

## RELATÓRIO DE AUDITORIA RA2015004-02 - Câmpus Campo Mourão

Em atendimento à Ordem de Serviço OS-2015004 (item 4.2.2 PAINT 2015), são relatadas as ocorrências referentes aos Contratos de Serviços Continuados analisados no período de abrangência dos trabalhos, isto é, entre outubro de 2014 e outubro de 2015.

Para tanto, foram expedidas as Solicitações de Auditoria SA2015004-03 e SA2015004-04 e utilizadas, dentre outras, as seguintes técnicas de auditoria: conferência de soma e cálculo; correlação entre as informações obtidas; exame de livros e registros auxiliares; e exame da documentação original. Frisa-se, ainda, que os documentos analisados eram, em sua maioria, competentes ao mês de novembro de 2014, conforme consta nos papéis de trabalho.

### 1. Escopo e Objetivos dos Trabalhos

O escopo foi delimitado em verificar, por amostragem, pelo menos 30% (trinta por cento) do número de contratos de prestação de serviços continuados vigentes (que envolvam o emprego da mão de obra), entre outubro de 2014 e fevereiro de 2015, em cada um dos Câmpus da UTFPR, avaliando aspectos relativos à execução e à fiscalização contratual daqueles, cujo valor fosse mais relevante. Para isso, foi analisado um contrato firmado pelo Câmpus Campo Mourão da UTFPR, perfazendo um total anual de R\$ 105.421,68<sup>1</sup>.

O processo em estudo trata-se do protocolo 23064.004285/2013-31, relativo ao contrato 08/2013, assinado em 1º/11/2013 com a empresa Santa Lúcia Comércio de Produtos de Limpeza e Serviços de Conservação Predial Ltda. – ME (CNPJ 08.604.419/0001-64) e tem o seguinte objeto: prestação de serviços auxiliares continuados de natureza comum de 02 motoristas categoria D, em regime de empreitada por preço global, de acordo com as especificações técnicas constantes no edital e anexos.

Os trabalhos visaram atender os objetivos definidos a saber: a) geral - verificar o cumprimento das normas e legislações vigentes acerca da execução e fiscalização dos contratos administrativos de prestação de serviços continuados; e b) específicos - verificar a efetividade da fiscalização da prestação dos serviços continuados contratados; verificar a conformidade dos pagamentos relativos aos custos diretos arrolados pela empresa, na composição do preço final contratado pela Administração; verificar a conformidade da retenção dos tributos devidos e demais formalidades inerentes aos pagamentos pela prestação de serviços continuados; verificar a regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada para a execução dos serviços continuados; e verificar o enquadramento da contratada para a execução dos serviços continuados, nas hipóteses de desoneração da folha de pagamento.

### 2. Resultados dos Exames

Apesar de o escopo dos trabalhos se limitar à execução e fiscalização do contrato de serviço continuado mencionado, houve a conclusão de que algumas das falhas nessas fases são, na verdade, produto da ação em etapas anteriores, isto é, licitação e contratação, sendo, portanto, também objeto deste relato.

Diante disso e para um melhor entendimento dos trabalhos realizados, os resultados estão segmentados em dois itens a saber: Informações e Constatações.

#### 2.1. Informações

As informações são registros de normalidades; de fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto de gestão; de impactos positivos, ganhos de desempenho e/ou qualidade nas operações; de melhorias e economias relacionadas à implantação e/ou implementação de alterações de caráter organizacional ou operacional<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Valor vigente em março de 2015.

<sup>2</sup> Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 17, item b.

Assim sendo, objetivando demonstrar o contexto em que estão sendo realizados os serviços terceirizados de condução de veículos, abaixo estão elencadas sete informações. Enquanto as quatro primeiras dizem respeito a procedimentos já praticados, considerados adequados e que devem ser mantidos em todos os processos licitatórios dessa natureza, as outras três tratam do cruzamento de dados, que trazem à tona o dia a dia da prestação dos serviços.

01- Na fase interna da licitação, o Câmpus adota *check list* a ser preenchida antes do envio dos autos à análise jurídica (§ único, do art. 38, da Lei 8666/1993). Assim sendo, resumidamente, garante-se que o processo: a) seja devidamente autuado; b) contenha a requisição ou solicitação dos serviços; c) tenha motivada a necessidade/finalidade da contratação; d) tenha autorizada a realização da licitação pela autoridade competente; e) possua o Termo de Referência devidamente aprovado; f) traga os orçamentos que foram utilizados como referência de preço; g) contenha a previsão orçamentária para a realização da despesa; h) indique a designação do pregoeiro e equipe de apoio; e i) faça constar a minuta do edital de licitação. Anota-se que procedimento semelhante acontece todos os meses, antes do envio da nota fiscal para o efetivo pagamento e, ainda, antes do envio dos autos para a análise jurídica relativa aos Termos Aditivos.

Embora seja recomendado o uso de lista de verificação para a montagem e a condução do processo licitatório, é preciso ter cautela, já que ela não garante que os documentos acostados estejam, de fato, atendendo aos requisitos legais. A título de exemplo, a justificativa para a contratação, juntada às folhas 02 e 03 do processo em comento, explica o porquê da utilização de determinada Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) como base para o preço de referência, todavia não demonstra, de forma cabal, qual a necessidade do serviço propriamente dito. Portanto, é necessário deixar claro qual a demanda conhecida, quais os horários que se precisa dos motoristas, quais os destinos mais comuns, entre outras informações que garantam a adequada motivação e transparência da contratação.

