



JUSTIÇA FEDERAL
Conselho da Justiça Federal

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO FINAL DE INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO INSPECIONADO: Tribunal Regional Federal da 5ª Região

PERÍODO: 15 a 19 de agosto de 2016

I – INTRODUÇÃO

Tendo em vista a competência da Secretaria de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal em realizar auditorias, inspeções e fiscalizações nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da Justiça Federal, para avaliar o desempenho da gestão quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, e considerando a previsão no Plano Anual de Auditoria – PAA 2016 (CJF-ADM-2015/00461), foi realizada Inspeção Administrativa junto ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região entre os dias 15 a 19 de agosto de 2016.

A Equipe de Inspeção Administrativa, instituída pela Portaria CJF-POR-2016/00232, foi coordenada pela Subsecretária de Auditoria, Angelita da Mota Ayres Rodrigues, e composta pelos servidores Paulo José Ribeiro Alves, Fábio Mendonça de Oliveira, Roberto Junio dos Santos Moreira, Consolação de Maria Nascimento Freitas e Cláudio Oliveira Nascimento.

Durante a fase de planejamento da Inspeção foram solicitadas, com fulcro no art. 31 c/c 46 da Resolução CNJ n. 171/2013, informações gerais do órgão inspecionado por meio do Ofício CJF-OFI-2016/03724, com o propósito de construir uma visão geral do tribunal e permitir análises preliminares à execução dos trabalhos.

A equipe administrativa foi dividida em subequipes, cujas análises abrangeram as seguintes áreas administrativas:

ÁREA ADMINISTRATIVA	SERVIDOR
Controles Internos Administrativos	Angelita da Mota Ayres Rodrigues
MCTI do Poder Judiciário	Paulo José Ribeiro Alves
Licitações e Contratos	Fábio Mendonça de Oliveira
Pessoal	Roberto Junio dos Santos Moreira Consolação de Maria Nascimento Freitas
Segurança e Transporte	Cláudio Oliveira Nascimento

A partir da divisão temática, cada subequipe elaborou matriz de planejamento, documento que apresentou as questões de auditoria, as fontes de informações, as informações requeridas, os procedimentos a serem aplicados e os possíveis achados decorrentes de eventuais inconformidades.

Iniciada a execução da Inspeção, a equipe administrativa utilizou-se das seguintes técnicas de auditoria previstas no art. 32 da Resolução CNJ n. 171/2013:

- a) entrevista com os titulares das unidades de Recursos Humanos, Controle Interno, Tecnologia da Informação e Segurança e Transporte;
- b) análise dos processos administrativos de contratação e pessoal, bem como dos demais documentos pertinentes às áreas auditadas;
- c) inspeção física - exame *in loco* das unidades administrativas do órgão.

As constatações dos trabalhos da inspeção foram consignadas no Relatório Preliminar de Achados e Recomendações, encaminhado ao Presidente do TRF da 5ª Região por intermédio do Ofício n. CJF-OFI-2017/00040, de 13 de janeiro de 2017, a fim de oportunizar, às unidades administrativas inspecionadas, a apresentação de esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, conforme disciplina o parágrafo único do art. 48 da Resolução CNJ n. 171/2013.

Por sua vez, as manifestações das unidades foram enviadas a este Conselho pelo Ofício nº 1033/2017, de 10 de fevereiro de 2017, as quais receberam as devidas considerações e análises da equipe de inspeção com vistas à elaboração do presente relatório.

Por fim, esclarecemos que as constatações dos trabalhos da inspeção estão apresentadas neste relatório separadamente, por área administrativa, na seguinte ordem:

- **ACHADO;**
- **RECOMENDAÇÃO;**
- **MANIFESTAÇÃO DO TRF5; e**
- **ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO.**

II – CONSTATAÇÕES DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO

1) Controles Internos Administrativos

A análise se deu em sede de monitoramento da Ação Conjunta de Auditoria realizada para avaliação dos controles internos administrativos existentes nos relevantes processos de trabalho das unidades do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. A auditoria foi realizada em 2014 por decisão do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal, composto pelos titulares das unidades de controle interno dos Tribunais Regionais Federais e presidido pelo Secretário de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal, nos termos do art. 1º da Resolução CJF n. 206/1998.

Os componentes avaliados no Acórdão TCU 3023/2013, que trata do relatório de avaliação da situação da governança e da gestão de pessoas da Administração Pública, serviram de base para delimitação do escopo da ação conjunta do CJF e dos tribunais, quais sejam: a) liderança da alta administração; b) alinhamento estratégico/planejamento organizacional; c) planejamento da gestão de pessoas; d) planejamento da força de trabalho; e) gestão da liderança e do conhecimento; f) processo sucessório; g) integridade; e h) comprometimento.

O objetivo da presente análise é verificar a evolução dos controles internos administrativos dos processos de trabalho críticos das unidades, após a apresentação das sugestões de melhoria da auditoria conjunta.

Dessa forma, foi aplicada a mesma matriz utilizada na auditoria de 2014, selecionadas as questões que apresentaram desempenho avaliado como resposta “NÃO; (1) totalmente inválida; (2) parcialmente inválida (observada em sua minoria); ou (3) neutra (não há como avaliar se o seu desempenho é ou não observado)”. Foram considerados, ainda, os achados e as sugestões de melhoria emitidas pelo Controle Interno do Tribunal.

Os exames se deram sob o aspecto operacional, cujo objetivo é avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar as soluções alternativas para a melhoria do desempenho. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar o nível de segurança dos controles internos existentes, de forma a colaborar com a administração ao identificar possíveis deficiências, inexistência, falha ou não cumprimento do controle interno.

ACHADO 1 – Ausência de estudos técnicos preliminares à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência

De acordo com o Manual de Contratações do Tribunal de Contas da União¹, a elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivos assegurar a sua viabilidade técnica e embasar o projeto básico ou termo de referência. Trata-se de controle interno administrativo, cujo objetivo é mitigar os riscos de que a contratação, seja ela por licitação ou direta, não produza resultados capazes de atender às necessidades da Administração, restrinja a competitividade do certame e, por consequência, ocasione o desperdício de recursos públicos.

Nessa esteira, temos o seguinte julgado da Corte de Contas:

Acórdão 2352/2016 Plenário, Auditoria, Relator Ministro Raimundo Carreiro.

Nas licitações e prorrogações contratuais de serviços de manutenção predial, a Administração deve, em atenção ao art. 6º, inciso IX, alíneas c e f, e art. 7º, § 4º, da Lei 8.666/1993, incluir, nos estudos técnicos preliminares da contratação: (i) estudo e previsão da quantidade de material a ser utilizado; (ii) estudo e definição do tipo e da quantidade de postos de trabalho que serão utilizados; e (iii) estimativa de preços, considerando uma cesta de preços, devendo documentar o método utilizado no processo de contratação.

Fiscalização de Orientação Centralizada destinada a avaliar as práticas de governança e gestão das aquisições na Administração Federal realizou, entre outros trabalhos, auditoria na contratação de serviços de manutenção predial pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região/MG, de modo a verificar sua aderência às boas práticas gerenciais e à legislação correlata. No contrato auditado restou evidenciado, entre outros achados, a não realização de estudo técnico preliminar para identificar a quantidade de material a ser utilizado e a quantidade e tipos de postos de trabalho necessários à execução dos serviços, bem como deficiências na estimativa de preços. Nesses termos, acolheu o Plenário a proposta do relator para, entre outros comandos, determinar ao TRT/MG que, em atenção à Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, alínea c e f, e art. 7º, § 4º, antes da eventual prorrogação do contrato vigente, ou da elaboração de edital para licitação com vistas a substituí-lo, inclua, nos estudos técnicos preliminares da contratação: (i) “o estudo e previsão da quantidade de material que será utilizada na prestação de serviços de manutenção predial”; (ii) “o estudo e definição do tipo e da quantidade de postos de trabalho que serão utilizados na prestação de serviços de manutenção predial”; (iii) “a estimativa de preços, considerando uma cesta de preços, podendo utilizar-se das diretrizes contidas na IN SLTI 5/2014, e documente o método utilizado no processo de contratação para a prestação de serviços de manutenção predial”.

¹http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/logistica/repositorio_qrn/wikic/001.003.009.htm

A presença dos estudos técnicos preliminares nos autos da contratação atende, ainda, aos princípios da publicidade e da transparência que orientam os processos administrativos (Lei 9.784/1999) e as contratações públicas (Lei 8666/1993).

Todavia, no PAV 1589/2015, que trata de registro de preços para aquisição de veículos oficiais para o TRF da 5ª Região, verifica-se que o processo administrativo de contratação é inaugurado por formulário denominado Pedido de Autorização de Despesa, cujo anexo padrão é o projeto básico ou o termo de referência, sem que, anteriormente, sejam apresentados os estudos técnicos preliminares que o embasaram.

RECOMENDAÇÃO

Instruir os autos da contratação com os estudos técnicos preliminares que embasaram a confecção do projeto básico ou termo de referência, juntando-os ao processo na ordem cronológica de sua apresentação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Apesar de não constar nos autos do PAV n.º 1589/2015, a Seção de Transportes realizou todos os estudos técnicos prévios os quais integram os autos do PAV n.º 1874/2015 (o arquivo em PDF segue em anexo), onde consta na peça n.º 11 o Ofício n.º 1617/2015 da Presidência do TRF 5ª Região dirigido à Presidência do CJF.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Ante o exposto, considerando a realização dos estudos preliminares, bem como tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 2 – Ausência de análise de riscos da contratação

A análise dos riscos inerentes à contratação compõe o processo administrativo de aquisição de soluções de tecnologia da informação, por exigência da Instrução Normativa MPOG/SLTI n. 2/2014 e do Manual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário, bem como da Resolução CNJ n. 182/2013. Nas demais contratações, a

despeito de não ser normativamente exigida, é boa prática que mitiga os riscos de a aquisição não gerar os benefícios esperados e, dessa forma, não atender à necessidade da contratação.

No entanto, não consta do processo PAV 1589/2015 o citado artefato, verificando-se que apenas nas contratações de soluções de TI, a análise de riscos é realizada.

RECOMENDAÇÃO

Instruir os autos de todas as contratações com a análise dos riscos de não gerar os benefícios esperados com a aquisição, mensurando sua possibilidade de ocorrência e fixando meios para mitigá-los.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 3 – Projeto Básico/Termo de Referência sem o enquadramento do objeto da contratação como comum, ou não

O art. 1º da Lei 10.520/2002 orienta que, para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, considerando, em seu parágrafo único, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, mediante especificações usuais de mercado. Já o art. 4º do Decreto 5.450/2005, determina que para a citada contratação será obrigatória a modalidade pregão, preferencialmente na sua modalidade eletrônica.

A Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008 traz o mandamento segundo o qual deverá constar do Projeto Básico ou Termo de Referência, dentre outros itens, “*o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005*”.

Entretanto, da análise dos processos PAV 1589/2015 e PAV 1459/2014 verifica-se que não consta explicitamente do Projeto Básico ou Termo de Referência a classificação do

objeto das contratações como serviços comuns ou não, informação necessária e suficiente para justificar a escolha da modalidade licitatória aplicada em cada contratação.

RECOMENDAÇÃO

Incluir no Projeto Básico ou Termo de Referência de contratação de bens e serviços o enquadramento ou não do objeto como comum.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Estamos trabalhando, juntamente com as Unidade Técnicas, na padronização dos Termos de Referência/Projetos Básicos das contratações realizadas por este Tribunal, incluindo, em todos que são revisados, um tópico intitulado "DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES" que traz, entre outros elementos, a justificativa quanto ao enquadramento ou não do bem ou serviços a ser adquirido como comum, nos termos da legislação regente.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

A inclusão de informação quanto à natureza do objeto contratual em modelo de Termo de Referência/Projeto Básico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região demonstra plena aderência à recomendação, razão pela qual a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 4 – Ausência de avaliação do gestor/fiscal do contrato pela autoridade competente

A autoridade competente pela nomeação de representantes da Administração para atuar na fiscalização e gestão dos contratos precisa avaliar se o indicado possui todas as competências necessárias à execução das atividades inerentes à fiscalização/gestão, bem como se este possuirá tempo hábil para conciliá-las às demais atribuições do seu cargo. Deve, ainda, avaliar a necessidade de designar a atribuição em caráter de exclusividade quando, baseado na quantidade e complexidade dos contratos fiscalizados ou geridos, verificar a sobrecarga do agente público.

Sobre o tema, manifestou-se o TCU sobre a necessidade de estabelecimento de um modelo de competências para a ocupação de tais funções, cuidando para que sejam capacitados, além da definição, aprovação e publicação de um processo formal de trabalho para gestão contratual.

Nessa esteira, excerto do Acórdão TCU n. 2.831/2015 –Plenário:

9.1.27. estabelecer um modelo de competências para os ocupantes das funções-chave da área de aquisição, em especial daqueles que desempenham papéis ligados à governança e à gestão das aquisições;

9.1.28. incluir, no seu plano anual de capacitação, ações de capacitação, ações voltadas para a fiscalização e gestão de contratos, de forma que somente servidores capacitados possam ser designados para exercer tais atribuições;

9.1.29. definir, aprovar e publicar um processo formal de trabalho para:

(...)

9.1.29.3. gestão dos contratos;

Todavia, ainda que a boa prática ocorra, não consta dos processos da amostra qualquer documento que comprove o citado atesto de capacidade do servidor nomeado para tanto, mas tão somente a sua indicação em cláusula contratual.

RECOMENDAÇÃO

Incluir nos autos da contratação, avaliação da autoridade competente que esclareça se o servidor designado para fiscal ou gestor de contrato possui: a) todas as competências necessárias para o exercício das atividades inerentes à fiscalização/gestão, especificando-as; b) tempo hábil para conciliar as atividades de fiscalização/gestão com as atividades do seu cargo; c) necessidade de atuação em caráter de exclusividade, haja vista a quantidade e complexidade dos contratos sob sua responsabilidade.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 5 – Ausência de realização de reunião de iniciação com todas as partes interessadas na contratação

O Manual de Contratações do Tribunal de Contas da União² orienta que a equipe de planejamento da contratação realize reunião de iniciação com todas as partes interessadas do

² http://portal3.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/logistica/repositorio_qrn/wikic/001.003.011.045.htm

órgão contratante e da empresa contratada para esclarecimento do objeto contratual, da forma de comunicação entre as partes, do modelo de execução e gestão contratual, das sanções aplicáveis, dos procedimentos de faturamento e pagamento, do preenchimento e emissão de ordens de serviço e, caso necessário, do cronograma de execução das providências necessárias para adequação do ambiente do órgão.

Entretanto, da análise dos processos constantes da amostra, não consta ata ou documento semelhante que comprove a realização de reunião de iniciação nos termos do que orienta o manual da Corte de Contas.

RECOMENDAÇÃO

Nas futuras contratações, realizar reunião de iniciação com todas as partes interessadas do órgão contratante e da empresa contratada para esclarecimento do objeto contratual, da forma de comunicação entre as partes, do modelo de execução e gestão contratual, das sanções aplicáveis, dos procedimentos de faturamento e pagamento, do preenchimento e emissão de ordens de serviço e, caso necessário, do cronograma de execução das providências necessárias para adequação do ambiente do órgão. Após, juntar ata ou documento equivalente aos autos da contratação, com vistas a comprovar a sua realização.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 6 - Ausência de publicação de diretrizes para gestão de pessoas

A Portaria Conjunta STF 3/2007, art. 1º do Anexo III, que regulamentou o art. 10 da Lei 11.416/2006, estabeleceu as diretrizes para a gestão por competências no Poder Judiciário, conforme descrito a seguir:

Art. 1º Caberá a cada órgão do Poder Judiciário da União instituir, no âmbito de suas competências, Programa Permanente de Capacitação com a finalidade de:

I - nortear o desenvolvimento e a manutenção das competências necessárias à atuação profissional dos servidores, alinhadas com o planejamento estratégico dos órgãos;

II - contribuir para a efetividade e qualidade nos serviços prestados ao cidadão;

III - preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, presentes e futuros da organização;

IV - desenvolver uma cultura na qual a responsabilidade pela capacitação seja compartilhada por todas as áreas da organização e pelo próprio servidor;

V - valorizar os servidores por meio de uma educação continuada;

VI - direcionar o investimento em capacitação para o alcance das metas e das estratégias da organização.

