

SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Assunto: AUDITORIA SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO, MENSAGERIA, REPROGRAFIA E TELEFONIA DO CJF

Referência: Processo nº 0000490-45.2019.4.90.8000

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE

**Unidade Auditada: Secretaria de Administração – SAD
Órgão Auditado: Conselho da Justiça Federal**

Outubro de 2019

I - INTRODUÇÃO

Conforme disposto no Plano Anual de Auditoria - PAA 2019, foram realizados os trabalhos de auditoria interna (processo SEI [0001858-10.2019.4.90.8000](#)), no período de abril a junho de 2019, na unidade responsável pela gestão da contratação de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia do Conselho da Justiça Federal, com o objetivo de constatar a conformidade de atos de gestão a partir dos controles internos administrativos implementados pela Secretaria de Administração.

2. Para a consecução e fundamentação dos trabalhos, a equipe empreendeu diversas ações, dentre as quais, se destacam: (i) estudo de normatização e boas práticas, (ii) elaboração da Matriz de Planejamento de Auditoria, (iii) estudo dos principais quesitos a serem avaliados; (iv) elaboração de questionário; (v) realização de entrevista com servidora da unidade.

3. Conforme destacado no Relatório Preliminar de Auditoria, Relatório SEAUCO [0058437](#) - no curso dos respectivos trabalhos iniciais da auditoria, a equipe de auditores identificou “achados” que motivaram o posterior encaminhamento à unidade auditada para manifestação acerca de cada ocorrência.

4. A partir da análise das informações recebidas, consta do presente relatório um quadro resumido demonstrando o resultado dos trabalhos de auditoria, bem como as suas respectivas conclusões para proceder-se ao monitoramento dos achados.

II – DAS CONSTATAÇÕES FINAIS DA EQUIPE DE AUDITORIA

5. Do exame dos trabalhos conclusivos, foram identificados 7 (sete) “Achados” com suas respectivas evidências que os caracterizaram, os quais foram objeto de “Recomendações”, cujas providências passaram pelo encaminhamento dos autos às unidades auditadas para manifestações e esclarecimentos dessas ocorrências.

6. Após a devida análise da documentação e dos esclarecimentos trazidos pelas unidades auditadas, apresenta-se, a seguir, o quadro-resumo contendo as análises e conclusões levadas a efeito pela equipe de auditoria, sob a seguinte estrutura:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES	MANIFESTAÇÕES RECEBIDAS	CONCLUSÃO DA EQUIPE
1. Ausência de dados na apólice de seguros contra acidentes dos funcionários.	1. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que fiscalize a Apólice de Seguro contra acidentes dos funcionários da Contratada, especialmente, a afastar a ausência de nomes da lista de segurados.	Esta Seção de Serviços Gerais irá fiscalizar com frequência mensal, para não deixar que possíveis acidentes venham ocorrer sem que o empregado esteja descoberto.	a) Recomendação atendida, conforme documentação apresentada à esta equipe de auditoria. (doc. 0058430 e 0058432)