02- Observou-se que se exigiu da licitante vencedora, quando do envio da proposta, além de indicar a categoria, o ano e a vigência da CCT utilizada na formação do preço, que informasse o número de registro da CCT no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e o regime tributário da empresa. Essas duas informações adicionais (registro e regime tributário) facilitam ao pregoeiro o acesso às informações necessárias ao julgamento de exequibilidade da proposta, uma vez que, com base nelas, se pode ter a certeza de que todas as verbas ou benefícios trabalhistas estão previstos nos custos arrolados e os percentuais do PIS e da COFINS corretamente aplicados.

03- O Departamento de Materiais e Patrimônio do Câmpus utiliza, por ocasião da assinatura do contrato, a praxe de solicitar a entrega da garantia contratual. Naquele momento, então, além de firmar a avença, a contratada recebe ofício emitido pela Administração, cujo teor trata do valor, da base legal e do prazo para que isso seja feito. Nessa esteira, objetivando a completa eficiência, sugere-se que nesse mesmo expediente seja reforçada a obrigatoriedade da nomeação do preposto, figura que responderá em nome da empresa perante à UTFPR, no local de execução dos serviços (art. 68 da Lei 8666/1993).

04- Para atender o que prevê o art. 67 da Lei 8666/1993, o Diretor-Geral do Câmpus designou comissão (três servidores) para acompanhar a execução contratual. Na portaria, foi determinado que o grupo apresentasse, a cada sessenta dias, relatório sobre a prestação dos serviços e as medidas, porventura necessárias à correção das não conformidades, à DIRPLAD. Embora nenhum relato tenha sido localizado nos autos analisados, implicando, portanto, em falha da fiscalização, entende-se que essa prática (solicitar relatórios) é adequada, uma vez que objetiva manter o gestor público a par dos acontecimentos relativos aos contratos sob sua égide.

Sendo assim, perseguindo a excelência, sugere-se que, alternativamente à comissão, use-se designar três figuras distintas: gestor do contrato, fiscal técnico do contrato e fiscal administrativo do contrato, como reza o art. 31 da IN 02/2008-SLTI/MPOG. Assim, além de proporcionar a segregação de funções, poderá haver a especialização e/ou profissionalização das atividades relativas à verificação da conformidade dos serviços prestados e, por consequência, o ganho de qualidade.

05- Com base nos diários de bordo dos veículos do Câmpus, cujas viagens foram conduzidas pelos motoristas terceirizados<sup>3</sup>, nos meses de outubro e novembro de 2014, foram organizados os dados e obtidas duas tabelas.

---

<sup>3</sup> Os nomes dos profissionais constam nos papéis de trabalho da Auditoria Interna. Para fins de análise, utilizamos Motorista 01 e Motorista 02.

Da primeira, abaixo, relativa às atividades do Motorista 01, se depreende que das 31 viagens relacionadas, seis apresentam impropriedades no controle de bordo, no que diz respeito à marcação de data e/ou hora das viagens, o que representa pouco mais que 19% de falha. Desse total, quatro carecem da data e/ou hora do retorno e, nas duas outras, a data de saída ou de retorno parece estar errada, haja vista a distância entre origem e destino ser pequena (53 e 299 km), o que não justificaria a permanência do motorista por tantos dias no local (11 e 10 dias, respectivamente).

Em relação ao controle de distância entre origem e destino, também se observa fragilidades. A título de exemplo, o destino Apucarana, segundo as anotações do Motorista 01, perfaz uma distância de 12 km em uma ocasião e 520 km em outra. Por sua vez, para o Motorista 02, quando em viagem para Maringá, a distância percorrida foi de 163 km em determinada data e 1085 km em outra.

Enfim, ainda em relação às Tabelas 01 e 02, foi possível deduzir que a velocidade média em sete situações foi maior que 90 km/h, chegando, em três delas, a mais de 110 km/h, o que denota mais falhas nas anotações ou, então, infração às normas de trânsito vigentes e imprudência na condução dos veículos oficiais.