Nesse tema o TCU emitiu, por meio do Acórdão 2831/2015 – Plenário, as seguintes recomendações ao Superior Tribunal de Justiça:

9.1.1. expedir orientações no sentido de que, quando pertinente, a escolha dos ocupantes de funções-chave, funções de confiança ou cargos em comissão na área de aquisições seja fundamentada nos perfis de competências definidos no modelo e sempre pautada pelos princípios da transparência, da motivação, da eficiência e do interesse público;

9.1.2. realizar periodicamente avaliação quantitativa e qualitativa da estrutura de recursos humanos da função de aquisições, de forma a delimitar as necessidades de pessoal para que esse setor realize a adequada gestão das atividades de aquisições da organização;

Ainda sobre o tema, o TCU exarou o acórdão 1883/2015 – Plenário ao Tribunal Regional do Trabalho da 24^ª Região/MS com as seguintes recomendações:

(...)

9.1.2. realize ações sistemáticas de desenvolvimento de gestores e de potenciais líderes, orientadas pelo mapeamento das competências existentes e desejadas;

9.1.3. avalie a oportunidade e a conveniência da criação de banco de talentos que facilite a identificação e o desenvolvimento de potenciais líderes para atuarem nos cargos de natureza gerencial;

9.1.4. implemente processo de avaliação de desempenho de gestores e servidores, vinculada, entre outros, aos resultados individuais e institucionais alcançados;

9.1.5. utilize as avaliações de desempenho como instrumento de processo contínuo de identificação das necessidades de capacitação dos gestores e servidores, levando-as em consideração na elaboração dos planos de capacitação;

9.1.6. estabeleça, preferencialmente, processo de seleção para funções e cargos de natureza gerencial, assegurando a avaliação dos perfis de competência dos candidatos, a transparência e a concorrência;

9.1.7. priorize a implantação da gestão por competências no órgão, de forma a permitir melhor planejamento da força de trabalho e a adoção de critérios

técnicos para fundamentar, ente outras, as decisões relativas a quantitativo, perfil, alocação inicial e movimentação da força de trabalho;

9.1.8. adote medidas para assegurar a realização periódica de levantamentos com vistas ao dimensionamento da força de trabalho, inclusive da área administrativa, levando em consideração a projeção de necessidades futuras;

9.1.9. defina e monitore informações sobre a força de trabalho periodicamente, tais como quantitativo real de servidores em relação ao ideal e projeções de vacância, a fim de que sejam utilizadas como insumos para planejamento e tomada de decisão.

Verificou-se, por meio dos documentos analisados, que o tribunal não possui políticas relativas à gestão de pessoas, gestão por competências, avaliação de desempenho de gestores, bem como gestão do conhecimento, em conformidade com o Planejamento Estratégico de acordo com as normas citadas.

RECOMENDAÇÃO

Implementar políticas de gestão de pessoas, programa de gestão por competências necessárias para a execução dos processos de trabalho do órgão, de acordo com os acórdãos emitidos pelo TCU e às normas citadas.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Temos a esclarecer que com a aprovação do Projeto Político-Pedagógico - PPP, pela Resolução nº 432/2016 - CJF, que fundamenta e norteia os programas de educação continuada destinados à capacitação e desenvolvimento dos servidores do Conselho da Justiça Federal e da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, será criado neste Tribunal Comitê Regional a fim de organizar as capacitações necessárias à apropriação dos princípios pedagógicos do PPP, bem como, criar as ações de capacitação relativas às necessidades verificadas na avaliação dos gestores dentro da perspectiva da gestão por competência.

É importante ressaltar que o Projeto Político Pedagógico - PPP se alinha ao planejamento estratégico da Justiça Federal e aos objetivos organizacionais do Tribunal, e ainda à concepção da gestão do conhecimento para transmissão dos saberes organizacionais.

Nesse sentido, tendo como norte as diretrizes estabelecidas no Projeto Político Pedagógico aprovado recentemente pelo CJF, este Tribunal pretende implementar as políticas de gestão de pessoas voltadas para execução do processo de trabalho da organização, desenvolvendo programa de gestão por competências em conformidade com o Planejamento Estratégico e os normativos vigentes.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

O tribunal informou que diante da aprovação do Projeto Político Pedagógico, por meio da Resolução CJF nº 432/2016, que norteia os programas de educação continuada destinados à capacitação e desenvolvimento dos servidores do CJF e Justiça Federal de 1º e 2º graus, pretende implementar as políticas de gestão de pessoas voltadas para execução do processo de trabalho da organização, desenvolvendo programa de gestão por competências em conformidade com o Planejamento Estratégico e os normativos vigentes.

À vista das informações apresentadas, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 7 - Ausência de implementação de política de gerenciamento de riscos

Sobre esse tema, o TCU emitiu o Acórdão 7126/2013-2ª Câmara, por meio do qual apreciou a Prestação de Contas do TRF da 5ª Região, no qual recomendou que estabelecer estudos visando a “implantação de gestão de risco institucional”.

O TCU emitiu, ainda, o Acórdão 3619/2016 – Primeira Câmara com as seguintes recomendações à câmara dos Deputados:

1.7. Recomendar à Câmara dos Deputados que promova o aprimoramento da gestão integrada de riscos, possibilitando à unidade efetuar, de forma sistemática e contínua, a identificação de eventos capazes de comprometer seus objetivos, bem como a adoção de medidas para mitigá-los, especialmente no que concerne aos seguintes aspectos:

1.7.1. diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los;

1.7.2. definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão;

1.7.3. avaliação de riscos de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da unidade jurisdicionada, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo;

1.7.4. mensuração e classificação dos riscos identificados, de modo que possam ser tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão;

Verificou-se, que não é prática do Tribunal o diagnóstico dos riscos envolvidos nos seus processos estratégicos, a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.

RECOMENDAÇÃO

Publicar e implementar diretrizes para o gerenciamento de riscos, em cumprimento aos acórdãos citados.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

2) Manual de Contratações de Tecnologia da Informação – MCTI

Conforme previsto no Plano Anual de Auditoria –PAA 2016 – da Secretaria de Controle Interno do Conselho da Justiça Federal, incluiu-se no escopo da Inspeção Administrativa o monitoramento da Ação Coordenada de Auditoria realizada nos exercícios de 2014 e 2015 sobre o cumprimento do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário, estabelecido pela Resolução CNJ n. 182/2013.

A Auditoria foi coordenada pelo Conselho Nacional de Justiça, que forneceu os pontos de auditoria e a matriz de planejamento, e realizada concomitantemente em todos os órgãos do Poder Judiciário. Na Justiça Federal, coube à Secretaria de Controle Interno do CJF consolidar as informações colhidas junto aos Tribunais Regionais Federais, dados que foram apresentados em um relatório nacional. Coube às unidades de controle interno dos regionais o preenchimento das questões de auditoria definidas pelo CNJ, baseadas em auditorias realizadas no âmbito das suas respectivas atuações.

As questões de auditoria foram respondidas pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região da seguinte forma:

- 1) O Tribunal/Conselho possui Plano de Contratações? SIM.
- 2) O Plano de Contratações foi elaborado em harmonia com o:
 - a) PDTIC? SIM.

b) PEI? SIM.

c) PETIC? SIM.

3) No Plano de Contratações foram prefixados os prazos para elaboração dos estudos preliminares e do projeto básico ou do termo de referência? SIM.

4) Se não, houve aprovação do Plano de Contratações, as contratações estão em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), o Planejamento Estratégico de TIC (PETIC), o Plano Diretor de TIC (PDTIC) e com a Proposta Orçamentária? NÃO SE APLICA.

5) Foi elaborado Documento de Oficialização de Demanda para a contratação? SIM.

6) A solicitação constante do DOD está prevista no Plano de Contratações? SIM.

7) No processo de contratação constam:

a) os Estudos Preliminares elaborados pela equipe de planejamento da Contratação? SIM.

b) o documento de Análise de Viabilidade da Contratação? SIM.

c) o documento de Sustentação do Contrato? SIM.

d) o documento de Estratégia para Contratação? SIM.

e) o documento de Análise de Riscos? SIM.

f) o Projeto Básico ou Termo de Referência, elaborado, no mínimo, com observância das exigências do § 3º do art. 18 da Resolução CNJ n. 182/2013? NÃO.

g) identificação dos possíveis riscos que comprometam a contratação? SIM.

h) identificação das ações a serem tomadas caso os riscos se concretizem? SIM.

i) definidos os responsáveis pelas ações de prevenção de riscos e procedimentos de contingência? SIM.

Verifica-se que o único ponto de inconformidade constatado na auditoria realizada pela UCI do TRF5 foi Projeto Básico/Termo de Referência elaborado sem a observância de todos os elementos do § 3º do art. 18 da Resolução CNJ n. 182/2013.

Para que fosse monitorada a aderência aos ditames da Resolução CNJ n. 182/2013, foi realizada análise amostral de contratações de soluções de tecnologia da informação, bem como através de entrevista com os servidores da unidade técnica. Eis os processos analisados, escolhidos pelos critérios de materialidade, relevância e criticidade:

CONTRATO	PAV	OBJETO	VALOR
19/2016	3218/2015	Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de gestão de demandas, projetos, portfólio e de serviço de suporte e treinamento.	247.300,00
12/2015	3263/2014	Contratação de solução de tecnologia da informação, do tipo <i>Data Discovery</i> , incluindo fornecimento de licenças de <i>softwares</i> e serviços de implantação, suporte técnico e atualização de versão, treinamento e de suporte especializado.	1.025.650,00
13/2016	3209/2015	Fornecimento de solução de TI do tipo <i>data discovery</i> , inclui o fornecimento de licenças de software e serviços de implantação, suporte técnico e atualização de versão, treinamento e de suporte especializado	1.090.180,00
17/2016	3111/2015	Contratação de serviços de operação de central de <i>service desk</i> e <i>software</i> de gestão da central de serviços, aderente à biblioteca ITIL.	1.127.757,20
38/2015	1011/2015	Contratação de serviços técnicos especializados de informática, compreendendo a realização de atividades para sustentação das soluções de sistemas judiciais eletrônicos da 5ª Região.	10.595.721,12

ACHADO 8 – Apresentação dos artefatos em ordem diversa da definida no MCTI:

A Resolução CNJ n. 182/2013 traz o modelo de contratação para a aquisição de soluções (*softwares*, *hardwares* e serviços) de tecnologia da informação. O objetivo da norma é uniformizar o processo de trabalho nos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

O procedimento deve ser inaugurado com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD – pela área demandante, com os requisitos mínimos previstos no § 5º do art. 12 da Resolução CNJ n. 182/2013 e com o seu posterior envio à área de tecnologia da informação. Esta última indicará o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação, enviando-o em seguida para a área administrativa, onde, de acordo com o art. 12, § 7º, I, da Resolução CNJ n. 182/2013, será autuado.

Após a verificação da existência de tal demanda no plano anual de contratações do respectivo órgão, indica-se o integrante administrativo da equipe de planejamento da

contratação, instituindo-a por ato formal e válido (art. 12, § 7º, II e III, da Resolução CNJ n. 182/2013).

De acordo com o Manual, a equipe de planejamento da contratação é responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares, que é obrigatória independentemente do tipo de contratação e deve contemplar, ainda que consolidados em um único documento, os seguintes artefatos:

- I – Análise de Viabilidade;
- II – Sustentação do Contrato;
- III – Estratégia para a Contratação;
- IV – Análise de Riscos.

O Projeto Básico, documento que apresenta os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, deve ser elaborado em consonância com os Estudos Preliminares e enviado à área administrativa que, por sua vez, os encaminhará às demais áreas do órgão responsáveis pelo processo administrativo de contratação.

Todavia, da análise do Processo Administrativo Virtual 3218/2015, verifica-se que os autos são inaugurados por documento denominado Pedido de Autorização de Despesa, tendo como anexo o Projeto Básico da contratação. Ambos os documentos são datados de 4 de dezembro de 2015, data posterior à confecção do DOD e dos Estudos Preliminares – datados de 12 de novembro de 2015.

Dinâmica semelhante é verificada no processo PAV 1011/2015. Nesse processo, a Certidão n. 2/2015 demonstra, com clareza, que a juntada dos artefatos aos autos se dá apenas em data posterior à sua confecção – certidão datada de junho de 2015 e artefatos de março do mesmo ano.

Ainda mais evidente é o PAV 3263/2014, onde o processo é iniciado pelo Projeto Básico, anexado ao Pedido de Autorização de Despesa e seguido da Análise de Riscos, da Análise de Viabilidade, para tão somente após ser apresentado o DOD e demais artefatos.

Nota-se, dessa forma, que a autuação do processo administrativo de contratação se dá posteriormente ao momento determinado no Manual de Contratações de Soluções de TIC, ocasionando a apresentação dos documentos em ordem diversa de sua cronologia e da sequência apresentada na Resolução CNJ n. 182/2013. A alteração da ordem de sua

apresentação no processo administrativo de contratação, subverte a lógica procedimental, mitigando sua clareza, fundamentação e transparência.

RECOMENDAÇÃO

8.1. Nas futuras contratações, submeter o DOD à autoridade competente da área administrativa para autuação do processo administrativo de contratação antes de dar continuidade à instrução do processo administrativo e, posteriormente, seguir a ordem cronológica e procedimental de juntada dos Estudos Preliminares de STIC e do Projeto Básico/Termo de Referência.

8.2. Mapear o processo de trabalho de contratação de soluções de TIC levando em consideração o Manual de Contratações de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário (Resolução CNJ n. 182/2013), o Manual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (Resolução CJF n. 279/2013) e a Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 4/2010.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Entendemos que com o mapeamento, normatização e divulgação do processo de trabalho para contratação de soluções de TI tendo por base no Manual de Contratações de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário, o processo de contratação seja autuado já a partir da elaboração do DOD, de forma que os demais atos possam ser cronologicamente juntados ao PAV. Nos processos 3218/2015, 1011/2015 e 3263/2014 os procedimentos foram seguidos, mas só autuados a partir do PAD, razão pela qual o pedido de autorização de despesa consta como o primeiro documento juntado. Salientamos, entretanto, que todos os DOD's dos processos em questão foram assinados em momento anterior ao PAD, ainda que juntados posteriormente. No PAV 3218/2015 o DOD foi assinado em 12/11/2015 e o PAD correspondente foi emitido em 20/11/2015 e assinado em 10/12/2015. No PAV 1011/2015 o PAD foi emitido em 18/03/2015 e assinado pela primeira vez em 16/04/2015, enquanto que o DOD já havia sido assinado em 11/03/2015. Por fim, no PAV 3263/2014, o DOD foi assinado em 29/10/2014 e o PAD emitido e assinado, respectivamente, em 25/11/2014 e 10/12/2014. O registro das datas citadas foi extraído do Sistema de Processos Administrativos em uso no TRF5 (Fluxus).

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Ante o exposto, e por não haver divergência quanto às recomendações, mas tão somente o esclarecimento quanto ao momento de confecção e assinatura do DOD e do PAD,

propõe-se o monitoramento das recomendações pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que as recomendações serão objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 9 – Ausência de manifestação da autoridade competente

De acordo com o § 7º do art. 12 da Resolução CNJ n. 182/2013, o Documento de Oficialização da Demanda – DOD – deve ser encaminhado à autoridade competente da área administrativa para:

II – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC, e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação

III – indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e

IV – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Todavia, da análise do processo administrativo virtual PAV 3218/2015, que versa sobre a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de gestão de demandas, projetos, portfólio e de serviço de suporte e treinamento, verifica-se que o DOD, a despeito de aprovado pela autoridade administrativa, não é seguido de confirmação quanto à previsão no plano de contratações ou deliberação do órgão, indicação do integrante administrativo e nem de documento formal que institua a equipe de planejamento da contratação.

