no fluxo.

Conforme já exposto, não se pode olvidar que o Contrato n.º 028/2014, quando da assinatura e tramitação dos processos de repactuação citados estava sub-rogado à UASG do Campus Mucuri e tramitava observando os procedimentos adotados naquela unidade.

Resposta: Conforme apresentado na recomendação anterior, a Divisão de Contratos já elaborou o procedimento (fluxo) fixando prazo para cumprimento da etapa por cada ator envolvido.

Reitoria:

Acolhemos a Recomendação 05.03 – Para atender ao constante no item 35, da NOTA Nº 040/2020/PF/UFVJM/PGF/AGU, esta UAIG, que consiste na instauração de procedimento apuratório, para verificar se a morosidade na tramitação dos pedidos de repactuação geraram prejuízos à UFVJM.

Análise da manifestação

O Fluxo de Repactuação criado, já é uma medida de controle adotada pela Divisão de Contratos que, conseqüentemente, implicará na mitigação da demora na tramitação desse tipo de solicitação. No entanto, S.M.J, ele será efetivo a partir do momento em que a

contratada entregar a documentação, sem nenhuma pendência. Assim, é preciso estudar medidas a serem adotadas nos casos de demora por parte da contratada.

Achado n.º 5

Manifestação da Unidade Auditada

Conforme consta no item 1 do Fluxo de Repactuação, a competência para receber a solicitação da empresa e iniciar a tramitação do processo no sistema Eletrônico de Informações (SEI) é do Gestor do contrato. Cabe ao Gestor verificar se a documentação está correta, conforme alíneas “a” e “b”, instruir o processo e encaminhar à Divisão de Contratos no prazo de 03 (três) dias que, ato contínuo, designará servidor para emissão de parecer contábil quando à regularidade do pedido.

Análise da manifestação

Apesar da existência de um fluxo de entrada desses documentos na instituição, é preciso criar procedimentos que permita verificar a data de entrada do pedido na UFVJM.

ANEXO II – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Achado n.º 2

23086.001285/2015-93 – Contrato 022/2015.

- Documento 0133080 fls. 352 a 296 do documento 0133086.

Termo de Solicitação de Apostilamento da UFVJM (fl. 352): 22.07.2016.

Pedido da empresa (fls. 354 a 356): 14/04/2016, recebido em 12.05.2016.

- Documento 0133092 fls. 06 a 312.

Termo de Solicitação de Apostilamento da UFVJM (fl. 06): 27.06.2017.

Parecer Contábil (fls. 08 a 19): 20.06.2017.

Pedido da empresa (fl. 22): 20.03.2017, recebido em 24.03.2017.

Termo de Apostilamento 02/2017 (fl. 310 a 312): 28.06.2017.

23086.002622/2015-60 – Contrato 029/2015

- Documento 0136024 fl. 21 a 56.

Termo de Solicitação de Aditivo da UFVJM (fl. 22): 23.08.2016.

Justificativa (fls. 24 e 25): 10.08.2016.

Manifestação da empresa (fl. 26): 08.08.2016.

TA 01/2016 (fls. 55 e 56): 04.10.2010.

- Documento 0136024 fl. 67 a 106.

Termo de Solicitação de Aditivo da UFVJM (fl. 71): 11.09.2017.

Justificativa (fls. 73 e 74): 28.08.2017.

Solicitação da empresa (fl. 75): 31.07.2017.

TA 02/2017 (fl. 106): 03.10.2017.

- Documento 0136024 fl. 134 a 211.

Termo de Solicitação de Apostilamento da UFVJM (fl. 71): 05.01.2018.

Solicitação da empresa (fls. 137 a 139): 10.04.2017.

Recebimento desta solicitação: 26.04.2017.

E-mail UFVJM (fl. 140): 26.04.2017.

Resposta empresa (fls. 143 e 144): 15.05.2017.

Termo de Apostilamento 01/2018 (fl. 211): Sem data.