**Tabela 01 - Diários de Bordo do Motorista 01.**

	Saída			Retorno			Destino	Conclusões			
	Hodômetro (km)	Hora	Data	Hodômetro (km)	Hora	Data		Distância Percorrida	Tempo (horas)	Tempo (dias)	Velocidade Média (km/h)
1	63570	06:00	01/10	63790	16:00	01/10	Cruzeiro do Oeste	220	10:00	1	22
2	63840	05:00	02/10	64514	18:00	02/10	Colorado	674	13:00	1	52
3	60901	08:30	03/10	61014	11:00	03/10	Coamo	113	02:30	1	45
4	66324	08:30	04/10	66526			Maringá	202			
5	64554	13:00	06/10	64578			Campo Mourão	24			
6	64578	08:00	07/10	64599			Campo Mourão	21			
7	64599	08:00	08/10	64610	12:00		Campo Mourão	11	04:00		3
8	120400	05:30	10/10	120920	11:00	10/10	Apucarana	520	05:30	1	95
9	62320	16:40	13/10	62522	19:45	13/10	Maringá	202	03:05	1	66
10	62967	14:30	14/10	63155	19:00	14/10	Maringá Aeroporto	188	04:30	1	42
11	63155	06:30	15/10	63390	18:00	15/10	Maringá	235	11:30	1	20
12	64690	09:30	16/10	64893	19:00	16/10	Viapar	203	09:30	1	21
13	64893	13:30	20/10	64910	17:30	20/10	Coamo	17	04:00	1	4
14	63690	07:30	21/10	64340	12:00	21/10	Mamboré	650	04:30	1	144
15	64967	13:00	23/10	66052	03:00	25/10	São José dos Pinhais	1085	14:00	3	
16	65470	06:00	29/10	65670	12:00	29/10	Ubiratã	200	06:00	1	33
17	70819	10:30	30/10	71016	13:30	30/10	Maringá	197	03:00	1	66
18	61599	13:30	03/11	62099	17:30	03/11	Estrada boiadeira	500	04:00	1	125
19	62300	07:30	06/11	62460	19:30	06/11	Nova Tebas	160	12:00	1	13
20	72452	05:30	07/11	72815	11:00	07/11	Apucarana	363	05:30	1	66
21	73975	08:30	11/11	74380	21:00	11/11	Guarapuava	405	12:30	1	32
22	74465	05:30	12/11	74764	11:00	21/11	Apucarana	299	05:30	10	
23	66470	07:30	13/11	66485	10:20	13/11	Casali	15	02:50	1	5
24	66986	05:30	14/11	66998	11:00	14/11	Apucarana	12	05:30	1	2
25	15115	13:30	18/11	15515	21:00	18/11	Londrina	400	07:30	1	53
26	66657	10:20	18/11	66710	12:00	28/11	Peabiru	53	01:40	11	
27	63479	10:15	23/11	63589	11:15	23/11	Florianópolis	110	01:00	1	110
28	62996	03:03	23/11	63210	05:30	23/11	Florianópolis	214	02:27	1	87
29	64423	18:31	26/11	64639	22:00	26/11	Florianópolis	216	03:29	1	62
30	76390	08:00	28/11	76442	09:00	28/11	Araruna	52	01:00	1	52
31	66710	15:50	28/11	66738	17:30	28/11	Peabiru	28	01:40	1	17

**Tabela 02 - Diários de Bordo do Motorista 02.**

	Saída			Retorno			Destino	Conclusões			
	Hodômetro (km)	Hora	Data	Hodômetro (km)	Hora	Data		Distância Percorrida	Tempo (horas)	Tempo (dias)	Velocidade Média (km/h)
1	60390	08:19	01/10	60419	11:10	01/10	Visita Técnica	29	02:51	1	10
2	60469	08:00	02/10	60570	19:00	02/10	Curumbataí do Sul	101	11:00	1	9
3	64515	04:40	03/10	64845	16:50	03/10	Rolândia	330	12:10	1	27
4	61263	06:30	07/10	61773	18:49	07/10	Teodoro Sampaio	510	12:19	1	41
5	61015	07:30	08/10	61109	12:02	08/10	Visita Técnica	94	04:32	1	21
6	61109	12:47	09/10	61127	16:00	09/10	PROEXT Crianças	18	03:13	1	6
7	62220	20:57	12/10	62329	23:59	12/10	Maringá Aeroporto	109	03:02	1	36
8	62428	04:00	13/10	62630	06:10	13/10	Maringá Aeroporto	202	02:10	1	93
9	67624	04:00	14/10	67824	06:15	14/10	Maringá Aeroporto	200	02:15	1	89
10	64610	09:50	14/10	64690	12:00	14/10	Visita Técnica	80	02:10	1	37
11	63399	22:00	15/10	63598	00:15	16/10	Maringá Aeroporto	199	02:15	2	
12	68523	14:20	16/10	68686	19:00	16/10	Maringá Aeroporto	163	04:40	1	35
13	68687	05:30	17/10	68987	12:00	17/10	Apucarana	300	06:30	1	46
14	12780	07:00	21/10	13284	17:40	21/10	Querência do Norte	504	10:40	1	47
15	70410	07:30	23/10	70619	12:15	23/10	Maringá UEM	209	04:45	1	44
16	61128	13:00	24/10	61399	19:00	24/10	Maringá	271	06:00	1	45
17	61399	04:00	29/10	61599	06:39	29/10	Maringá Aeroporto	200	02:39	1	75
18	66055	07:30	30/10	66228	12:00	30/10	Cianorte	173	04:30	1	38
19	71016	13:30	30/10	71281	20:00	30/10	Toledo	265	06:30	1	41
20	65901	04:30	01/11	66986	15:00	01/11	Maringá Aeroporto	1085	10:30	1	103
21	13930	07:15	03/11	14128	10:20	03/11	Maringá	198	03:05	1	64
22	66229	08:30	05/11	66311	11:40	05/11	Campo Mourão	82	03:10	1	26
23	71623	21:30	05/11	71827	23:50	05/11	Maringá	204	02:20	1	87
24	66311	08:30	11/11	66470	18:00		Cianorte	159	09:30		17
25	62461	13:00	13/11	62469	14:00	13/11	Campo Mourão CTR	8	01:00	1	8
26	265628	08:00	13/11	265650	11:20	13/11	Peabiru	22	03:20	1	7
27	14916	10:00	18/11	15115	11:40	18/11	Maringá	199	01:40	1	119
28	66485	13:00	19/11	66635	18:00	19/11	Cianorte	150	05:00	1	30
29	13927	10:15	21/11	14201	15:00	21/11	Maringá Aeroporto	274	04:45	1	58
30	62787	00:25	23/11	62996	03:03	23/11	Florianópolis	209	02:38	1	79
31	63210	05:30	23/11	63475	09:30	23/11	Florianópolis	265	04:00	1	66
32	63921	10:03	26/11	64423	18:31	26/11	Campo Mourão	502	08:28	1	59
33	70891	12:00	28/11	71090	14:30	28/11	Maringá Aeroporto	199	02:30	1	80