RECOMENDAÇÃO

Nas futuras contratações, após a elaboração do DOD, conforme determina o art. 12, § 7º, III e IV da Resolução CNJ n. 182/2013 – MCTI do Poder Judiciário, instruir os autos da contratação de solução de TIC com:

a) confirmação de que a contratação está prevista no plano de contratações de STIC do órgão ou de sua submissão ao órgão competente para deliberação;

b) a indicação do integrante administrativo pela autoridade competente da área administrativa; e

c) documento que institua a Equipe de Planejamento da Contratação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

O documento de oficialização da demanda (DOD) constitui a peça de nº 26 no PA 3218/2015 e nele estão informados: a) o alinhamento estratégico (objetivo estratégico, ID do PDTI, iniciativa elencada no PDTI, ID do plano de ação, meta do planejamento estratégico a ser alcançada), conforme o art.12, § 7º, II da Resolução CNJ n. 182/2013; b) o integrante administrativo na seção “Demais integrantes de equipe de planejamento da contratação”, mais especificamente, através dos campos “Integrante Administrativo”, “Telefone do I.A.” e “E-mail do Integrante Administrativo”; c) Ao reunir as informações do Integrante Requisitante na seção “Identificação da Área Requisitante da Solução”, do Integrante Técnico e do Integrante Administrativo na seção “Demais integrantes de equipe de planejamento da contratação” e ser assinado pela autoridade máxima administrativa, ou seja, a Diretora Geral no caso do TRF5, esta unidade entende que a equipe de planejamento da contratação já estaria instituída pelo próprio DOD.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Conforme é possível verificar da manifestação do órgão inspecionado, as informações apresentadas para cumprimento do art. 12, § 7º, III e IV da Resolução CNJ n. 182/2013 constam do próprio Documento de Oficialização da Demanda.

Todavia, o procedimento de elaboração dos Estudos Preliminares, inaugurado pelo DOD, é o seguinte:

- a) elaboração do DOD contendo, no mínimo, os elementos do art. 12, §5º, e envio à área de TIC (art. 12, §4º);
- b) submissão do DOD à área de TIC para indicação do integrante técnico (art. 12, §6º);
- c) encaminhamento à autoridade competente da Área Administrativa para: autuação do processo administrativo de contratação; verificação de inclusão da demanda no rol de contratações do Plano de Contratações ou submissão ao órgão competente para deliberação; indicação do integrante administrativo; instituição da equipe de planejamento da Contratação (art. 12, § 7º).

Ratificando tal procedimento, verifica-se o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – Justiça Federal, no qual é descrita, mediante mapeamento de processo de trabalho, a atividade de iniciação do planejamento da contratação, conforme o item 6.4, e definido como aquele que valida o DOD.

Na descrição sumária das atividades (item 6.4.5), verifica-se que:

O processo começa com o envio do DOD para a Área de TI, unidade responsável por verificar os requisitos do documento e a sua compatibilidade com o PDTI. Caso necessário, poderão ser solicitadas diligências para a correção de erros.

Realizadas as correções, o DOD é reenviado à Área de TI. Novamente serão verificados os requisitos do mesmo e, caso necessário, devolve-o à Área Requisitante da Solução para correções.

Esta interação entre as áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

Cabe ressaltar que se deve evitar o trâmite desnecessário de documentos, promovendo a cooperação sensata e produtiva entre as áreas.

Uma vez consolidado o DOD, a Área de TI deverá indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e, após, encaminhar o DOD à autoridade máxima da área administrativa.

A autoridade máxima da área administrativa deverá analisar o DOD e decidir sobre a continuidade ou não da contratação. Caso decida pela continuidade da contratação, deverá indicar o Integrante Administrativo, instituindo, em seguida, a Equipe de Planejamento da Contratação, por **meio de Portaria**.

Nota-se, dessa forma, que as informações exigidas no art. 12, § 7º, III e IV da Resolução CNJ n. 182/2013 – MCTI do Poder Judiciário não podem constar do DOD, visto que incluídas nos autos da contratação em momento posterior à elaboração do DOD, conforme processo de trabalho definido neste normativo e ratificado pelo Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal. Além disso, verifica-se que a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação deve ser realizada por meio de Portaria, documento formal e público, e não no bojo do artefato, conforme sustentado pelo Tribunal.

Ante o exposto, mantém-se a recomendação, e propõe-se o seu monitoramento pela unidade de controle do Tribunal, a qual será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 10 – Artefato Estratégia para a Contratação incompleto

Prevê o art. 16 do Manual de Contratações de Tecnologia da Informação – MCTI do Poder Judiciário (Resolução CNJ n. 182/2013) que o artefato Estratégia para a Contratação deve conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

II – o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

III – a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

IV – a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

V – a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada;

VI – a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

VII – a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e

VIII – a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Entretanto, da análise do processo PAV 3218/2015, que versa sobre a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de gestão de demandas, projetos, portfólio e de serviço de suporte e treinamento, e do PAV 1011/2015, que trata da contratação de serviços técnicos especializados de informática, compreendendo a realização de atividades para sustentação das soluções de sistemas judiciais eletrônicos da 5ª Região, verifica-se que não foi especificada a modalidade licitatória escolhida e nem a classificação orçamentária acompanhada da fonte do recurso.

RECOMENDAÇÃO

Instruir o artefato Estratégia para a Contratação com todas as informações previstas no art. 16 da Resolução CNJ n. 182/2013 ou justificar a sua não-apresentação quando inviável ou desnecessário.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

De fato, a especificação da modalidade licitatória escolhida e a classificação orçamentária acompanhada da fonte não vinham sendo informadas no documento de estratégia da contratação. Nos casos específicos dos Processos Administrativos Virtuais (PAV) nº 3218/2015 e 1011/2015, as informações são prestadas no decorrer do mesmo e foram consolidadas na planilha anexa. Reforçamos junto aos gestores de nossa unidade a necessidade de se observar estritamente o que determina o no art. 16 da Resolução CNJ n. 182/2013.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação de que será reforçado junto aos gestores do TRF5 a necessidade de se observar o que determina o art. 16 da Resolução CNJ n. 182/2013, propõe-

se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 11 – Ausência de justificativa dos quantitativos no processo de contratação

O art. 9º, inciso IV, da Resolução CNJ nº 182/2013, estabelece que nos casos de terceirização das atividades de cessão de mão de obra, o órgão deverá prever no planejamento da contratação, no mínimo, dentre outros documentos, a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, conforme descrito a seguir:

Art. 9º Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o órgão deverá prever no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo

(...).

IV – a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada

(...).

Todavia, da análise do processo PAV 3218/2015, que versa sobre a contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de gestão de demandas, projetos, portfólio e de serviço de suporte e treinamento, verifica-se que a quantidade de licenças solicitadas do *software* em questão é apresentada sem que haja quaisquer estudos estimativos que o embasem. De igual forma, no PAV 3263/2014, que trata da aquisição de contratação de solução de tecnologia da informação do tipo data discovery, nota-se que as quantidades definidas no item 3 do projeto básico não estão embasadas em estudo técnico estimativo juntados aos autos.

RECOMENDAÇÃO

Nas futuras licitações, instruir o processo administrativo de contratação com a justificativa das quantidades contratadas, baseando-se em estudo técnico estimativo.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

O número de licenças de softwares especificados tanto no PAV 3218/2015 quanto no PAV 3263/2014 teve como referência a força de trabalho da região, ou seja, números acima de 4.000 (quatro mil) servidores e magistrados, além de levarem em consideração que se trata de ferramentas em implantação, de forma que se traduz nestes quantitativos a estratégia de se iniciar a utilização com poucas licenças e expandi-las a medida que um maior número de usuários se interesse pelo uso. Nas próximas contratações, será observada a recomendação de instruir o processo com justificativa para os quantitativos especificados.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Diante da concordância e o compromisso de instruir os futuros processos de contratação com a justificativa para os quantitativos demandados, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 12 – Ausência de numeração dos processos administrativos do Sistema Fluxus

A Lei 9.784/1999, denominada de Lei do Processo Administrativo, determina em seu art. 22, § 4º, que o processo deverá ter suas páginas numeradas e rubricadas. O processo eletrônico, por óbvio, não demanda a rubrica de suas páginas, sendo imprescindível, todavia, a numeração de suas folhas para fins de clareza e ordem processual.

No entanto, da análise do Fluxus, sistema eletrônico de processos administrativos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, verifica-se que, quando solicitado o *download* dos PAV em formato PDF, as páginas dos documentos não se encontram numeradas, dificultando a sua análise e descumprindo a norma ora citada.

RECOMENDAÇÃO

Alterar o sistema Fluxus para que os processos administrativos virtuais tenham suas páginas numeradas para fins de cumprimento do art. 22, § 4º, da Lei 9.784/1999.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

O sistema Fluxus já realiza a numeração de páginas de suas peças, embora, usualmente, utilize-se como referência o número da peça e não o número da página no processo

eletrônico. Ressalte-se que é possível acessar diretamente a peça que se deseja através da aba documentos, sem que seja necessário realizar o download do PA.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Os esclarecimentos expostos não são suficientes para cumprir a norma supracitada. Ainda que seja possível o acesso direto à peça que se deseja através de aba específica, necessária a numeração dos autos conforme exigência normativa.

Diante disso, mantém-se a recomendação, que será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 13 – Ausência do valor estimado dos bens e serviços que envolvem a solução de TIC escolhida no artefato Análise de Viabilidade

O art. 14, II, alínea “g”, da Resolução CNJ n. 182/2013 orienta que deve constar da Análise de Viabilidade da Contratação, a identificação das diferentes soluções de TI similares, considerando, dentre outras coisas, o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços.

Entretanto, da análise do processo PAV 1011/2015, que trata da contratação de serviços técnicos especializados de informática, compreendendo a realização de atividades para sustentação das soluções de sistemas judiciais eletrônicos da 5ª Região, verifica-se que o artefato, em seu item 5, não apresenta o valor estimado dos bens e serviços que envolvem a solução escolhida. Da mesma forma o PAV 3263/2014, que trata da aquisição de solução de *Business Intelligence* – BI – do tipo *Data Discovery*.

Há, ainda, informação de que os valores serão preenchidos pelos licitantes. Todavia, o preenchimento dos artefatos constantes dos Estudos Preliminares é de exclusiva responsabilidade da Equipe de Contratação, servindo, posteriormente, como base para a fase externa da licitação, onde, aí sim, as partes licitantes apresentarão suas propostas com os respectivos valores.

RECOMENDAÇÃO

Preencher o artefato Análise de Viabilidade da Contratação com o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Reforçamos junto aos gestores de nossa unidade a necessidade de se observar em contratações futuras o que determina o art. 14 da Resolução CNJ n. 182/2013, o qual trata dos elementos que deverão ser contidos, sempre que possível e necessário, no documento de Análise de Viabilidade da Contratação, notadamente, um orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

A unidade técnica do Tribunal Regional Federal da 5ª Região informou que a recomendação será reforçada junto aos gestores que atuam no processo de contratação, razão pela qual propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 14 – Ausência de assinatura nos artefatos e no Projeto Básico/Termo de Referência

Prevê o art. 22, § 1º, da Lei 9.784/1999 que “*os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável*”. Nesse mesmo sentido, o art. 13, § 1º, da Resolução CNJ n. 182/2013, determina que a documentação gerada na fase dos Estudos Preliminares, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência, devem ser assinados pela equipe de planejamento da contratação.

No entanto, do exame do PAV 3263/2014, que trata da aquisição de solução de *Business Intelligence* do tipo *Data Discovery*, verifica-se que o DOD e os demais artefatos dos Estudos Preliminares não possuem assinatura – física ou eletrônica – dos membros da equipe de planejamento da contratação, a despeito de identificados ao fim dos documentos.

Cabe salientar que os despachos TRF5 n. 2/2014, 20/2014 e 30/2014, nos quais os membros da equipe de planejamento da contratação “assinam” retroativamente os Estudos Preliminares, não servem ao cumprimento da norma, visto que os mesmos, após a sua elaboração, devem ser encaminhados, devidamente assinados, à autoridade competente do órgão, para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida. Além disso,

os despachos que “assinam” retroativamente os artefatos são datados do mês de dezembro de 2014, enquanto os artefatos são de outubro do mesmo ano.

RECOMENDAÇÃO

Nas futuras contratações, zelar para que a documentação gerada na fase dos estudos preliminares, bem como o PB/TR, seja assinada contemporaneamente à sua elaboração pela equipe de planejamento da contratação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

O DOD da contratação contemplada no PAV 3263/2014 foi assinado fisicamente em 29/10/2014, digitalizado e juntado ao processo como a peça de número 22 (vinte e dois) no sistema Fluxus. Orientamos os gestores de nossa unidade para que em futuras contratações optem por assinar diretamente o documento gerado na fase dos estudos preliminares. Caso não seja possível assinar o documento diretamente, que o faça através de despacho imediatamente após a juntada do artefato objeto da assinatura e antes que seja encaminhado à autoridade competente para decidir sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Havendo a orientação aos gestores quanto à necessidade de se assinar os artefatos diretamente ou através de despacho juntado imediatamente após o artefato, verifica-se plena aderência à recomendação.

Diante do exposto, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação, a qual será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 15 – Estudos Preliminares incompletos

Prevê o art. 12, § 1º, da Resolução CNJ n. 182/2013 que:

Os Estudos Preliminares da STIC deverão contemplar as seguintes etapas:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

II – Sustentação do Contrato;

III – Estratégia para a Contratação; e

IV – Análise de Riscos.

Excetuam-se as aquisições cujas estimativas de preços sejam inferiores ao disposto no art. 23, II, “a”, da Lei 8.666/1993, quando são dispensadas a sustentação do contrato, a estratégia para a contratação e a análise de riscos.

Já o § 3º do art. 13 da mesma norma, complementa determinando que a equipe de planejamento da contratação deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da STIC.

Todavia, da análise do PAV 3111/2015, verifica-se que o processo administrativo apresenta o DOD, a análise de riscos e o termo de referência, ausentes a análise de viabilidade, a sustentação do contrato e a estratégia para a contratação. Cabe esclarecer que, ainda que se considerem presentes tais artefatos no documento denominado “estudo técnico preliminar da contratação”, as informações encontram-se dispersas e incompletas.

RECOMENDAÇÃO

Instruir o processo de contratação de soluções de TIC com todos os artefatos dos Estudos Preliminares, excetuando-se a situação prevista no art. 12, § 3º, quando se adotará o procedimento sumário, e quando não for possível a apresentação de algum dos documentos, hipótese em que deverá ser apresentada justificativa da sua não-apresentação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

O Ministério do Planejamento, órgão responsável pela elaboração do Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TI e pelo Modelo de Contratação de Soluções de TI – MCTI, em sua versão 2.0, reduziu o número de artefatos da fase de Planejamento da Contratação, com a seguinte justificativa: “A atual Instrução Normativa para contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, IN 4/2014, é a consolidação da revisão de um conjunto de boas práticas para contratação de Soluções de TI pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP do Poder Executivo Federal. Ela se caracteriza principalmente por reduzir o número de artefatos da fase de Planejamento da Contratação, que existiam na IN 4/2010, transferindo para a etapa do Termo de Referência a maior parte do detalhamento desse Planejamento”. Dessa forma, os artefatos Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação e Estratégia da Contratação foram consolidados em um único artefato, o Estudo Técnico Preliminar, utilizado especificamente no Processo Administrativo n. 3111/2015. Orientamos os gestores de nossa unidade para que, em futuras contratações, optem por elaborar todos os artefatos da fase de planejamento contemplando a Análise de Viabilidade da

Contratação, o Plano de Sustentação e a Estratégia da Contratação, em conformidade ao que prevê o art 12, § 1º, da Resolução CNJ n. 182/2013.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Havendo anuência com a recomendação na medida que se assume o compromisso de orientar os gestores para que optem pela elaboração de todos os artefatos do MCTI, visto que ainda vigente e aplicável a todos os órgãos do Poder Judiciário, mantém-se a recomendação, e propõe-se o seu monitoramento pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

3) Licitações e Contratos

Os processos licitatórios, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, se iniciam com o Pedido de Autorização de Despesa – PAD, formulado pela área requisitante, acompanhado do respectivo Termo de Referência, no qual constam as justificativas e demais informações básicas da contratação. As aprovações/assinaturas das autoridades competentes são realizadas em despachos que fazem referência ao PAD, e não no pedido propriamente dito, em decorrência de deficiências do atual sistema administrativo – Fluxus; o qual, inclusive, está em vias de ser substituído pelo sistema do TRF4 (SEI), conforme informado pelos gestores do Tribunal, na reunião de encerramento da inspeção.

Os processos são bem instruídos e fundamentados. As justificativas, análises técnicas e demais documentos afetos ao cumprimento da legislação pertinente, são apresentados pelas áreas afins, e consta a devida autorização da autoridade competente para instauração dos procedimentos da licitação.