23086.000133/2016-54 – Contrato 004/2016.

- Documento 0042468.

Termo de Solicitação de Apostilamento da UFVJM (fl. 02): 06.05.2016.

Solicitação da empresa (fl. 04): 04.03.2016.

Recebimento desta solicitação: 04.03.2016.

Termo de Apostilamento 01/2016 (fl. 86 e 87): 07.06.2016.

- Documento 0042474.

Termo de Solicitação de Aditivo da UFVJM (fl. 02): 21.11.2016.

Assinatura da Autoridade nesse termo: 05.12.2016.

Termo de Anuência (fl. 05): 13.10.2016.

Aceite da empresa (fl. 06): 14.10.2016.

Justificativa (fls. 07 e 08): 17.10.2016.

TA 01/2017 (fl. 43): 03.01.2017.

23086.002634/2016-75 – Contrato 014/2016

- Documento 0001460.

Termo de Solicitação de Apostilamento da UFVJM (fl. 01): 06.06.2017.

Solicitação da empresa (fls. 02 e 03): 04.11.2016.

E-mail Divisão de Contratos: 06.12.2016.

Solicitação da empresa (fls. 24 e 25): 19.12.2016.

Recebimento pela UFVJM: 03.01.2017.

Termo de Apostilamento 01/2017 (fl. 131 e 132): 14.06.2017.

Achado n.º 4

3. DA CONCLUSÃO

3.1. Ante o exposto, verifica-se a inércia da Administração Pública quanto a tramitação de processos de repactuação realizados no Campus do Mucuri, pois os pedidos ficam sob a responsabilidade de apenas um servidor, o que confronta a necessidade da continuidade do serviço público e a possibilidade de afastamento do servidor, como ocorreu no presente caso.

3.2. Observa-se, portanto, que a empresa apresentou o pedido de repactuação de 2017 assinado por meio de mensagem eletrônica, a qual foi recebida pelo ex-Diretor de Administração e Planejamento do Campus do Mucuri. E diante da necessidade de complementação de informações solicitadas pela servidora responsável pela emissão do parecer contábil a empresa atendeu prontamente a solicitação.

3.3. Assim, nota-se que o atraso na conclusão da análise do pedido de repactuação de 2017 se deu por ato da Administração Pública, de forma que a contratada não poderá ser penalizada e a UFVJM ser beneficiada com a não repactuação, o que poderá ensejar em enriquecimento ilícito, o que é vedado em nosso ordenamento jurídico.

3.4. Diante disso, entendemos que a empresa tem direito ao Pedido de Repactuação de 2017.

3.5. Quanto aos pedidos de repactuação de 2018 e 2019 nota-se que os mesmos à época da solicitação não estavam assinados, no entanto diante das justificativas apresentadas pelos servidores verifica-se que a Instituição não possui um fluxo para tais solicitações, sendo que com a centralização da UASG a tramitação dos processos será em conformidade com os padrões e fluxos a serem estabelecidos pela Divisão de Contratos/PROAD.

3.6. Notadamente, a IN 05/2017 dispõe que para o pedido de repactuação deve-se ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação. Ora, a empresa apresentou os documentos previstos na IN citada, bem como encaminhou a solicitação por meio de mensagem eletrônica para o e-mail Documento Parecer pedidos de repactuação (0183573) SEI 23086.007397/2020-15 / pg. 114 institucional, o que demonstra que houve uma comunicação formal dos pedidos de repactuação de 2018 e 2019.

3.7. Acrescenta-se, ainda, que caso fosse necessário o documento devidamente assinado, o mesmo foi apresentado em momento posterior, mas antes da celebração do termo aditivo, de forma que demonstra que para a Administração Pública não houve prejuízo, ao contrário da empresa que arcou com os custos de seus funcionários diante de uma nova CCT.

3.8. Ante o exposto, entendemos que a empresa tem direito aos Pedidos de Repactuação de 2018 e 2019. (...)(Grifos nossos)