06- Com base nas fichas de frequência de ambos os motoristas, transcritas abaixo nas tabelas 03 e 04, destaca-se a praxe da anotação de “jornada britânica”, isto é, entradas e saídas exatamente nos horários previstos ou, ainda, em “horas redondas”. Embora não seja possível afirmar, essa prática pode evidenciar a ausência de fidedignidade entre o horário cumprido e aquele anotado, demonstrando a necessidade de fiscalização eficiente do representante da Administração, que deverá atestar o pagamento somente das horas-extras de fato devidas.

Ademais, nas datas de 02 (Motorista 01), 03, 07 e 13 (Motorista 02) de outubro de 2014, conclui-se que o profissional dirigiu por mais de seis horas ininterruptas, sem intervalo de uma hora, pelo menos, para descanso ou refeição, em desacordo com o previsto em Lei, chegando a laborar, entre 12 e 13/10/2014, por mais de nove horas sem intervalo.

Finalmente, ressalta-se a frequência com que as viagens do Motorista 02 acontecem sem respeitar o intervalo interjornadas, ou seja, intervalo mínimo de onze horas entre um dia e outro de trabalho (vide datas 02-03, 06-07, 12-13-14, etc.).

**Tabela 03 - Controle de Frequência do Motorista 01, outubro de 2014.**

DIA	Jornada 1		Jornada 2		Horas Cumpridas	Horas Devidas	Horas a Mais	Jornada 1	Jornada 2	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída						
1	quarta-feira	6:00	12:00	13:00	18:00	11:00	9:00	2:00	6:00	5:00
2	quinta-feira	5:00	12:00	13:00	18:03	12:03	9:00	3:03	7:00	5:03
3	sexta-feira	8:00	12:00	13:00	15:00	6:00	8:00	-2:00	4:00	2:00
4	sábado	8:00	12:00	13:00	17:00	8:00	0:00	8:00	4:00	4:00
5	domingo									
6	segunda-feira	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00	9:00	0:00	4:00	5:00
7	terça-feira	8:00	12:00	13:00	18:10	9:10	9:00	0:10	4:00	5:10
8	quarta-feira	8:00	12:00	13:00	18:05	9:05	9:00	0:05	4:00	5:05
9	quinta-feira	8:00	12:00	13:00	18:01	9:01	9:00	0:01	4:00	5:01
10	sexta-feira	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00	0:00	9:00	4:00	5:00
11	sábado	5:20	11:00			5:40	0:00	5:40	5:40	0:00
12	domingo									
13	segunda-feira	9:00	12:00	13:00	18:01	8:01	9:00	-0:59	3:00	5:01
14	terça-feira	8:00	12:00	13:00	19:40	10:40	9:00	1:40	4:00	6:40
15	quarta-feira	8:00	12:00	13:00	18:03	9:03	9:00	0:03	4:00	5:03
16	quinta-feira	6:00	12:00	13:00	18:00	11:00	9:00	2:00	6:00	5:00
17	sexta-feira	8:00	12:00	13:00	17:00	8:00	8:00	0:00	4:00	4:00
18	sábado									
19	domingo									
20	segunda-feira	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00	9:00	0:00	4:00	5:00
21	terça-feira	7:00	12:00	13:00	18:02	10:02	9:00	1:02	5:00	5:02
22	quarta-feira	8:00	12:00	13:00	18:01	9:01	9:00	0:01	4:00	5:01
23	quinta-feira	13:00	19:00	20:00	23:00	9:00	9:00	0:00	6:00	3:00
24	sexta-feira	15:59	21:00	22:00	23:59	7:00	8:00	-1:00	5:01	1:59
25	sábado	14:00	16:00			2:00	0:00	2:00	2:00	0:00
26	domingo									
27	segunda-feira	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00	9:00	0:00	4:00	5:00
28	terça-feira	6:00	12:00	13:00	18:03	11:03	0:00	11:03	6:00	5:03
29	quarta-feira	6:00	12:00	13:00	18:10	11:10	9:00	2:10	6:00	5:10
30	quinta-feira	8:00	12:00	13:00	18:01	9:01	9:00	0:01	4:00	5:01
31	sexta-feira	8:00	12:00	13:00	18:03	9:03	8:00	1:03	4:00	5:03
Total						230:03	185:00	45:03	117:41	112:22
Saldo Final								45:03		