Além disso, observou-se na amostra, que os trâmites do processo de trabalho são bem definidos e céleres, e há controle dos procedimentos realizados pelas unidades administrativas. Não obstante, nas amostras analisadas, verificaram-se algumas impropriedades e/ou ausência de informações concernentes à legislação que regula a matéria, as quais são relatadas nos achados na sequência:

PROCESSO/ PREGÃO	CONTRATADA/CONTRATO	OBJETO	VALOR R\$
3109/2015 – PE 61/2015	Thyssenkrupp Elevadores S/A - Contrato n. 01/2016	Modernização dos 7 elevadores instalados no edifício sede (item 1) e	5.066.999,0 0

		fornecimento e instalação de 2 elevadores para a ampliação (item 2).	
266/2016	Thyssenkrupp Elevadores S/A - Contrato n. 01/2016	Liquidação e pagamento do objeto contratado – 1ª Medição/abril/2016.	523.882,82
1220/2015 – PE 31/2015	EACE – Engenheiros Associados Consultores em Engenharia Ltda. Contrato n. 32/2015	Contratação de empresa para a elaboração de projetos básicos para a modernização e aquisição de elevadores para o TRF5.	65.267,58
2545/2015	EACE – Engenheiros Associados Consultores em Engenharia Ltda. Contrato n. 32/2015	Liquidação e pagamento do objeto contratado.	65.267,58
2011/2015 – PE 35/2015	GAP Engenharia e Construções Ltda. Contrato n. 45/2015	Contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5.	2.821.811,03

ACHADO 16 – Ausência de informações quanto ao Planejamento Estratégico

A Resolução CJF-RES-2014/00313, de 22 de outubro de 2014, que dispõe sobre a Gestão da Estratégia da Justiça Federal para o interregno de 2015/2020, estabeleceu como missão “garantir à sociedade uma prestação jurisdicional acessível, rápida e efetiva”.

Para concretização dessa missão, estabeleceu-se um conjunto de diretrizes, objetivos, prioridades e metas a serem alcançadas pelos órgãos da Justiça Federal, cujas “iniciativas planejadas estão abarcadas pelos princípios da boa governança pública, que buscam o desenvolvimento permanente do quadro de servidores e de magistrados, o aperfeiçoamento da gestão de custos e a melhoria da infraestrutura dos órgãos da Justiça, com vistas a melhor atender as necessidades dos usuários dos serviços judiciais”.

Nesse contexto, primordial estabelecer que as despesas públicas, notadamente as relativas a processos licitatórios, estão alinhadas ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal/Tribunal, a fim de dar efetividade aos comandos disciplinados no art. 6º da Resolução em comento, *in verbis*:

Art. 6º São atribuições do CGER:

V – garantir os insumos e recursos, orçamentários e humanos, para o desenvolvimento, implantação e manutenção das iniciativas estratégicas e alcance de metas na região;

(...)

§ 1º Os objetivos, metas, iniciativas e planos constantes da Estratégia da Justiça Federal devem estar contidos e priorizados na estratégia regional.

À vista disso, constatou-se que o TRF5 não informa nos autos dos processos licitatórios que o objeto da contratação está alinhado ao Planejamento Estratégico do órgão.

RECOMENDAÇÃO

Em face das disposições contidas na Resolução n. CJF-RES-2014/00313, informar, expressamente, nos autos dos processos licitatórios (termo de referência), inclusive nas dispensas e inexigibilidades, que o objeto da contratação está alinhado ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal/Tribunal, indicando os objetivos e/ou metas relacionadas ou encampadas com a respectiva contratação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

A recomendação será devidamente observada nas contratações futuras.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 17 – Ausência de informações quanto à inclusão da obra no Plano de Obras Regional do TRF5 e respectiva aprovação pelo CJF

A Resolução CJF n. 179/2011, que disciplina o planejamento, a execução e a fiscalização de obras e aquisição de imóveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, estabelece que:

Art. 4º Compete a cada tribunal regional federal elaborar o respectivo plano de obras regional, a partir dos programas de necessidades de cada obra ou aquisição de imóvel, de seus planejamentos estratégicos e das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal, ordenando-as por grupos de prioridade e pelo custo total estimado (Anexos IV e V), para fins de inclusão nas propostas orçamentárias anual e plurianual.

§ 1º O plano de obras regional, instruído pela área de arquitetura e engenharia, deverá ser aprovado pelo pleno ou pela corte especial do respectivo tribunal regional federal, fundamentado em parecer de suas unidades de orçamento e controle interno, e, após, encaminhado ao Conselho da Justiça Federal para análise e inclusão nas propostas orçamentárias anual e plurianual.

(...)

Art. 7º O Plano de Obras Consolidado da Justiça Federal, bem como suas atualizações ou alterações, deverá ser aprovado pelo Plenário do Conselho da Justiça Federal, que, subsidiado por pareceres das áreas de Controle Interno, de Orçamento e Finanças e do Comitê Técnico de Obras da Justiça Federal, decidirá sobre a conveniência da execução de cada obra ou aquisição de imóvel e de sua inclusão nas propostas orçamentárias anual e plurianual.

(...)

Art. 14. As despesas consideradas como Modernização de Instalações da Justiça Federal comporão o plano de obras das unidades da Justiça Federal.

Entretanto, nos autos do Processo n. 3109/2015, destinado à contratação de empresa para modernização dos 7 elevadores instalados no edifício sede (item 1) e fornecimento e instalação de 2 elevadores para ampliação (item 2), não se constatou qualquer documento/referência dessa obra no Plano de Obras Regional do TRF5, e a indispensável aprovação pelo Plenário do CJF para sua execução e inclusão na proposta orçamentária, conforme disposto nos artigos retro transcritos.

Inclusive, convém destacar que a Subsecretaria de Orçamento e Finanças salientou a necessidade de que a obra em referência devia estar contida no Plano de Obras Regional da Justiça Federal da 5ª Região, não havendo, todavia, qualquer informação das unidades administrativas quanto à questão.

A propósito, a ausência de informações quanto ao plano de obras também ocorreu nos autos do Processo n. 2011/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5.

RECOMENDAÇÃO

17.1. Em futuras contratações pertinentes à Resolução CJF n. 179/2011, juntar aos autos do processo licitatório, documento e/ou informação de que o objeto da contratação consta do plano de obras regional aprovado pelo pleno ou corte especial do Tribunal, bem como de que foi submetido e aprovado pelo plenário do CJF, no que se refere à sua execução e inclusão na proposta orçamentária anual ou plurianual.

17.2. Juntar aos autos dos Processos ns. 3109/2015 e 2011/2015, documento e/ou informação concernente à recomendação anterior.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

17.1 - Recomendação acatada; 17.2 - Juntada a Informação Técnica nº 01.2017.CTO-R.SIAP aos processos nº 03109/2015 (peça: 126) e nº 02011/2015 (peça: 234).

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, observa-se que o Tribunal atendeu à recomendação 17.2 e adotará a recomendação 17.1. Assim, no que se refere à recomendação 17.1, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se

o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 18 – Ausência dos estudos preliminares/anteprojeto do objeto a ser licitado

O inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93 define o projeto básico, em síntese, pelo conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos “estudos técnicos preliminares”.

Por sua vez, o Termo de Referência n. 10/2015, relativo ao Contrato n. 32/2015, objeto do Processo n. 1220/2015, destinado à contratação de empresa para a elaboração de projetos básicos para a modernização e aquisição de elevadores para o TRF5, dispôs os seguintes termos quanto a esse quesito:

15. Estudo Preliminar

15.1. O Estudo Preliminar visa à análise e escolha da solução que melhor responda às necessidades do solicitante, sob os aspectos legal, técnico, econômico e ambiental do empreendimento;

15.2. Além de estudos e desenhos que assegurem a viabilidade técnica, **o Estudo Preliminar será constituído por um relatório justificativo, contendo a descrição e avaliação da alternativa selecionada**, as suas características principais, os critérios, índices e parâmetros utilizados, as demandas a serem atendidas e o pré-dimensionamento dos sistemas previstos. Serão consideradas as interferências entre estes sistemas e apresentada a estimativa de custo do empreendimento.

(...)

16. Anteprojeto

16.3. **Além dos desenhos que representem tecnicamente a solução aprovada através do Estudo Preliminar**, o Anteprojeto será constituído por um relatório técnico, contendo o memorial descritivo dos sistemas e componentes e o memorial de cálculo onde serão apresentados os critérios utilizados na análise e dimensionamento dos sistemas e componentes;

16.5. A contratada, durante a elaboração do anteprojeto, estará limitada à apresentação de, **no máximo, 03 (três) versões deste produto até sua aprovação final pela unidade gestora. (grifo nosso)**

Entretanto, nos autos do referido processo, não constam informações quanto à eventual realização de estudos preliminares/anteprojeto comprobatórios de que a opção escolhida pelo Tribunal tenha sido técnica e economicamente mais vantajosa. Ou seja, não restaram claras as razões que motivaram o Tribunal em optar pela modernização dos elevadores

do Edifício Sede ou, alternativamente, pela aquisição de elevadores novos, em cumprimento aos dispositivos transcritos.

RECOMENDAÇÃO

Em futuras contratações pertinentes à Resolução CJF n. 179/2011, realizar os estudos preliminares/anteprojeto para a devida escolha da solução que melhor atenda às necessidades do Tribunal, apondo nos autos do respectivo processo, os registros das aprovações/etapas estabelecidas no termo de referência.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 19 – Ausência de aprovação expressa do termo de referência

O inciso II do art. 9º do Decreto n. 5.450/2005 dispõe que:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

Não obstante, nos autos do Processo n. 1220/2015, destinado à contratação de empresa para a elaboração de projetos básicos para a modernização e aquisição de elevadores para o TRF5, conquanto conste a autorização para abertura do procedimento licitatório e a homologação do parecer jurídico pelo Presidente, não se constatou a aprovação expressa do termo de referência por autoridade competente.

A aprovação do TR pela autoridade competente, além do formalismo estabelecido na legislação, reveste-se de peculiaridades com caráter de responsabilização junto aos órgãos de controle da Administração Pública, visto que é o ordenador de despesas da Administração.

A propósito, a mesma situação ocorreu nos autos do Processo n. 3109/2015, destinado à contratação de empresa para modernização dos 7 elevadores instalados no edifício sede (item 1) e fornecimento e instalação de 2 elevadores para a ampliação (item 2), bem como nos autos do Processo n. 2011/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5.

RECOMENDAÇÃO

Em futuras contratações, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação, instruir os processos com termo de referência aprovado, expressamente, pela autoridade competente do Tribunal, antes da publicação do instrumento convocatório, nos termos do inciso II do art. 9º do Decreto n. 5.450/2005.

MANIFESTAÇÃO DO TRF

SUGESTÃO: No ato que autoriza a abertura do processo licitatório o presidente poderia aprovar o Termo de Referência, nos seguintes termos: "Autorizo a abertura do processo licitatório e aprovo o Termo de Referência nº XX/XXXX constante nos autos".

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

O Tribunal sugeriu que no ato que autoriza a abertura do processo licitatório o presidente poderia aprovar o termo de referência. Sugestão acatada, desde que a aprovação seja realizada após todos os ajustes realizados no TR, antes da publicação do edital.

De toda sorte, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 20 – Ausência de publicação do edital em jornal de grande circulação

O inciso III do art. 17 do Decreto n. 5.450/2005 dispõe que:

Art. 17. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observados os valores estimados para contratação e os meios de divulgação a seguir indicados:

(...)

III - superiores a R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):

- a) Diário Oficial da União;
- b) meio eletrônico, na internet; e
- c) jornal de grande circulação regional ou nacional.

Entretanto, nos autos do Processo n. 3109/2015, destinado à contratação de empresa para modernização dos 7 elevadores instalados no edifício sede (item 1) e fornecimento e instalação de 2 elevadores para a ampliação (item 2), conquanto constem as publicações no DOU e na internet, não se constatou a publicação do aviso do pregão em jornal de grande circulação regional ou nacional, conforme disposto na alínea “c” do inciso III do art. 17, retro transcrito, considerando que o valor estimado da contratação foi superior a R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais).

RECOMENDAÇÃO

Estabelecer ponto de controle pertinente, a fim de que a convocação dos interessados seja realizada por meio da publicação do aviso do edital nos meios de divulgação estabelecidos na legislação de regência, observados os valores estimados da contratação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Embora não conste nos autos do Processo Administrativo Virtual nº 3109/2015, por equívoco, a publicação do aviso de licitação em jornal de grande circulação foi devidamente formalizada, observando-se, inclusive os prazos legais, conforme cópia digitalizada do Jornal Diário de Pernambuco, veiculado no dia 09.12.2015, página 4, adiante colacionada:



Tal fato constitui-se de falha formal que será devidamente evitada nas contratações futuras.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

O Tribunal comprovou a publicação do aviso de licitação em jornal de grande circulação, bem como informou que a falha formal será evitada nas contratações futuras.

Não obstante, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

ACHADO 21 – Ausência de apresentação do orçamento detalhado e da composição de custos, com as respectivas fontes de consulta e devida validação pelo Tribunal

O Termo de Referência n. 10/2015, relativo ao Contrato n. 32/2015, objeto do Processo n. 1220/2015, destinado à contratação de empresa para a elaboração de projetos básicos para a modernização e aquisição de elevadores para o TRF5, estabeleceu que:

DOS ELEMENTOS MÍNIMOS DO PROJETO BÁSICO

8. O orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, com fornecimento dos respectivos orçamentos.

(...)

DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

16. Anteprojeto

16.4. O Anteprojeto conterá ainda os elementos descritos na Lei de Licitações e Contratos vigente, com especial atenção para o fornecimento do orçamento detalhado da execução dos serviços e obras, fundamentado em especificações técnicas e quantitativos de materiais, equipamentos e serviços, bem como em métodos construtivos e prazos de execução corretamente definidos;

(...)

19. Especificação e Quantificação:

19.1. Especificações Técnicas: Todos os materiais e equipamentos passivos ou ativos empregados no projeto serão individualizados e especificados tecnicamente, em um documento que conterá, no mínimo: nome ou denominação usual do material ou equipamento, características físicas, elétricas e mecânicas pertinentes ao seu emprego no projeto e as normas técnicas que obrigatoriamente deverão atender, em casos necessários;

19.2. Materiais: Planilha relacionando todos os materiais descritos no projeto, contendo: descrição do material, denominação comercial, unidade de utilização, quantidade necessária, e nos casos aplicados, código do fabricante;

(...)

20. Valorização

20.1. Adicionar ao projeto as informações de valores estimados dentro do mercado, estudo médio de preços, de todos os materiais, equipamentos e serviços especificados, permitindo assim o cálculo do valor estimado total para a execução do projeto;

20.2. Gerar documento final devidamente registrado no CREA, acompanhado do memorial descritivo, devidamente encadernado e plotado;

20.3. Gerar uma planilha orçamentária final, registrada no CREA e devidamente encadernada;

20.3.1. Composição de custos de todos os custos da planilha, com indicação do item de referência utilizado para cada serviço, devendo as cotações serem limitadas superiormente aos preços indicados nas fontes de consulta, com a seguinte ordem de preferência:

20.3.2. Mediana de preços do SINAPI;

20.3.3. Nos casos em que o SINAPI não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, poderão ser adotados aqueles disponíveis em tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública

federal, ou do Distrito Federal, incorporando-se às composições de custos dessas tabelas, sempre que possível, os custos de insumos constantes do SINAPI;

20.3.4. Pesquisas diretas ao mercado, neste caso, anexando, no mínimo, três cotações dos principais insumos representativos, conforme a Curva ABC;

20.3.5. Revistas especializadas no ramo;

20.3.6. Composição dos encargos sociais de horistas e mensalistas;

(...)

21. Validação pelo TRF5

21.1. Antes de finalizados os itens 19 e 20, a contratada deverá apresentar o projeto para o Núcleo de Operações Técnicas para validação. Somente após a validação e o "de acordo" do NOT o projeto será considerado concluído.

(...)

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

34.15. Declarar expressamente que as planilhas orçamentárias estão em compatibilidade com os quantitativos e os custos constantes das referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos do SINAPI ou do previsto no Art. 2º, da Resolução 114, do CNJ.