<p>2. Falta de controle eletrônico de frequência no prédio do SAAN.</p>	<p>2. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que exija o cumprimento do termo contratual quanto ao controle por meio eletrônico da frequência dos funcionários da empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS no prédio do Conselho da Justiça Federal, situado no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte - SAAN.</p>	<p>A empresa já foi comunicada por e-mail, para que o ponto eletrônico seja instalado no prazo máximo de até 60 dias úteis a partir do dia 16/09/2019. Esta Seção irá acompanhar o pedido, o que ocasionará multa/advertência na falta do cumprimento da alínea "q", item 2.1, Cláusula Segunda - das Obrigações da Contratada, do Contrato n. 024/2016-CJF.</p>	<p>a) Manutenção da Recomendação que será objeto de monitoramento, conforme constará no Plano Anual de Auditoria de 2020.</p>
<p>3. Falta de verificação de registros da CTPS dos funcionários contratados.</p>	<p>3. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que fiscalize as Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos funcionários da empresa Contratada.</p>	<p>A Seção de Serviços Gerais irá fiscalizar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, aleatoriamente dos prestadores de serviços a cada 30 dias, obedecendo ao disposto na alínea "J", item 3.1, Cláusula Terceira do Contrato. 024/2016.</p>	<p>a) Recomendação atendida, conforme documentação apresentada à esta equipe de auditoria. (0078657).</p>
<p>4. Ausência formal de controles de registros de ocorrências sobre a contratação.</p>	<p>4. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que tenha formalizados os registros de ocorrências relativas à contratação com a empresa REAL JG SERVIÇOS GERAIS.</p>	<p>A pedido da Seção de Serviços Gerais, foi solicitada à Informática a criação de uma pasta na rede - SUMAG/SESEGE/REAL JG SERVIÇOS, para que haja compartilhamento de todas ocorrências registradas pelos encarregados e acompanhado por esta Seção.</p>	<p>a) Recomendação atendida, conforme informação prestada à esta equipe de auditoria. (0063115)</p>
<p>5. Ausência de controle de qualidade dos serviços de limpeza prestados ao CJF.</p>	<p>5. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que estabeleça e adote mecanismos de controle e/ou aferição da qualidade dos serviços de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia prestados ao CJF.</p>	<p>A Secretaria de Administração junto com a Secretaria de Tecnologia da Informação estão trabalhando em uma ferramenta de gestão de central de atendimento, por meio do processo SEI - 0002805-61.2019.4.90.8000, para dar maior excelência nos atendimentos de serviços prestados no âmbito da SAD abrangendo também a Seção de Serviços Gerais.</p>	<p>a) Manutenção da Recomendação que será objeto de monitoramento, conforme constará no Plano Anual de Auditoria de 2020.</p>
<p>6. Falta de mapeamento de processo das atividades da contratação dos serviços e gestão do contrato.</p>	<p>6. À Seção de Serviços Gerais da Secretaria de Administração que proceda ao mapeamento das atividades referentes ao planejamento da contratação e a gestão do contrato de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, reprografia e telefonia do CJF.</p>	<p>A Seção de Serviços Gerais irá tratar junto à Secretaria de Estratégia e Governança para que o mapeamento das atividades referentes ao planejamento da contratação e a gestão do contrato de serviços terceirizados sejam realizadas, conforme orientação da Secretaria de Auditoria Interna.</p>	<p>a) Manutenção da Recomendação que será objeto de monitoramento, conforme constará no Plano Anual de Auditoria de 2020.</p>

<p>7. Sobrecarga de atividades ao gestor da contratação.</p>	<p>7. À Secretaria de Administração que evite que gestores de contratos do CJF fiquem sobrecarregados devido a muitos contratos sob suas responsabilidades.</p>	<p>A atividade de gestor de contratos pressupõe que o servidor deva ter experiência no tema dos respectivos contratos, conhecimento em algumas áreas específicas (como a legislação trabalhista), treinamento adequado e carga de trabalho compatível com o acúmulo dessa atividade com suas atribuições anteriores. Essa é uma realidade distante, já que um dos maiores problemas enfrentado pelo CJF, especialmente quando se trata da área meio, é a carência de servidores para a composição de equipes de trabalho, principalmente quando se trata de “fiscalização de contratos”.</p>	<p>a) Manutenção da Recomendação que será objeto de monitoramento, conforme constará no Plano Anual de Auditoria de 2020.</p> <p>Cumprе ressaltar que é importante a Administração evitar que um só gestor seja responsabilizado por muitos contratos, haja vista os riscos envolvidos nas contratações, pois um acompanhamento deficiente pode ocasionar responsabilidade subsidiária para a Administração, bem como ao servidor designado gestor. Tudo isso conforme item 2 do Manual de Gestão de Contratos do STJ, e subitem 9.1.2. do Acórdão nº 1.094/2013 do TCU, citados no relatório preliminar</p>
--	---	--	--

III – CONCLUSÃO

7. Assim sendo, dos 07 (sete) Achados de auditoria que foram identificados, incidiram 07(sete) recomendações para a conformidade da atuação administrativa, sendo 3 (três) atendidas e 4 (quatro) que restaram mantidas.

8. Por fim, informa-se que as providências a serem adotadas pela Secretaria de Administração serão objeto de monitoramento, em 2020, pela Seção de Auditoria de Contratos da Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal.

Brasília, 12 de novembro de 2019.

Miliany Santos Meguerian
Chefe da SEAUCO

Marcus Vinícius da Costa Leite
Assistente III

Roberto Junio dos Santos Moreira
Subsecretário da SUALP

Manuel dos Anjos Marques Teixeira
Secretário da SAI