**Tabela 04 - Controle de Frequência do Motorista 02, outubro de 2014.**

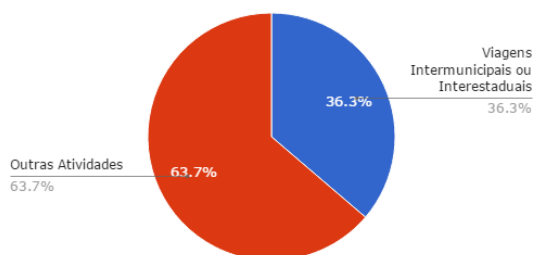
DIA	Jornada 1		Jornada 2		Horas Cumpridas	Horas Devidas	Horas a Mais	Jornada 1	Jornada 2	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída						
1	quarta-feira	8:00	12:00	13:00	19:40	10:40	9:00	1:40	4:00	6:40
2	quinta-feira	8:01	12:01	13:00	19:00	10:00	9:00	1:00	4:00	6:00
3	sexta-feira	4:40	12:00	13:01	17:01	11:20	8:00	3:20	7:20	4:00
4	sábado									
5	domingo									
6	segunda-feira	8:01	12:01	13:00	19:00	10:00	9:00	1:00	4:00	6:00
7	terça-feira	5:30	12:00	13:02	19:00	12:28	9:00	3:28	6:30	5:58
8	quarta-feira	7:00	12:01	13:01	19:00	11:00	9:00	2:00	5:01	5:59
9	quinta-feira	8:00	12:00	13:01	19:01	10:00	9:00	1:00	4:00	6:00
10	sexta-feira									
11	sábado									
12	domingo	20:59	23:59			3:00	0:00	3:00	3:00	0:00
13	segunda-feira	0:01	6:15	13:00	18:01	11:15	9:00	2:15	6:14	5:01
14	terça-feira	3:40	8:00	9:00	12:40	8:00	9:00	-1:00	4:20	3:40
15	quarta-feira	8:00	12:00	13:00	18:00	9:00	9:00	0:00	4:00	5:00
16	quinta-feira	8:01	12:00	13:01	19:00	9:58	9:00	0:58	3:59	5:59
17	sexta-feira	4:15	8:00	9:00	14:30	9:15	8:00	1:15	3:45	5:30
18	sábado									
19	domingo									
20	segunda-feira	8:00	12:00	13:01	18:01	9:00	9:00	0:00	4:00	5:00
21	terça-feira	7:00	12:01	13:00	17:30	9:31	9:00	0:31	5:01	4:30
22	quarta-feira	8:00	12:00	13:01	18:00	8:59	9:00	-0:01	4:00	4:59
23	quinta-feira	7:00	12:01	13:00	18:30	10:31	9:00	1:31	5:01	5:30
24	sexta-feira	8:00	12:00	13:00	17:01	8:01	8:00	0:01	4:00	4:01
25	sábado									
26	domingo									
27	segunda-feira	8:00	12:01	13:00	18:01	9:02	9:00	0:02	4:01	5:01
28	terça-feira	8:01	12:00	13:00	18:00	8:59	0:00	8:59	3:59	5:00
29	quarta-feira	3:30	9:00	10:00	14:30	10:00	9:00	1:00	5:30	4:30
30	quinta-feira	8:00	12:01	13:01	18:00	9:00	9:00	0:00	4:01	4:59
31	sexta-feira	4:01	9:00	10:00	13:00	7:59	8:00	-0:01	4:59	3:00
Total						216:58	185:00	31:58	104:41	112:17
Saldo Final								31:58		

07- Objetivando uma visão panorâmica da demanda pelos serviços de condução de veículos, abaixo estão confrontadas, nas tabelas 05 e 06, as fichas de frequência de ambos os motoristas com os respectivos diários de bordo. Além disso, foram elaborados os gráficos 01 e 02, que demonstram o percentual de horas em viagens intermunicipais ou interestaduais e aquelas trabalhadas em outras atividades<sup>4</sup>, como deslocamentos dentro do Município de Campo Mourão, por exemplo.