Os itens do TR em apreço tratam da Especificação/Quantificação e Valorização do objeto, os quais estabelecem uma série de medidas atinentes à demonstração dos quantitativos de todos os materiais, equipamentos e serviços empregados no projeto e correspondentes valores, com o fim de aferição/ratificação por parte da unidade técnica do Tribunal.

Entretanto, não se constatou nos autos do processo mencionado a composição detalhada das quantidades/custos dos materiais, equipamentos e serviços do orçamento apresentado, com as respectivas fontes de consulta, conforme disposto nos itens transcritos, de forma a permitir a aferição do valor estimado total para execução do objeto, tendo sido apresentadas tão somente as planilhas do orçamento consolidadas.

Da mesma forma, as cotações de mercado junto às empresas do ramo (ThyssenKrupp e Atlas Schindler), bem como a declaração de que o orçamento foi embasado na média aritmética das propostas recebidas daquelas empresas, conforme peças jungidas nos autos do Processo n. 3109/2015, não atendem os dispositivos do Contrato n. 32/2015 acima descritos.

A relevância da apresentação da composição detalhada das quantidades e dos custos dos materiais, equipamentos e serviços, cinge-se no fato de que foi o orçamento base utilizado para a licitação do objeto, daí a extrema importância de sua conferência pelo Tribunal,

a fim de confirmar os valores orçados e impedir a contratação acima do preço de mercado (sobrepço).

Por fim, importa salientar que, conquanto constem os termos de recebimento provisório e definitivo, bem como a devida aprovação do projeto básico pelo Presidente do Tribunal, não constam informações quanto ao contido no item 21 do TR, notadamente o “de acordo” do Núcleo de Operações Técnicas do Tribunal, antes da conclusão definitiva do projeto, inferindo-se que essa etapa não foi realizada.

RECOMENDAÇÃO

21.1. Juntar aos autos do Processo n. 1220/2015 os seguintes documentos:

21.1.1 A composição detalhada das quantidades e dos custos dos materiais, equipamentos e serviços do orçamento apresentado, com as respectivas fontes de consulta, conforme disposto nos itens 8, 16.4, 19 e 20 do TR n. 10/2015, relativo ao Contrato n. 32/2015;

21.1.2 A declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes das referidas planilhas com os quantitativos do projeto e os custos do Sinapi ou do previsto no art. 2º da Resolução CNJ n. 114/2010;

21.2. Realizar a conferência/ratificação dos quantitativos e valores dos materiais, equipamentos e serviços apresentados, de forma a possibilitar o cotejo com a proposta vencedora da licitação do objeto efetuada nos autos do Processo n. 3109/2015;

21.3. Observado o disposto na recomendação anterior, promover o ajuste do valor do Contrato n. 01/2016, firmado com a empresa ThyssenKrupp Elevadores S/A, conforme a diferença dos valores apurados, com os devidos acertos de contas orçamentários/financeiros, se for o caso.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

21.1.1 - Juntado às peças 212/214 do PAV 01220/2015; 21.1.2 - Juntado à peça 215 do PAV 01220/2015; 21.2 e 21.3 - Juntada à peça 135 do PAV 03109/2015 a Planilha comparativa com análise dos quantitativos e valores dos materiais, equipamentos e serviços.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, observa-se que o Tribunal atendeu as recomendações do achado. Não obstante, considerando que não foram apresentadas

informações quanto à eventual acerto de contas orçamentário/financeiro, conforme a diferença dos valores apurados, propõe-se a devida conferência dos procedimentos realizados pela unidade de controle do Tribunal.

ACHADO 22 – Ausência do Projeto Executivo

O Termo de Referência n. 41/2015, relativo ao Contrato n. 01/2016, objeto do Processo n. 3109/2015, destinado à contratação de empresa para modernização dos 7 elevadores instalados no edifício sede (item 1) e fornecimento e instalação de 2 elevadores para a ampliação (item 2), estabeleceu que:

DOS ELEMENTOS MÍNIMOS DO PROJETO EXECUTIVO

10. O Projeto Executivo compreenderá o conjunto de informações técnicas produzidas para suficientemente instruir todas as operações relativas à execução da solução definida no Anexo II e III deste termo de referência (Projetos Básicos existentes). Deverá conter, portanto, a especificação detalhada dos serviços e materiais necessários para a perfeita execução da solução proposta, incluindo, retirada e reposição de materiais.

(...)

DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO, INSTALAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

DE EXECUÇÃO E INSTALAÇÃO:

15. Item 01 – O prazo para a entrega e instalação do objeto será de 20 (vinte) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitida pela Unidade Técnica responsável (SIAP).

15.1. A execução do objeto deverá seguir o cronograma físico financeiro proposto no projeto executivo e aprovado pela fiscalização do Contrato. O cronograma proposto e aprovado pela fiscalização deverá, por sua vez, seguir as orientações descritas no Projeto Básico existente (Anexo II do Edital).

16. Item 02 – O prazo para fornecimento e instalação do objeto será de 13 (treze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitida pela Unidade Técnica responsável (SIAP).

16.1. A execução do objeto deverá seguir o cronograma físico financeiro proposto no projeto executivo e aprovado pela fiscalização do Contrato. O cronograma proposto e aprovado pela fiscalização deverá, por sua vez, seguir as orientações descritas no Projeto Básico existente (Anexo III do Edital). **(grifo nosso)**

Todavia, tanto nos autos do processo mencionado, quanto nos autos do Processo n. 266/2016, concernente à liquidação e pagamento do referido Contrato, não se constatou a Ordem de Serviço emitida pela SIAP, nem o projeto executivo com o respectivo cronograma físico e financeiro aprovado pela fiscalização do contrato.

Ademais, as notas fiscais n.ºs. 109297 e 109302 apresentadas pela empresa contratada apenas descrevem o produto/serviço como “elevador de passageiros”, no montante de R\$ 413.512,00 e R\$ 110.370,82, respectivamente; e os Formulários de Atesto ns. 26 e 27/2016 não detalham os serviços e/ou materiais entregues, limitando-se a mencionar que o pagamento se refere aos serviços de modernização/aquisição de elevadores - 1ª Medição - abril/2016.

Destarte, a ausência de tais documentos impossibilitou a aferição do prazo de execução e do quantitativo do objeto efetivamente executado relativos à 1ª Medição.

Ressalte-se que o projeto executivo com o respectivo cronograma físico e financeiro aprovado pela fiscalização do contrato constitui-se no instrumento fundamental para o acompanhamento da execução do objeto contratado, servindo como a base de conferência dos preços, especificações e quantitativos de materiais e serviços realizados, e conseqüente medição e pagamento.

RECOMENDAÇÃO

22.1. Juntar aos autos do processo concernente à execução do Contrato n. 01/2016:

22.1.1 a Ordem de Serviço emitida pela SIAP;

22.1.2 o projeto executivo com o respectivo cronograma físico e financeiro aprovado pela fiscalização do contrato;

22.2. Juntar aos autos do Processo n. 266/2016 o Boletim/Mapa de medição mensal com a especificação dos materiais, equipamentos e serviços realizados, em consonância com o projeto executivo e o cronograma físico e financeiro, para efeito de conferência e pagamento das medições realizadas.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

22.1.1 - Juntado à peça 127 do PAV 03109/2015; 22.1.2 - Juntado às peças 129/133 do PAV 03109/2015; 22.2 - Juntado à peça 112 do PAV 00266/2016

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, observa-se que o Tribunal atendeu as recomendações do achado. No que se refere à recomendação 22.2, considerando tratar-se de

orientação a ser observada ao longo da execução do contrato, propõe-se o devido monitoramento pela unidade de controle do Tribunal.

ACHADO 23 – Parecer jurídico após a publicação do edital

O Parágrafo único do art. 38 da Lei n. 8.666/93, dispõe que:

Parágrafo único. As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração.

À vista disso, nos autos do Processo n. 2011/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5, constatou-se que o exame da assessoria jurídica quanto ao Edital do Pregão Eletrônico n. 35/2015 (2ª Publicação) só foi realizado após a publicação do mesmo, em afronta às disposições contidas no parágrafo único retro citado.

Embora afigura-se uma questão isolada, não é demais aprimorar os procedimentos afetos ao cumprimento da legislação de regência dos processos licitatórios, visto que a ausência do exame prévio do edital e anexos pela assessoria jurídica pode causar diversas impropriedades/contratempos, tanto à Administração quanto aos licitantes; sobressaindo-se o risco à Administração o fato de que o certame ocorreu em 14/12/2015, com possíveis reflexos no orçamento do exercício no caso de impugnações ou recursos.

RECOMENDAÇÃO

Estabelecer ponto de controle no processo de trabalho pertinente a fim de que os editais de licitação não sejam publicados antes do prévio exame da assessoria jurídica e respectiva aprovação pela autoridade competente do Tribunal.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Como observado pela r. auditoria foi um caso isolado diante da necessidade primordial de dar continuidade a contratação dentro do mesmo exercício financeiro, sob pena de perda do orçamento.

A recomendação será devidamente observada nas futuras contratações.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 24 – Ausência de conferência do Projeto Executivo/Planilha Orçamentária

Nos autos do Processo n. 2011/2015, PE n. 35/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5, constatou-se que a empresa Multiset Engenharia Ltda. solicitou esclarecimento à CPL quanto à divergência de valores consignados na planilha orçamentária de referência do certame, nos termos do e-mail reproduzido a seguir:

De: Karla Tamires [mailto:tamiresmultiset@yahoo.com.br]
Enviada em: segunda-feira, 23 de novembro de 2015 15:22
Para: cpl
Cc: multisetengenharia@yahoo.com.br
Assunto: Pedido de esclarecimentos Pregão Eletrônico 035/2015

A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Ref.: Pedidos de esclarecimentos Pregão Eletrônico 035/2015

Multiset Engenharia Ltda, inscrita no CNPJ 03.539.154/0001-44, situado na Rua Carneiro Vilela, nº 77, Encruzilhada, Recife/PE, solicita esclarecimentos concernente a licitação na modalidade em epígrafe. **O esclarecimento, o qual solicitamos restringe-se a planilha orçamentária, parte integrante do instrumento convocatório, que apresentou valores divergentes da disponibilizada pela Comissão, estes valores os quais divergem, foram resultado da multiplicação, da coluna de preço unitário e quantidade considerada. Ressalte-se que a planilha apresenta também 02 (dois) itens, os quais não apresentam valor unitário.** Diante do exposto, encaminho em anexo um arquivo em PDF, com os respectivos itens mencionados, a título de facilitação de possível erro.

Favor, acusar o recebimento deste!

Karla Tamires

Multiset Engenharia Ltda

Setor Comercial (81) 3228-9010 **(grifo nosso)**

Em razão disso, o pregoeiro suspendeu a licitação para os devidos ajustes do projeto básico, com a consequente solicitação da área técnica do Tribunal para que o projetista corrigisse a composição dos custos unitários, sendo atendida pelo engenheiro responsável com a apresentação de nova planilha orçamentária, nos termos das declarações abaixo:

AO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL – 5ª REGIÃO – 25/11/2015

Atendendo à solicitação da Fiscalização do Tribunal, no sentido de realizar uma revisão na composição dos custos unitários da Planilha Orçamentária, **constatei inconsistência na formação de vários preços.**

Para sanar as discrepâncias elaborei nova planilha, que passa a fazer parte integrante do projeto executivo para substituição das esquadrias do prédio do TRF5, devendo ser desconsiderada a planilha anterior.

Att.,

Eng. João Carlos Barbosa da Silva

AO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL – 5ª REGIÃO – 25/11/2015

Através dessa declaração, **venho justificar a discordância dos valores dos itens da planilha orçamentária, onde constava o período de 08 (oito) meses, foi modificado para 12 (doze) meses**, no qual os cálculos foram realizados para esse período, para as esquadrias da torre do Edifício Sede do Tribunal Regional Federal da 5.ª Região.

Att.,

Eng. João Carlos Barbosa da Silva (**grifo nosso**)

Não obstante, o fato é que o orçamento base da licitação passou de R\$ 5.258.113,33 para R\$ 3.188.482,71, perfazendo uma diferença a menor de mais de R\$ 2.000.000,00, ensejando a ilação de que o Tribunal não promoveu as devidas conferências do projeto antes de seu recebimento definitivo, notadamente das especificações de materiais, dos quantitativos e dos preços orçados.

A conferência ora descrita é de suprema importância, a fim de confirmar os valores orçados e impedir a contratação acima do preço de mercado (sobrepço), visto que será o orçamento base utilizado para a licitação do objeto.

A propósito, conforme já relatado em achado acima, situação análoga ocorreu nos autos do Processo n. 1220/2015, relativo ao Contrato n. 32/2015, destinado à contratação de empresa para a elaboração de projetos básicos para a modernização e aquisição de elevadores para o TRF5.

RECOMENDAÇÃO

24.1. Em futuras contratações, observar atentamente as cláusulas contratuais relativas ao Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo, de forma

que a revisão/conferência dos projetos básico ou executivo seja efetivamente realizada, notadamente das especificações de materiais e serviços, dos quantitativos e dos preços orçados, a fim de elidir eventuais inadequações e consequentes prejuízos ao erário.

24.2. Observado o disposto na recomendação anterior, como medida de boa prática e a fim de informar ao ordenador de despesa, instruir os autos dos processos licitatórios com declaração expressa da unidade técnica competente de que os projetos básicos ou executivo foram devidamente revisados/conferidos antes da publicação do edital de licitação do objeto, especialmente no que se refere ao orçamento de referência.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, considerando tratar-se de orientações a serem observadas em futuras contratações, propõe-se o monitoramento das recomendações pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que as recomendações serão objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 25 – Divergência dos prazos estabelecidos no edital/anexos e no contrato firmado com a empresa vencedora do pregão

Nos autos do Processo n. 2011/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5, constatou-se a alteração do orçamento de referência da licitação e do prazo de execução do objeto, passando de 8 meses para 12 meses, conforme declaração do engenheiro projetista já acima relatada.

Por conseguinte, o Edital do PE n. 35/2015 e Anexos (2ª publicação) estabeleceram os seguintes prazos de vigência e execução:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

2.15. DOS PRAZOS CONTRATUAIS

2.15.1. O prazo para execução deste objeto é de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial – SIAP do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. **O prazo de vigência do contato é estabelecido em 540 (quinhentos e quarenta) dias corridos.**

(...)

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

5 – O prazo de vigência contratual será de 540 (quinhentos e quarenta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do Instrumento Contratual.

6 – O prazo de execução do objeto contratado é de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial – SIAP do TRF da 5ª Região.

(...)

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1. DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 540 (quinhentos e quarenta) dias corridos.

8.2. DE EXECUÇÃO

O prazo para execução do objeto deste Contrato é de 360 (trezentos e sessenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da **ordem de serviço** emitida pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial – SIAP do TRF da 5ª Região. **(grifo nosso)**

Todavia, a Cláusula Oitava do Contrato n. 45/2015, firmado com a empresa GAP Engenharia e Construções Ltda., vencedora do certame, dispôs de forma diversa quanto aos referidos prazos, conforme segue:

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1. DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 480 (quatrocentos e oitenta) dias corridos.

8.2. DE EXECUÇÃO

O prazo para execução do objeto deste Contrato é de 240 (duzentos e quarenta) dias corridos, contados a partir do recebimento da **ordem de serviço** emitida pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial – SIAP do TRF da 5ª Região. **(grifo nosso)**

Pelo que se pode observar, houve nítida divergência entre os prazos consignados no Edital/Anexos do PE n. 35/2015 e os prazos estabelecidos no Contrato n. 45/2015. Entretanto, considerando que já houve um aditivo ao referido Contrato, o qual promoveu alterações na metodologia e no prazo de execução, tem-se que o Tribunal, de forma adjacente, já deliberou sobre a divergência em apreço.

Não obstante, mister estabelecer ponto de controle administrativo no processo licitatório de forma que as divergências/inadequações ora relatadas não venham comprometer a execução do objeto e causar prejuízo ao erário.

RECOMENDAÇÃO

Estabelecer ponto de controle administrativo no processo licitatório a fim de que os termos e condições estabelecidos no instrumento convocatório guardem estreita conformidade com o contrato assinado entre as partes.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

A falha apontada foi sanada mediante formalização de aditivo contratual.