**Tabela 05 - Frequência x Diários de Bordo do Motorista 01.**

DIA	Jornada 1	Jornada 2	Horas Cumpridas	Horas Devidas	Horas a Mais	Diários de Bordo			
						Saída	Retorno	Destino	
1	quarta-feira	6:00	18:00	11:00	9:00	2:00	06:00	16:00	Cruzeiro do Oeste
2	quinta-feira	5:00	18:03	12:03	9:00	3:03	05:00	18:00	Colorado
3	sexta-feira	8:00	15:00	6:00	8:00	-2:00	08:30	11:00	Coamo
4	sábado	8:00	17:00	8:00	0:00	8:00			
5	domingo								
6	segunda-feira	8:00	18:00	9:00	9:00	0:00			
7	terça-feira	8:00	18:10	9:10	9:00	0:10			
8	quarta-feira	8:00	18:05	9:05	9:00	0:05			
9	quinta-feira	8:00	18:01	9:01	9:00	0:01			
10	sexta-feira	8:00	18:00	9:00	0:00	9:00	05:30	11:00	Apucarana
11	sábado	5:20		5:40	0:00	5:40			
12	domingo								
13	segunda-feira	9:00	18:01	8:01	9:00	-0:59	16:40	19:45	Maringá
14	terça-feira	8:00	19:40	10:40	9:00	1:40	14:30	19:00	Maringá Aeroporto
15	quarta-feira	8:00	18:03	9:03	9:00	0:03	06:30	18:00	Maringá
16	quinta-feira	6:00	18:00	11:00	9:00	2:00	09:30	19:00	Viapar
17	sexta-feira	8:00	17:00	8:00	8:00	0:00			
18	sábado								
19	domingo								
20	segunda-feira	8:00	18:00	9:00	9:00	0:00	13:30	17:30	Coamo
21	terça-feira	7:00	18:02	10:02	9:00	1:02	07:30	12:00	Mamboré
22	quarta-feira	8:00	18:01	9:01	9:00	0:01			
23	quinta-feira	13:00	23:00	9:00	9:00	0:00			
24	sexta-feira	15:59	23:59	7:00	8:00	-1:00			
25	sábado	14:00		2:00	0:00	2:00	13:00	03:00	São José dos Pinhais
26	domingo								
27	segunda-feira	8:00	18:00	9:00	9:00	0:00			
28	terça-feira	6:00	18:03	11:03	0:00	11:03			
29	quarta-feira	6:00	18:10	11:10	9:00	2:10	06:00	12:00	Ubiratã
30	quinta-feira	8:00	18:01	9:01	9:00	0:01	10:30	13:30	Maringá
31	sexta-feira	8:00	18:03	9:03	8:00	1:03			
Total				230:03	185:00	45:03			

**Gráfico 01 - Demanda pelos serviços de condução de veículos, relativa ao Motorista 01.**

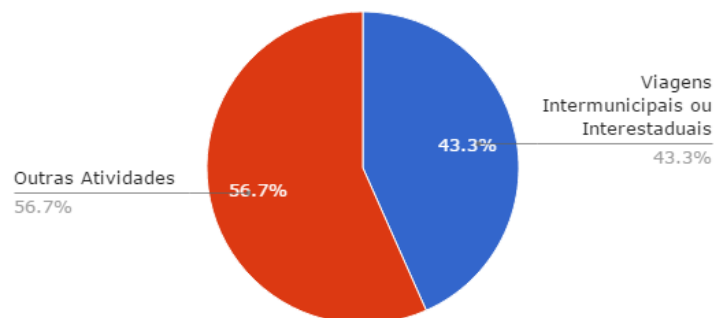


<sup>4</sup> Segundo a Diretoria de Planejamento e Administração (DIRPLAD), os diários de bordo não contemplam os deslocamentos realizados dentro do Município de Campo Mourão, motivo pelo qual chamamos de “outras atividades” todo o tempo anotado como trabalhado que não possui respectiva viagem intermunicipal ou interestadual registrada.

**Tabela 06 - Frequência x Diários de Bordo do Motorista 02.**

DIA		Jornada 1	Jornada 2	Horas Cumpridas	Horas Devidas	Horas a Mais	Diários de Bordo		
		Entrada	Saída				Saída	Retorno	Destino
1	quarta-feira	8:00	19:40	10:40	9:00	1:40	08:19	11:10	Visita Técnica
2	quinta-feira	8:01	19:00	10:00	9:00	1:00	08:00	19:00	Curumbataí do Sul
3	sexta-feira	4:40	17:01	11:20	8:00	3:20	04:40	16:50	Rolândia
4	sábado								
5	domingo								
6	segunda-feira	8:01	19:00	10:00	9:00	1:00			
7	terça-feira	5:30	19:00	12:28	9:00	3:28	06:30	18:49	Teodoro Sampaio
8	quarta-feira	7:00	19:00	11:00	9:00	2:00	07:30	12:02	Visita Técnica
9	quinta-feira	8:00	19:01	10:00	9:00	1:00	12:47	16:00	PROEXT Crianças
10	sexta-feira								
11	sábado								
12	domingo	20:59		3:00	0:00	3:00	20:57	23:59	Maringá Aeroporto
13	segunda-feira	0:01	18:01	11:15	9:00	2:15	04:00	06:10	Maringá Aeroporto
14	terça-feira	3:40	12:40	8:00	9:00	-1:00	04:00	06:15	Maringá Aeroporto
14	terça-feira						09:50	12:00	Visita Técnica
15	quarta-feira	8:00	18:00	9:00	9:00	0:00	22:00	00:15	Maringá Aeroporto
16	quinta-feira	8:01	19:00	9:58	9:00	0:58	14:20	19:00	Maringá Aeroporto
17	sexta-feira	4:15	14:30	9:15	8:00	1:15	05:30	12:00	Apucarana
18	sábado								
19	domingo								
20	segunda-feira	8:00	18:01	9:00	9:00	0:00			
21	terça-feira	7:00	17:30	9:31	9:00	0:31	07:00	17:40	Querência do Norte
22	quarta-feira	8:00	18:00	8:59	9:00	-0:01			
23	quinta-feira	7:00	18:30	10:31	9:00	1:31	07:30	12:15	Maringá UEM
24	sexta-feira	8:00	17:01	8:01	8:00	0:01	13:00	19:00	Maringá
25	sábado								
26	domingo								
27	segunda-feira	8:00	18:01	9:02	9:00	0:02			
28	terça-feira	8:01	18:00	8:59	0:00	8:59			
29	quarta-feira	3:30	14:30	10:00	9:00	1:00	04:00	06:39	Maringá Aeroporto
30	quinta-feira	8:00	18:00	9:00	9:00	0:00	07:30	12:00	Cianorte
30	quinta-feira						13:30	20:00	Toledo
31	sexta-feira	4:01	13:00	7:59	8:00	-0:01			
Total				216:58	185:00	31:58			

**Gráfico 02 - Demanda pelos serviços de condução de veículos, relativa ao Motorista 02.**



Em se tratando do Motorista 01, infere-se que, em algumas ocasiões, não houve viagem que justificasse a necessidade do trabalhador chegar mais cedo ou sair mais tarde, como ocorreu, por exemplo, nas datas de 04, 11, 28 e 31. Mesmo assim, as anotações na ficha de frequência fazem concluir pelo direito do recebimento de horas-extras. Ainda nesse sentido, chama a atenção, merece cuidado e deve ser justificado pelo fiscal de contrato à DIRPLAD, a carga-horária anotada como trabalhada nas datas de 10 e 28, já que constam como feriado, no Calendário Acadêmico do Câmpus.

Ademais, parecem não ser fidedignas as fichas de frequência ou, então, os diários de bordo, já que não apresentam informações coerentes entre si. Ao analisar as datas de 13 e 16, do Motorista 01, percebe-se assincronia em relação ao término da jornada de trabalho e a entrega do veículo.

Assim sendo, as situações relacionadas ao Motorista 02, por serem semelhantes àquelas do Motorista 01, não merecem maiores digressões, bastando, para a análise, utilizar-se da mesma lógica de raciocínio do acima informado.

Não obstante, relativamente às duas últimas tabelas apresentadas acima, tem-se, em mais de uma data (vide 13, 14 e 15), ambos os motoristas no mesmo destino, em horários diferentes, restando ao fiscal de contrato, então, acompanhar a real necessidade de ambos os deslocamentos, fazendo reduzir, sempre que possível, os custos ao erário.

Finalmente, cabe ao representante da Administração ampliar os controles internos sobre os serviços de condução de veículos, de modo que se demonstre, facilmente, que o tempo dos motoristas, relatado acima a título de “outras atividades” é, de fato, empregado em favor da UTFPR.

## 2.2. Constatções

As constatações dizem respeito às situações indesejáveis identificadas durante a execução dos trabalhos de auditoria. Em geral, indicam a existência de dificuldades, equívocos, situações que contrariam normas, critérios técnicos ou administrativos<sup>5</sup>. Sendo assim, abaixo poderão ser observados os fatos constatados, as manifestações dos gestores e as análises da Auditoria Interna (Audin) sobre o assunto em questão.

	Fato	Manifestação do Gestor	Análise da Audin
01	Inexistência de Plano de Trabalho e/ou Termo de Referência (art. 6º, IN 02/2008-SLTI/MPOG).	“No próximo certame tais exigências serão atendidas por meio da inclusão das seguintes informações: destinos mais praticados - cidades, distâncias e horários; dimensionamento das demandas em finais de semana, previsão de horas-extras e em horários noturnos; quantificação de demandas dentro da cidade do Câmpus; outras informações pertinentes que possibilitem uma leitura adequada às empresas participantes do certame.”	Conforme previsto na norma, deve preceder à terceirização o planejamento de como o serviço será realizado. Sendo assim, obrigatoriamente, deverá estar demonstrada a demanda dos serviços objeto da contratação e como espera-se que a contratada trabalhe para atendê-la. Da análise dos autos não foi possível verificar, por exemplo, o histórico de destinos, de distâncias percorridas, de horários de pico de demanda, dentre outros dados considerados elementares para a confecção de um Plano de Trabalho. Nesse mesmo sentido, carece de informações o Termo de Referência, que não fez constar o horário cujos motoristas deveriam estar à disposição da UTFPR. Diante do exposto, entende-se relevante verificar se os trabalhadores estão destacados para os melhores horários, de maneira que seja diminuída a quantidade de horas-extras e adicional noturno pagos, bem assim o tempo de ociosidade (cabe mensurar). Finalmente, implantar o sistema de banco de horas, previsto na legislação trabalhista, se mostra como alternativa viável para evitar o pagamento de tantas horas-extras ao motorista, fato que tem encarecido demasiadamente o contrato em comento.

<sup>5</sup> Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 17, item a.