A recomendação será devidamente observada nas futuras contratações.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, considerando tratar-se de orientação a ser observada em futuras contratações, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 26 – Ausência dos registros/informações pertinentes à fiscalização do contrato

Nos autos do Processo n. 2011/2015, destinado à contratação de empresa para o serviço de substituição das esquadrias do TRF5, constatou-se no Termo de Instrução de Aditamento Contratual n. 01.CT45.2015-SIAP a avaliação do pedido da inimizabilidade das penalidades previstas no Contrato n. 45/2015, da qual importa transcrever o seguinte excerto:

TIAC n. 01.CT45.2015-SIAP

3.1.4. Deixar, reiteradamente, de formalizar a justificação pela inexecução do contrato, ao longo do período compreendido entre a data determinada na ordem de serviço para o início das operações (04/01/2016) e a data do encaminhamento do Termo de Justificação Técnica (12/07/2016).

Entretanto, o único registro do acompanhamento contratual jungido aos autos foi a Notificação n. 05/2016, datada de 27 de junho de 2016, a qual requer à empresa contratada, GAP Engenharia e Construções Ltda., uma série de documentos justificativos quanto à não execução do serviço, a saber:

NOTIFICAÇÃO N. 05/2016

(...)

a) Termo justificativo;

b) adequação projetual;

c) relatório diário atualizado; e

d) termo de solicitação de aditamento contratual para regularização da prestação do serviço de substituição das esquadrias das fachadas da torre deste Edifício Sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, cujo prazo de entrega se exauriu no último dia quinze, **conforme deliberado em reunião ocorrida no dia 1º de junho do corrente**, sob pena de abertura de processo administrativo com vistas à aplicação das penalidades cabíveis (...). **(grifo nosso)**

Os documentos retro declinados foram apresentados pela empresa em julho de 2016 e, após as análises das alterações qualitativas e quantitativas do objeto pelas unidades técnicas do Tribunal, o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n. 45/2015 foi aprovado pela autoridade competente, remanescendo para momento posterior as questões relativas à aplicação de penalidades.

Não obstante, o fato é que os registros pertinentes à fiscalização realizada pela unidade técnica competente não constam dos autos; ou seja, todas as notificações, atas de reuniões, solicitações via e-mail e demais atividades afetas à fiscalização do contrato devem ser colacionadas aos autos para fins de registro e instrução quanto à execução do serviço, as quais subsidiarão, inclusive, as deliberações quanto à aplicação de sanções contratuais. Note-se que nem mesmo a ordem de serviço para o início da execução do serviço consta do processo.

RECOMENDAÇÃO

Sem o condão de adentrar na discricionariedade do Tribunal, atentar para os termos dos arts. 66 e 67, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93, de forma que todas as notificações, atas de reuniões, solicitações e demais atividades afetas à fiscalização do contrato sejam colacionadas aos autos dos processos respectivos, para fins de registro e instrução quanto à execução do serviço, a fim de resguardar eventual responsabilização de gestores, fiscais e demais autoridades competentes do Tribunal.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Recomendação acatada.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista da informação apresentada, considerando tratar-se de orientação a ser observada na fiscalização dos contratos no âmbito do TRF5, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

4) Pessoal

A auditoria de pessoal buscou otimizar o tempo disponibilizado para a realização da inspeção e preocupou-se em estabelecer uma amostra confiável do escopo que fora proposto.

A análise realizada levou em consideração as informações previamente encaminhadas pelo tribunal, dados extraídos em consultas nos sistemas de folha de pagamento e cadastro de pessoal, por meio de acesso remoto e durante a visita ao tribunal.

Estabeleceu-se como amostra a Folha de Pagamento (consignação em folha de pagamento, teto remuneratório, vencimento, remuneração, ônus na cessão, adicionais), adicional de serviço extraordinário, jornada de trabalho, acumulação de cargos públicos, ocupação de cargos públicos e funções públicas, de acordo com a Lei n. 11.416/2006 e o pagamento da Gratificação por Atividades de Segurança-GAS.

As informações analisadas referem-se às folhas de pagamento dos seguintes períodos:

a) Ano 2015: janeiro a dezembro (Técnico Judiciário)

Janeiro/fevereiro, junho/julho e novembro/dezembro (Analista Judiciário)

b) Ano 2016: janeiro a junho (Técnico Judiciário)

Janeiro/fevereiro, junho (Analista Judiciário)

Da amostra analisada, foram constatados os seguintes achados:

ACHADO 27 - Ausência da utilização da rubrica de proventos provisórios

Foi identificada na folha de pagamento encaminhada pelo Tribunal, em formato excell, que a Rubrica 'Proventos Provisórios' não está sendo utilizada para alguns servidores do Tribunal cujas aposentadorias não foram homologadas pelo TCU.

Os servidores relacionados a seguir, encontram-se com as respectivas aposentadorias pendentes de julgamento, e os pagamentos foram identificados nas rubricas de "proventos".

Nº Matrícula	CPF	Publicação DOU
696	070.774.754-68	15/05/2015
666	048.088.354-87	15/01/2016
1017	103.861.144-04	19/03/2015
303	141.568.734-04	13/01/2016
266	150.994.314-53	04/11/2015
318	318.185.954-00	10/03/2016
672	192.178.974-34	01/09/2015
437	081.988.024-87	03/08/2015
377	256.645.304-72	02/02/2016
317	381.915.204-00	28/03/2016

RECOMENDAÇÃO

27.1. Realizar o pagamento aos servidores inativos, com processos de aposentadorias pendentes de julgamento pelo TCU, na Rubrica Proventos Provisórios;

27.2. Verificar a existência de outros servidores na mesma condição.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

No que se refere ao achado 27, cabe informar que, de início, comunicamos a situação ao Setor de Aposentadorias e Pensões, haja vista ser aquele setor o responsável pelo cadastro das Rubricas.

Após o cadastramento das rubricas, procedemos a consulta ao sistema de informações deste Tribunal e iniciamos o uso das rubricas relacionadas, de forma que podemos afirmar que a situação **já se encontra devidamente regularizada.**

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

O Tribunal informou que a situação foi devidamente regularizada. Não obstante, registra-se que a recomendação será objeto de verificação em nova amostragem na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 28 - Servidor em estágio probatório cedido para outro órgão em desacordo com a Lei nº 8.112/90

A Lei nº 8.112/90 trata da cessão de servidor em estágio probatório no § 3º do art. 20, que dispõe:

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, **e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.** (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (grifado)

O Conselho da Justiça Federal revogou, por meio da CF-RES-2015/00380, o § 2º do art. 38 da Resolução CJF nº 05/2008, cujo dispositivo trata especificamente da cessão de servidor durante o período de estágio probatório.

O Tribunal cedeu para a Seção Judiciária de Pernambuco, em outubro de 2014, o servidor matrícula n. T51172 (CPF 072.416.634-38) que se encontra em estágio probatório, e que ingressou no Tribunal em 07/04/2014.

RECOMENDAÇÃO

- 28.1. Regularizar a cessão do servidor citado;
- 28.2. Verificar a existência de outros servidores na mesma condição.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

28.1. Regularizar a cessão do servidor citado: verifica-se que o servidor em questão encontra-se em período de estágio probatório. Portanto, de acordo com o art. 20, § 3º, da Lei nº 8.112/1990 e art. 38, § 1º, da Resolução nº 05/2008, do Conselho da Justiça Federal, a cessão somente seria possível se para o exercício de cargo em comissão (CJ) de níveis 4, 3 e 2 ou equivalente, ou para exercer função comissionada cujas atribuições sejam equivalentes às de cargos de direção, chefia ou assessoramento de nível superior no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, o que não acontece no presente caso.

Frise-se que o servidor foi cedido quando ainda estava em vigor o permissivo contido na antiga redação do art. 38, § 1º, da Resolução nº 05/2008-CJF.

Ademais, uma vez que a cessão em tela implicou movimentação do servidor no âmbito da própria Justiça Federal da 5ª Região (do segundo grau para o primeiro), informo que desde a Decisão proferida pelo E. Pleno deste Tribunal, em Sessão Administrativa realizada em 19/12/2001, nos autos do Processo Administrativo nº 2001.05.00.000623-9, em situação análoga à ora apreciada, em que se deferiu a cessão de servidor lotado em Gabinete deste Tribunal - e em período de estágio probatório – para exercer função comissionada junto à Justiça Federal de Primeiro Grau da 5ª Região (Seção Judiciária de Pernambuco), firmou-se o entendimento, neste Tribunal, de que “... os servidores do Tribunal e das Seções Judiciárias por ele abarcadas compõem o mesmo quadro de pessoal”.

Consequentemente, a cessão ora questionada foi deferida pelo e. Conselho de Administração desta Corte nos autos do PA nº 1189/2014, nos termos do Voto Condutor do Excelentíssimo Senhor Desembargador Federal Manoel de Oliveira Erhardt, que considerou que “... O fato de o servidor encontrar-se em estágio probatório não constitui fator impeditivo à sua cessão, porquanto a movimentação pleiteada ocorrerá no âmbito da própria Justiça Federal e, mais especificamente, da própria Justiça Federal da 5ª Região...”, de acordo com a orientação acolhida nos autos do PA 2001.05.00.000623-9 acima mencionado.

Assim, verifica-se que a cessão do servidor é uma situação consolidada antes da alteração da redação do art. 38, § 1º, da Resolução nº 05/2008-CJF, além do que se trata de cessão no âmbito da mesma Região da Justiça Federal.

28.2. Verificar a existência de outros servidores na mesma condição: Não há outros servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do Tribunal Regional Federal da 5ª Região em período de estágio probatório que se encontrem cedidos a outros Órgãos para o exercício de função comissionada ou cargo em comissão.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, observa-se que o Tribunal justificou a cessão do servidor em estágio probatório em cumprimento à recomendação, de acordo com o normativo vigente à época.

ACHADO 29 – Ausência de justificativa para pagamento de adicional de insalubridade a servidores lotados na Seção de Taquigrafia e na Seção de Áudio e Vídeo

O adicional de insalubridade está disciplinado nos §§ 1º ao 4º do art. 32 da Resolução n. 4/2008-CJF *in verbis*:

Art. 32. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, no Conselho ou na Justiça Federal de primeiro e segundo grau, têm direito a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 2º São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou eletricidade em condições de risco acentuado.

§ 3º Habitualidade, para os fins deste capítulo, é a relação constante do servidor, inerente às atribuições do seu cargo, com os fatores que ensejam a percepção do adicional.

§ 4º Cabe à Administração, de ofício, ou mediante requerimento do servidor, solicitar perícia para constatação da insalubridade ou periculosidade.

Verificou-se, na amostra selecionada, a existência de servidores recebendo adicional de insalubridade lotados nas seções de taquigrafia e de áudio e vídeo, conforme relacionadas a seguir:

Matrícula	CPF	Lotação
T5786	578.806.204-78	Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia.
T5763	057.221.158-94	Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia
T5766	484.449.793-68	Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia
T5767	522.489.684-34	Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia
T5222	113.628.553-91	Seção de Áudio e Vídeo

RECOMENDAÇÃO

Justificar o pagamento do adicional de insalubridade aos servidores em desacordo com a legislação.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Seção de Áudio e Vídeo

Primeiro, registre-se as informações relativas ao servidor ANTONIO CÉSAR LIMA LEITÃO, Técnico Judiciário, matrícula 222.

No Processo Administrativo nº 96.05.00590-5, o servidor ANTONIO CESAR LIMA LEITÃO obteve a concessão do adicional de insalubridade, a partir da data de sua lotação na Seção de Áudio e Vídeo, ou seja, 26 de maio de 1992, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.112/1990, e arts. 4º e segs. da Resolução nº 122, de 26 de abril de 1994, do Conselho da Justiça Federal. Consta daqueles autos que o pedido foi deferido pelo desembargador federal Ridalvo Costa – Relator, em 27 de agosto de 1998, determinando o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno que, em 26 de agosto de 1998, deferiu o pedido por unanimidade.

Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que o servidor recebeu o adicional de insalubridade no mês de setembro de 1998, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores.

Esclareça-se que, nos autos do PA 2006.00.00.000551-9, foi realizada uma perícia, conforme determinação da Presidência desta Corte, cujo despacho foi proferido em 28 de agosto de 2008, consoante consta às fls. 19 daqueles autos.

O laudo de insalubridade/periculosidade foi elaborado pela empresa MAXIPAS SAÚDE OCUPACIONAL, em novembro de 2014, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, assinado por profissional competente, engenheira de segurança do trabalho, devidamente registrada no CREA, que apresentou avaliação pericial detalhada e conclusiva, especificamente, em relação ao pessoal lotado na Seção de Áudio e Vídeo do Núcleo de Gestão Documental, assim explicitado:

Setor: Seção de Áudio e Vídeo do Núcleo de Gestão Documental

Piso em cerâmica, paredes em alvenaria, teto em laje, iluminação natural e artificial, ventilação natural e artificial (ar condicionado), pé direito de aproximadamente 2,80 metros.

Cargo: Analista

Atividades relacionadas com áudio e gravação de audiências fazendo o uso diário de fones de ouvido, acompanhamento de congressos, solenidades, regulagem de microfones conforme a voz de cada pessoa, acompanhar as audiências ouvindo via fone de ouvido em cabines especiais para regulagem de som quanto ao volume da voz dos participantes, arquivar todos os processos.

Cargo Técnico Judiciário

Atividades relacionadas com áudio e gravação de audiências fazendo o uso diário de fones de ouvido, acompanhamento de congressos, solenidades, regulagem de microfones conforme a voz de cada pessoa, acompanhar as audiências ouvindo via fone de ouvido em cabines especiais para regulagem de som quanto ao volume da voz dos participantes, arquivar todos os processos.

CONCLUSÃO

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

“CARACTERIZAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – De acordo com a Portaria do MTb nº 3.214 de 08 de junho de 1978, NR-15, **este ambiente de trabalho é “Salubre”**, portanto, o trabalhador não faz jus a recebimento de Adicional de Insalubridade.”

“CARACTERIZAÇÃO DE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - De acordo com a NR-16, este ambiente de trabalho **não é “Periculoso”**, portanto, o trabalhador não faz jus a recebimento de Adicional de Periculosidade”.
(grifo nosso)

Registre-se, ainda, que o PA 2006.00.00.000551-9, que trata da regularização da concessão do adicional de insalubridade e/ou periculosidade dos servidores deste Tribunal, foi desmembrado em processos que foram autuados de acordo com a unidade de lotação dos servidores interessados e, no caso, o servidor ANTONIO CÉSAR LIMA LEITÃO passou a figurar como favorecido nos autos do PA00447/2016, autuado em 22 de fevereiro de 2016, cujos autos encontram-se, atualmente, na Seção de Áudio e Vídeo para fins de manifestação do servidor sobre o laudo pericial.

Atualmente, o servidor ANTONIO CÉSAR LIMA LEITÃO não presta mais serviço na Seção de Áudio e Vídeo, encontrando-se lotado na Subsecretaria de Apoio Especial, da Diretoria-Geral, desde 08 de setembro de 2016, consoante Portaria nº 00374/2016 – da Presidência do TRF 5ª Região, publicado no DOE-JF da 5ª Região, de 20 de setembro de 2016 – pág. 2.

Segundo informação da Divisão de Folha de Pagamento deste Regional, o pagamento de adicional de insalubridade foi excluído de seu contracheque a partir de janeiro de 2017.

Pela regra do art. 32, da Lei 8.112/1990, o pagamento do adicional de insalubridade justifica-se pela “habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida”, a incidir sobre o vencimento do cargo efetivo.

Como o servidor foi relotado, passando a prestar serviços em outra unidade administrativa deste Regional, deixou de desempenhar as funções às quais se submetia às condições consideradas insalubres na Seção de Áudio e Vídeo, reconhecida no processo administrativo Nº 96.05.00590-5.

A exclusão do pagamento do adicional de insalubridade deveria ter sido realizada a partir do momento em que o servidor foi relotado na Subsecretaria de Apoio Especial, da Diretoria-Geral, desde 08 de setembro de 2016, conforme dito anteriormente, e

não a partir de janeiro de 2017, como informou a Divisão de Folha de Pagamento, razão pela qual deve haver a restituição dos valores recebidos indevidamente, com aplicabilidade do art. 46, da Lei nº 8.112/1990.

(...)

Taquigrafia

Em relação aos servidores lotados na Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia, quais sejam: SIMONE MARQUES SOUTRO MAIOR (matrícula 786); ALEKSANDROS EL AURENS MEIRA DE SOUZA (matrícula 763); CRISTOVÃO HÉLIO CAVALCANTE FREIRE (matrícula 766); FLÁVIA JATOBÁ BOTHMANN (matrícula 767), o pagamento do adicional de insalubridade vem sendo realizado em cumprimento às decisões proferidas nos processos administrativos, conforme explicitado no PA00448/2016, autuado a partir do desmembramento do processo físico PA 2006.00.00.000551-9, que trata da regularização da concessão do adicional de insalubridade e/ou periculosidade dos servidores deste Tribunal, formado de acordo com a unidade de lotação dos servidores interessados.

Leia-se a íntegra da informação dada nos autos do PA00448/2016:

INFORMAÇÃO Nº 00117/2016

22/04/2016

PA 00448/2016

AUTOR: ALEKSANDROS EL AURENS MEIRA DE SOUZA; FLÁVIA NOGUEIRA DE SOUZA BELÉM; HELOISA HELENA DE LORENZI STEIGER; YZA CAMAROTTI CORTEZ; EDILENE GONÇALVES BARBOSA; SIMONE MARQUES SOUTO MAIOR; FRANCISCA LÚCIA PINHO GIELOW; KÁTIA MARIA FERNANDEZ SALVATORI; MARIA BEATRIZ GRAGA MOTA ANDRADE; FLÁVIA JATOBÁ BOTHMANN; CRISTÓVÃO HÉLIO CAVALCANTE FREIRE

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LOTAÇÃO: SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS DE TAQUIGRAFIA – NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO – SECRETARIA JUDICIÁRIA

Senhor Diretor da Subsecretaria de Pessoal,

Informo que, em cumprimento ao despacho proferido pelo desembargador federal Edilson Pereira Nobre Júnior, nos autos do PA001935/2013, que visa à regularização da concessão do adicional de insalubridade e/ou de periculosidade dos servidores deste Tribunal, houve o desmembramento dos autos, de acordo com a unidade administrativa de lotação dos servidores interessados, no caso, Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia, vinculada ao Núcleo de Apoio Judiciário da Secretaria Judiciária.

O laudo pericial foi juntado aos presentes autos – fls. 12-67.

A Diretora da Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Federal da 5ª Região foi cientificada da necessidade de se manifestar, no prazo de 10 dias, sobre o

laudo pericial (fls. 167-168), na qualidade de responsável pela unidade administrativa envolvida na questão relativa à concessão do adicional de insalubridade/periculosidade, relativamente aos servidores acima identificados, lotados na Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia, tendo a Diretora responsável tomado ciência do laudo pericial, mas não manifestou qualquer posicionamento em relação ao resultado da perícia (fls. 169).

A Divisão de Folha de Pagamento juntou aos presentes autos os nomes dos servidores que percebem, atualmente, adicional de insalubridade e/ou periculosidade (fls. 10-11), constando os nomes dos servidores lotados na Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia, a seguir discriminados:

Aleksandros El Aurenz Meira de Souza; Flávia Nogueira de Souza Belém; Heloisa Helena de Lorenzi Steiger; Yza Camarotti Cortez; Edilene Gonçalves Barbosa; Simone Marques Souto Maior; Francisca Lúcia Pinho Gielow; Kátia Maria Fernandez Salvatori; Maria Beatriz Braga Mota Andrade; Flávia Jatobá Bothmann; Cristóvão Hélio Cavalcante Freire.

Às 69, este Setor de Legislação de Pessoal informou a juntada dos processos administrativos nos quais os servidores da Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquigrafia pleitearam o adicional de insalubridade, conforme se vê das fls. 70 a 166, assim historiados:

Processo Administrativo nº 2002.05.00.000460-0 (autora: SIMONE SOUTO MAIOR DE CARVALHO GOMES)

- Seu pedido de concessão de adicional de insalubridade foi apreciado pelo desembargador federal Ridalvo Costa – Relator, em 08 de outubro de 2002, que determinou o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno, proferida em 02 de outubro de 2002, que já havia deferido o pedido por unanimidade. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade no mês de novembro de 2002, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos; (...)

Processo Administrativo nº 96.05.00248-5 (autor: EDILENE GONÇALVES BARBOSA) – Consta que o Setor de Legislação de Pessoal emitiu informação opinando pela concessão de adicional de insalubridade, a partir da data da posse, ou seja, 26 de março de 1996, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.112/1990, e arts. 4º e segs., a Resolução nº 122, de 26 de abril de 1994, do Conselho da Justiça Federal. O pedido foi apreciado pelo desembargador federal Ridalvo Costa – Relator, em 27 de agosto de 1998, que determinou o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno que, em 26 de agosto de 1998, deferiu o pedido por unanimidade. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que o servidor recebeu o adicional de insalubridade no mês de setembro de 1998, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos;

Processo Administrativo nº 96.05.00248-5 (autor: CRISTOVÃO HELIO CAVALCANTE FREIRE) – Consta que o Setor de Legislação de Pessoal emitiu informação opinando pela concessão de adicional de insalubridade, a partir da data da posse, ou seja, 26 de março de 1996, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.112/1990, e arts. 4º e segs., a Resolução nº 122, de 26 de abril de 1994, do Conselho da Justiça Federal. O pedido foi apreciado pelo desembargador federal Ridalvo Costa – Relator, em 27 de agosto de 1998, que determinou o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno que, em 26 de agosto de 1998, já havia deferido o pedido por unanimidade. Também consta a

informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que o servidor recebeu o adicional de insalubridade no mês de setembro de 1998, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos;

Processo Administrativo nº 96.05.00248-5 (autor: ALEKSANDROS EL AURENS MEIRA DE SOUZA E OUTROS) – Consta que o Setor de Legislação de Pessoal emitiu informação opinando pela concessão de adicional de insalubridade, a partir da data da posse, ou seja, 26 de março de 1996, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.112/1990, e arts. 4º e segs., a Resolução nº 122, de 26 de abril de 1994, do Conselho da Justiça Federal. O pedido foi apreciado pelo desembargador federal Ridalvo Costa – Relator, em 27 de agosto de 1998, que determinou o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno que, em 26 de agosto de 1998, já havia deferido o pedido por unanimidade. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que o servidor recebeu o adicional de insalubridade no mês de setembro de 1998, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos;

Processo Administrativo nº 93.05.00389-3 (fls. 111) – (autores: HELOISA HELENA DE LORENZI STEIGER e MARIA BEATRIZ BRAGA MOTA ANDRADE) – Consta informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que as servidoras receberam o adicional de insalubridade no mês de dezembro de 1994, conforme documentos que juntamos aos presentes autos, determinado pelo Diretor Administrativo em 17 de novembro de 1994 (fls. 121);

Processo Administrativo nº 93.05.00389-3 (autora: FRANCISCA LÚCIA PINHO GIELOW (Taquiografia) – Consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade no mês de dezembro de 1994, conforme documentos que juntamos aos presentes autos, determinado pelo Diretor Administrativo em 17 de novembro de 1994 (fls. 121);

Processo Administrativo nº 93.05.00389-3 (autora: YZA CAMAROTTI CORTEZ (Taquiografia)) – Consta informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade no mês de dezembro de 1994, conforme documentos que juntamos aos presentes autos, determinado pelo Diretor Administrativo em 17 de novembro de 1994 (fls. 121);

Processo Administrativo nº 95.05.00449-4 (FLÁVIA JATOBÁ CAVALCANTI (Taquiografia)) – consta que o pedido de concessão de adicional de insalubridade foi deferido pelo Pleno deste Tribunal (relator - desembargador federal Luiz Alberto Gurgel de Faria), em 17 de outubro de 2001, tendo sido determinando o pagamento a partir de 02 de outubro de 2000, após a reintegração da servidora ao quadro de Pessoal deste Tribunal. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade no mês de novembro de 2001, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos;

Processo Administrativo nº 96.05.00253-1 (autora: FLÁVIA NOGUEIRA DE SOUZA (Taquiografia)) – Consta que o Setor de Legislação de Pessoal emitiu informação opinando pela concessão de adicional de insalubridade, a partir da data de sua posse, ou seja, 09 de maio de 1996, nos termos do art. 68, da Lei nº 8.112/1990, e arts. 4º e segs., a Resolução nº 122, de 26 de abril de 1994, do Conselho da Justiça Federal. O pedido foi apreciado pelo desembargador

federal Ridalvo Costa – Relator, em 27 de agosto de 1998, que determinou o cumprimento da decisão do Tribunal Pleno que, em 26 de agosto de 1998, já havia deferido o pedido por unanimidade. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade no mês de setembro de 1998, inclusive, o pagamento de exercícios anteriores, conforme documentos que juntamos aos presentes autos;

Processo Administrativo nº 95.05.00082-0 (autora: KÁTIA MARIA FERNANDEZ SALVATORI (Taquiografia) – Consta que o Setor de Legislação de Pessoal, em 07 de junho de 1995, emitiu informação opinando pela concessão de adicional de insalubridade, a partir de janeiro de 1994, por força da decisão deste eg. Tribunal que já havia deferido o pagamento do referido adicional, a partir dessa data, tendo a Direção da Subsecretaria de Pessoal bem como a Direção da Subsecretaria de Controle Interno manifestado concordância (fls. 74/76). O pedido foi deferido pelo eg. Plenário (Relator: desembargador federal José Maria Lucena), na Sessão de Julgamento do dia 10 de abril de 1996 – fls. 80. Também consta a informação da Divisão de Folha de Pagamento de Pessoal que a servidora recebeu o adicional de insalubridade (fls. 82), com efeito retroativo”.

São essas as justificativas que este Setor de Legislação de Pessoal tem para apresentar em relação ao achado de nº 29.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, observa-se que a regularização quanto à concessão/pagamento do adicional de insalubridade aos servidores lotados na Seção de Coordenação dos Trabalhos de Taquiografia ainda está pendente de deliberação, pelo que se propõe o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 30 – Ausência de pagamento de adicional de insalubridade à servidora lotada na Seção de Enfermagem

O adicional de insalubridade está disciplinado nos §§ 1º ao 4º do art. 32 da Resolução n. 4/2008-CJF *in verbis*:

Art. 32. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, no Conselho ou na Justiça Federal de primeiro e segundo grau, têm direito a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 2º São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos ou eletricidade em condições de risco acentuado.

§ 3º Habitualidade, para os fins deste capítulo, é a relação constante do servidor, inerente às atribuições do seu cargo, com os fatores que ensejam a percepção do adicional.

§ 4º Cabe à Administração, de ofício, ou mediante requerimento do servidor, solicitar perícia para constatação da insalubridade ou periculosidade.

Identificou-se que a servidora matrícula n. T5605 (CPF 525.208.544-72) foi lotada no Setor de Enfermagem em 2015 e no Núcleo de Assistência Social à Saúde/NAS em 2016 e não recebe adicional de insalubridade.

RECOMENDAÇÃO

Justificar a ausência de pagamento do adicional de insalubridade à servidora lotada na Seção de Enfermagem.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

A servidora ARTHEMÍSIA FERREIRA PAULO SANTIAGO, Analista Judiciário – Apoio Especializado em Serviço Social, matrícula 605, ingressou com processo administrativo (físico) em 04 de agosto de 2006, à época, lotada no Setor de Assistência Social – Divisão de Assistência Médica e Social, pleiteando a concessão de adicional de insalubridade, cujo processo foi registrado sob o número PA 2006.00.00.000610-0.

O referido processo ficou sobrestado até a apresentação do resultado final da perícia realizada nos autos do PA 2006.00.00.000551-9, conforme determinação da Presidência desta Corte, cujo despacho foi proferido em 28 de agosto de 2008, consoante consta às fls. 19.

O laudo de insalubridade/periculosidade foi elaborado pela empresa MAXIPAS SAÚDE OCUPACIONAL, em novembro de 2014, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, assinado por profissional competente, engenheira de segurança do trabalho, devidamente registrada no CREA, que apresentou avaliação pericial detalhada e conclusiva, especificamente, em relação ao pessoal ocupante de cargo no Apoio Administrativo do Núcleo de Assistência à Saúde, como o Psicólogo e o Serviço Social, cuja conclusão foi a seguinte (fls. 29/30):

“CARACTERIZAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE – De acordo com a Portaria do MTb nº 3.214 de 08 de junho de 1978, NR-15, para os cargos Apoio Administrativo do NAS, Psicólogo e Serviço Social, este ambiente de trabalho é ‘Salubre’, portanto o trabalhador não faz jus a recebimento de Adicional de Insalubridade.”

“CARACTERIZAÇÃO DE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - De acordo com a NR-16, para os cargos Apoio Administrativo do NAS,

Psicólogo, Serviço Social, Médicos, Enfermeira e Técnicas de Enfermagem, este ambiente de trabalho não é ‘Periculoso’, portanto, o trabalhador não faz jus a recebimento de Adicional de Periculosidade.”

Esclareça-se que o processo físico nº 2006.05.00.000610-0 foi, posteriormente, convertido para virtual (PA-00602/2016).

Com base na conclusão do laudo pericial, o Desembargador Federal Edilson Pereira Nobre Júnior, Relator do PA 00602/2016, votou pelo indeferimento do pedido, determinando a cessão do pagamento do adicional de insalubridade. O Conselho de Administração, em sessão realizada em 14 de setembro de 2016, caçou o adicional de insalubridade, nos termos do voto relator.

A Divisão de Folha de Pagamento informou nos autos que a servidora recebeu o adicional de insalubridade apenas no período de março de 2000 a setembro de 2001 e que, atualmente, não vinha percebendo o referido adicional.

Em despacho de fls. 150, o Desembargador Federal, relator dos autos do PA00602/2-2016, declarou inalterada a situação da servidora em relação ao adicional, ou seja, sem direito a perceber o adicional de insalubridade, com base na decisão do próprio do Conselho de Administração, que acolheu o laudo pericial que atesta a salubridade das atividades desempenhadas pela assistente social, tendo sido determinado o arquivamento dos autos.

De tudo o que foi exposto, frise-se a necessidade de devolução dos valores recebidos indevidamente pelo servidor ANTONIO CÉSAR LIMA LEITÃO, a título de adicional de insalubridade, devendo lhe ser assegurada a ampla defesa, em prestígio ao princípio do contraditório, em consonância com a disposição do art. 5º, LV, da Constituição Federal.

São essas as justificativas apresentadas pelo Setor de Legislação de Pessoal em relação ao achado de n.º 30.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações acima, observa-se que o Tribunal apresentou as justificativas pertinentes ao achado.

ACHADO 31 – Servidora cedida à outra entidade administrativa sem ônus para o Tribunal, desde 2005

Servidora matrícula n. T5190 (CPF 456.301.784-15) cedida para a Prefeitura Municipal de Caetés/PE, sem ônus para o órgão cedente (desde 01/03/2005 - Portaria n.

243/2005). Não foi localizado demonstrativo da contribuição para o Plano de Seguridade Social - PSS da servidora e da parte patronal. Consultado o portal da transparência: <http://www.caetes.pe.gov.br/transparenciacetes.aspx?pagina=servidores>, no dia 30/08/2016, não foi localizada informação da servidora exercendo função/gratificação naquela prefeitura.

O número de PIS 170386516-58 constante no cadastro do SRH não foi localizado na base de dados da RAIS-MTE.

De acordo com o inciso I, art. 4º, da Lei 10887/2004, a filiação ao RPPS é obrigatória:

Art. 4º A contribuição social do servidor público ativo de qualquer dos Poderes da União, incluídas suas autarquias e fundações, para a manutenção do respectivo regime próprio de previdência social, será de 11% (onze por cento), incidentes sobre:....([Redação dada pela Lei nº 12.618, de 2012](#))

I - a totalidade da base de contribuição, em se tratando de servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo e não tiver optado por aderir a ele; ([Incluído pela Lei nº 12.618, de 2012](#))

A cessão de servidor está disposta no § 1º, inciso I, do art. 93 da Lei 8112, *in verbis*:

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)..(Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Regulamento)

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

(...)

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Assim dispõe o art. 45 da Resolução CJF n. 005/2008, no que tange à vida funcional do servidor cedido:

Art. 45. O órgão ou entidade cessionária deverá comunicar qualquer ocorrência verificada na vida funcional do servidor à unidade de pessoal do órgão cedente para fins de controle cadastral

RECOMENDAÇÃO

31.1. Informar a atual situação funcional da servidora, e se ocupa outros cargos públicos (inclusive temporários);

31.2. Informar se está sendo realizado o recolhimento obrigatório para o PSS e patronal, desde o período da cessão da servidora;

31.3. Informar a função ou cargo comissionado exercido pela servidora durante o período da cessão à Prefeitura de Caetés/PE.

31.4. Atualizar os dados cadastrais da servidora (PIS/PASEP, atos de prorrogação de cessão, declaração de IRRF).

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

31.1. Informar a atual situação funcional da servidora, e se ocupa outros cargos públicos (inclusive temporários).

Este Tribunal revogou a cessão da referida servidora à Prefeitura de Caetés/PE, com efeitos a partir de 1º/02/2017, por meio da Portaria nº 61/2017, de mesma data.

A servidora requereu, em 02/02/2017, sua exoneração do cargo efetivo de Técnico Judiciário - Área Administrativa ocupado neste Tribunal.

A servidora informou que não ocupou outros cargos públicos durante o período da cessão (1º/03/2005 a 31/01/2017).

31.2. Informar se está sendo realizado o recolhimento obrigatório para o PSS e patronal, desde o período da cessão da servidora.

Foi solicitado à Prefeitura de Caetés, por meio do Ofício nº 126/2017, de 03/02/2017, da Presidência deste Tribunal, o envio de documentação comprobatória dos recolhimentos obrigatórios para o Plano de Seguridade Social (PSS), relativamente à parte da servidora e à parte daquela Prefeitura (patronal), no período da cessão (1º/03/2005 a 31/01/2017). Até o momento, aquela Prefeitura não encaminhou as informações solicitadas.

31.3. Informar a função ou cargo comissionado exercido pela servidora durante o período da cessão à Prefeitura de Caetés/PE.

Foi solicitado à Prefeitura de Caetés, por meio do Ofício nº 126/2017, de 03/02/2017, da Presidência deste Tribunal, a informação sobre qual(is) o(s) cargo(s) em comissão exercido(s) pela servidora no período da cessão (1º/03/2005 a 31/01/2017). Até o momento, aquela Prefeitura não encaminhou as informações solicitadas.

31.4. Atualizar os dados cadastrais da servidora (PIS/PASEP, atos de prorrogação de cessão, declaração de IRRF).

A servidora informou que o seu número de registro no PIS/PASEP é 1700731744-6.

Foi encaminhada solicitação à servidora no sentido de que encaminhasse a este Tribunal a sua mais recente Declaração de Imposto de Renda - Pessoa Física, tendo essa respondido que está providenciando o envio da respectiva Declaração a este Tribunal.

Quanto à prorrogação da cessão, informo que a servidora foi cedida a partir de 1º/03/2005, sem prazo determinado, por meio da Portaria nº 243/2005, de 02/03/2005, da Presidência deste Tribunal.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

Com o número correto do PIS (1700731744-6), constatou-se que a servidora possui vínculo com o Fundo Municipal de Saúde do Paulista (CNPJ 09.251.115/0001-23) e com a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco (CNPJ 10.572.048/0001-28), desde 02/07/2013 e 01/12/2003, respectivamente.

Em resposta, a servidora informou que não ocupou outros cargos públicos durante o período da cessão, o que, aparentemente, não corresponde aos fatos.

À vista das informações apresentadas, considerando que as diligências realizadas pelo Tribunal ainda não foram respondidas, propõe-se o monitoramento das recomendações pela unidade de controle do Tribunal, bem como da eventual acumulação indevida de cargos ocupados pela servidora, conforme identificado.

No mais, registra-se que as recomendações serão objeto de verificação na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 32 – Ausência de incidência de imposto de renda para servidores que recebem na rubrica 119044 (abono de permanência)

De acordo com o SISUR, o abono de permanência em atividade compõe a base de cálculo para o desconto do imposto de renda sobre a remuneração.

Verificou-se, na amostra selecionada, a existência de servidores percebendo na rubrica 119044, sem a incidência de imposto de renda, conforme relacionados a seguir:

Analistas Judiciários

MÊS/ANO	MATRÍCULA	CPF
MAIO/2016	T5112	066.245.704-82
MAIO/2016	T5380	667.145.594-53
MAIO/2016	T5387	709.058.517-49
MAIO/2016	T5380	667.145.594-53
JUNHO/2016	T5395	103.655.324-87
JUNHO/2016	T5397	215.204.614-53
JUNHO/2016	T5400	174.411.024-72
JUNHO/2016	T5417	127.654.224-00

Técnicos Judiciários

MÊS/ANO	MATRÍCULA	CPF
MAIO/2016	T5168	533.771.337-04
MAIO/2016	T5187	061.173.093-68
MAIO/2016	T5263	111.115.693-04
MAIO/2016	T5293	197.056.034-72
JUNHO/2016	T5294	169.204.574-15
JUNHO/2016	T5512	127.544.554-34
JUNHO/2016	T5533	120.345.253-53
JUNHO/2016	T5548	154.065.043-04

Conforme Ato Declaratório Interpretativo SRF nº 24, de 04/10/2004, o abono de permanência sujeita-se à incidência de imposto de renda:

(Publicado (a) no DOU de 06/10/2004, seção, pág. 11)

Dispõe sobre a incidência do imposto de renda sobre a Vantagem Pecuniária Individual, instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003, e sobre o Abono de Permanência, a que se referem o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e o art. 7º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, e tendo em vista o disposto no art. 43 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), com a alteração feita pela Lei Complementar (LC) nº 104, de 10 de janeiro de 2001, nos arts. 3º e 7º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e no Processo nº 10168.002034/2004-11, declara:

Artigo único. Sujeitam-se à incidência do imposto de renda, devendo ser tributados na fonte e na Declaração de Ajuste Anual, na Declaração de Saída Definitiva do País ou na Declaração Final de Espólio, os

rendimentos recebidos a título de Vantagem Pecuniária Individual, instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003, e de Abono de Permanência, a que se referem o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e o art. 7º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

RECOMENDAÇÃO

32.1. justificar a ausência de retenção e recolhimento do Imposto de Renda para servidores que recebem abono permanência;

32.2. verificar a existência de outros servidores nessa condição.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Neste particular, cumpre salientar que o Imposto sobre a Renda vem incidindo sobre a rubrica 119044 (abono de permanência). Não obstante, esta Divisão procedeu ao recálculo de todas as matrículas aludidas pelo CJF, havendo a constatação de discrepância no Imposto de Renda apenas das matrículas T5112, T5380 e T5397, não decorrente da rubrica de Abono de Permanência.

Informa-se, por oportuno, que o achado já foi solucionado.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

A vista das informações apresentadas, observa-se que o Tribunal apresentou as justificativas pertinentes ao achado.

5 - Segurança Institucional e Transporte

ACHADO 33 – Ausência de controle dos veículos oficiais

De acordo com a Resolução CJF n. 72/2009, e mais especificamente na IN CJF 04-01/2010, o módulo de Controle estabelece que:

A utilização dos veículos da Justiça Federal será controlada pela área de transporte por meio de formulários específicos ou utilização de sistema informatizado contendo os controles mínimos necessários exigido nesta instrução normativa.

A análise se deu em visitas aos gabinetes e à unidade de transporte, realizadas para verificação do cumprimento da IN CJF 04-01. Entretanto, em nenhum gabinete e sequer na unidade de transporte, foi apresentado o controle exigido para os carros oficiais, conforme determina a citada Instrução Normativa.

RECOMENDAÇÃO

Implementar o controle dos veículos oficiais utilizados pelos gabinetes e pela unidade de transporte, em cumprimento a IN CJF 04-01.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Considerando o registrado no relatório do CJF, a Seção de Transporte realiza diariamente o controle de pernoite, consumo, manutenção, entrada e saída de todos os veículos através de mapas, consumo, e de formulários preenchidos diariamente por vigilantes terceirizados. Ressalta-se que o controle dos veículos dos Magistrados, referente a motoristas, horário e quilometragem, ficam a cargo dos respectivos Gabinetes, conforme normatiza a Instrução Normativa CJF 04-01.

Quanto à solicitação de veículos, informo que estamos exigindo aos requisitantes (usuários e motoristas), o preenchimento do formulário de requisição de viaturas constante no anexo II da Instrução Normativa CJF 04-01. Desta forma, toda saída de veículo só acontece depois do formulário preenchido e entregue ao condutor que posteriormente repassa ao supervisor de transportes, podendo haver algumas falhas pontuais na confecção ou entrega, que, uma vez identificadas, são sanadas.

Por fim, estão disponíveis na Seção de Transporte os arquivos referentes aos formulários e mapas em formato físico e digital, desde o ano de 2009.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

À vista das informações apresentadas, mantém-se a recomendação de controle dos veículos oficiais do Tribunal, notadamente dos que estão a cargo dos respectivos gabinetes, uma vez que a regulamentação se aplica a todas unidades administrativas, pelo que se propõe o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação na próxima inspeção naquele Tribunal.

ACHADO 34 – Ausência de medidas de segurança nas dependências do tribunal

A Resolução CNJ n. 176/2013, que institui o Sistema Nacional de Segurança do Poder Judiciário, regula o acesso às dependências dos tribunais e visa definir as medidas mínimas de segurança, conforme o seu art. 9º, quais sejam:

- I – controle do fluxo de pessoas em suas instalações;
- II – obrigatoriedade quanto ao uso de crachás;
- III – instalação do sistema de segurança eletrônico, incluindo as áreas adjacentes;
- IV – instalação de aparelho detector de metais, aos quais devem se submeter todos que acessarem as dependências, exceto os previstos no inciso III do art. 3º da Lei 12.694/12 e os magistrados e servidores que tenham lotação ou sede de seus cargos e funções nas dependências do fórum ou tribunal onde está instalado o detector de metais;
- V – policiamento ostensivo com agentes próprios, preferencialmente, ou terceirizados, inclusive nas salas de audiências, quando necessário;
- VI – disponibilizar coletes balísticos aos juízes em situação de risco;
- VII – edição de Resolução para restringir o ingresso de pessoas armadas em seus prédios, observando que policiais militares, civis, ou federais, bem como integrantes de guarda municipal, não poderão entrar ou permanecer em sala de audiência, secretaria, gabinete ou qualquer outra repartição judicial, portando arma de fogo, quando estiverem na condição de parte ou testemunha, em processo de qualquer natureza;
- VIII – as armas de fogo dos policiais acima referidos, enquanto estiverem na condição de parte ou testemunha durante o ato judicial deverão ficar em local seguro junto à direção do foro, em cofre ou móvel que propicie a segurança necessária, com acesso à arma de fogo exclusivo do policial que permanecerá com a chave de acesso até o momento de retirá-la. Haverá o registro do acautelamento da arma e da retirada na direção do foro.

Todavia, a mesma situação verificada na Inspeção realizada por este Conselho da Justiça Federal perpetua-se no órgão com a ausência de detectores de metais, aparelhos de raio-x, policiamento ostensivo e obrigatoriedade de uso de crachás. Reitera-se, portanto, o achado constante da Inspeção realizada em 2014, frisando-se o risco severo à segurança dos magistrados e dos servidores do órgão ora inspecionado.

RECOMENDAÇÃO

Implementar as medidas de segurança previstas no art. 9º da Resolução CNJ n. 176/2013 relativas ao acesso às dependências do tribunal.

MANIFESTAÇÃO DO TRF5

Considerando o registrado no relatório do CJF, a Seção de Segurança com fundamento na Resolução nº 176/2013 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, realiza o controle do fluxo de pessoas nas instalações dos prédios sede do TRF5 e seus anexos com o uso de crachás. Entretanto, está previsto adquirir, no processo licitatório em andamento, desde 2016, as catracas identificadoras e coletoras de crachás, visando a aperfeiçoar a forma como se realiza o controle de acesso de pessoas nas dependências deste Tribunal.

Objetivando atender previsão legal do inciso V, da Resolução 176/2013 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, permanece em vigor o contrato de vigilância armada e desarmada, firmado com uma empresa terceirizada, **SERVIS SEGURANÇA LTDA.**, que, juntamente e sob a coordenação dos agentes de segurança, realiza o policiamento ostensivo, com a participação de agentes próprios.

Quanto à aquisição e instalação de aparelho detector de metais, aparelho de Raios-X, cancelas e do sistema de segurança eletrônica/circuito fechado de TV (CFTV), está em desenvolvimento o processo de licitação, desde 2016, conduzido pela Subsecretaria de Infraestrutura e Administração Predial, uma vez que, o parágrafo único do art. 51-B, da Instrução Normativa 02/2008, do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão (IN/MPOG nº 02/2008) determina que “os serviços de instalação e manutenção de circuito fechado de TV (CFTV) ou de quaisquer outros meios de vigilância eletrônica são serviços de engenharia”.

Em consequência, informamos que prossegue o processo de aquisição, do sistema de controle de acesso com excelente nível de tecnologia de monitoramento. O atraso é decorrente de empresas que concorrem ao processo licitatório apresentarem dificuldades em atender aos requisitos técnicos e legais previstos em legislação, fato este informado quando da inspeção.

ANÁLISE DA EQUIPE DE INSPEÇÃO

O Tribunal informou, em síntese, que realiza o controle do fluxo de pessoas nas instalações dos prédios sede do TRF5 e seus anexos com o uso de crachás, que a vigilância armada e desarmada é realizada por empresa terceirizada coordenada por agentes de segurança e que está em andamento os processos licitatórios para a aquisição de catracas identificadoras e coletoras de crachás, para a aquisição e instalação de aparelho detector de metais, aparelho de Raios-X, cancelas e do sistema de segurança eletrônica/circuito fechado de TV (CFTV).

À vista das informações apresentadas, considerando que as medidas de segurança decorrentes de processo licitatório ainda não foram implementadas, propõe-se o monitoramento da recomendação pela unidade de controle do Tribunal quanto a sua implementação.

No mais, registra-se que a recomendação será objeto de verificação na próxima inspeção naquele Tribunal.

III – CONCLUSÃO

Da análise geral da Inspeção Administrativa junto ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, verificou-se que o órgão possui boas práticas administrativas. Não obstante, destaca-se as orientações de maior relevância a serem implementadas pelo Tribunal, consubstanciadas na síntese das recomendações constantes no presente relatório:

- a) instruir os processos de contratação de bens e serviços com os estudos técnicos preliminares/anteprojeto e análise de riscos;
- b) publicar e implementar diretrizes para gestão de pessoas e programa de gestão por competências;
- c) implementar políticas de gestão de riscos;
- d) instruir os processos de contratação de Tecnologia da Informação com todos os artefatos e informações estabelecidas na Resolução CNJ n. 182/2013;
- e) instruir os processos de execução de contratos com as notificações, atas de reuniões, solicitações e demais atividades afetas à fiscalização;
- f) realizar a conferência/ratificação dos projetos básico ou executivo, notadamente das especificações de materiais e serviços, dos quantitativos e dos preços orçados;
- g) regularizar o pagamento do adicional de insalubridade aos servidores lotados no setor de taquigrafia;
- h) implementar as medidas de segurança institucional previstas na Resolução CNJ n. 176/2013; e
- i) implementar os controles dos veículos oficiais, em cumprimento à IN CJF 04-01/2010.

A propósito, esclarecemos que as recomendações, em sua grande maioria, envolvem orientações a serem observadas em futuras contratações de bens e serviços, pelo que se propõe o seu monitoramento pela unidade de controle interno do Tribunal; bem como serão objeto de verificação por esta SCI na próxima inspeção naquele regional.

Por fim, informamos que nos trabalhos da inspeção foram identificados 34 achados e efetuadas 46 recomendações, cujas providências de implementação serão adotadas pelo Tribunal, consoante os esclarecimentos apresentados pelas unidades técnicas.

Brasília, 4 de maio de 2017.

Paulo José Ribeiro Alves
Inspetor

Fábio Mendonça de Oliveira
Inspetor

Roberto Junio dos Santos Moreira
Inspetor

Consolação de Maria Nascimento Freitas
Inspetor

Cláudio Oliveira Nascimento
Inspetor

Angelita da Mota Ayres Rodrigues
Coordenadora