Fato		Manifestação do Gestor	Análise da Audin
02	Ausência de preposto formalmente designado pela contratada (art. 68 da Lei 8666/93).	“A empresa formalizou, como preposto, o funcionário Soleandro Pedroso Cordeiro, CPF ***.011.699-**, conforme documento datado de 05/03/2015, já juntado aos autos do processo.”	A designação daquele que responderá pela empresa junto à Administração não só busca satisfazer a previsão legal, como importa em agilidade na resolução de situação inesperada ou inconveniente. Essa figura atuará como interface entre a Administração e os trabalhadores e minimizará a possibilidade de situações relacionadas ao exercício do poder de mando direto sobre os trabalhadores, direcionamentos nas contratações, entre outras práticas vedadas pela legislação.
03	Ausência de documentos que demonstrem a supervisão, pela contratada, das atividades inerentes à prestação dos serviços (art. 66 da Lei 8666/1993 combinado com cláusulas contratuais).	“Apesar de não constarem no processo documentos comprobatórios, a supervisão e acompanhamento das atividades são realizados pelo preposto, através do acesso em planilha online de todas as reservas efetuadas na Instituição, participando solidariamente nos deferimentos e indeferimentos das saídas.”	Conforme previsto na Lei de Licitações, todas as cláusulas contratuais devem ser cumpridas pelas partes. Assim sendo, quando o gestor prevê que a contratada deverá, pelo seu preposto, planificar (demonstrar através de planilhas) a execução dos serviços prestados, assim deverá ser. Além disso, conforme reza o art. 31 da IN 02/2008-SLTI/MPOG, esses documentos poderão ser instrumentos para auxiliar o fiscal na verificação da conformidade da prestação dos serviços, no estudo e racionalização dos recursos materiais e humanos necessários ou, ainda, quanto ao super ou subdimensionamento do objeto contratado.
04	Ausência de garantia contratual vigente (alínea a, inciso XIX, art. 19, da IN 02/2008-SLTI/MPOG).	“Já anexada ao processo.”	A garantia contratual é meio de segurança para o gestor público, para os trabalhadores e para a Administração. Sua vigência deve ser permanentemente acompanhada, de modo que esteja vigente, pelo menos, até três meses após findo o contrato (ou prorrogações). Ademais, a cada repactuação, a garantia deve ser reforçada, ou seja, seu valor deve acompanhar o incremento do valor contratual, de modo que permaneça a representar 5% do valor total. Por fim, cabe ressaltar que, na garantia contratual, não pode haver ressalvas, isto é, cláusulas que impossibilitem ou dificultem sua plena execução.
05	Não autuação de documentos relativos à fiscalização e execução contratual (diários de bordo e agenda de viagens) ou autuação de documentos fora da ordem cronológica - volumes IV e V do processo (§4, art. 22 da Lei 9784/1999 e §1, art. 67 da Lei 8666/1993).	“Os diários de bordo ficam armazenados no departamento de serviços gerais, por esse motivo não julgamos necessário anexá-los ao processo. Quanto à formalização processual, já foi reforçado junto ao departamento responsável, com orientação para o fiel cumprimento da legislação.”	É de fundamental importância que todas as ocorrências em relação à execução contratual sejam registradas pelo representante da Administração, por isso, necessariamente, o processo precisa ser completo, isto é, conter todos os documentos que lhe digam respeito. As anotações que não forem oficialmente formalizadas impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita a empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente, por exemplo. Por outro lado, a guarda dos documentos hábeis permite realizar estudos sobre o histórico das demandas, dos erros, dos acertos e, assim, racionalizar as contratações futuras. Cabe ressaltar, por fim, em atenção ao princípio da transparência, que o processo precisa ser inteligível, mesmo à pessoa que não seja <i>expert</i> no assunto.
06	Arbitragem, pela UTFPR, da CCT que deveria ser utilizada pelas licitantes quando da confecção da	“Na época da realização do certame, estávamos com problemas na CCT vigente no processo vigente, então buscamos informações sobre quais	Aplicar a CCT correta quanto da contratação e repactuação contribui para que os serviços não tenham preços acima dos razoáveis, isto é, não sejam contratados de maneira antieconômica. Ademais, essa prática procura garantir que todas as verbas e

	Fato	Manifestação do Gestor	Análise da Audin
	<p>proposta e CCTs para fins de contratação e repactuação divergentes daquelas da atividade preponderante da contratada (inciso III, art. 20, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e art. 581 do Decreto-Lei 5452/1943).</p>	<p>convenções englobavam nossas demandas, ou seja, transporte de passageiros (ônibus e micro-ônibus). A maioria das convenções consultadas na época destoavam da nossa realidade, ao final aceitamos a recomendação da Fetropar, com a adoção da CCT PR002009/2013. Em nossa avaliação, a adoção da CCT citada pela AUDIN seria inadequada por se tratar da área do comércio, ou seja, transporte de mercadorias e não de passageiros, estando em desacordo com a atividade realizada. Ainda, em contato com a empresa contratada, a mesma nos informou e enviou demonstrativo corroborando a informação de que apesar de ter vários CNAEs vinculados, a parcela preponderante da receita advém do comércio varejista. Desta forma, entende-se que um fato que supostamente geraria economia de erário, por outro lado, estaria gerando passivos trabalhistas, resultando despesas futuras. A arbitragem foi no intuito de evitar o envio de propostas baseadas em CCTs inadequadas, a PR002009/2013, foi vinculada para garantir que seria utilizada a convenção que se apresentava à época como ideal. Tal prática não será adotada nos próximos certames.”</p>	<p>benefícios devidos ao trabalhador tenham amparo financeiro. Por outro, quando a Administração fixa a CCT a ser utilizada pela licitante para fins de cálculo da proposta, além de ferir a livre concorrência, contraria o §3, do art. 29-A, da IN 02/2008, que veda essa prática. Cabe lembrar, ainda, que segundo a CLT, as empresas remunerarão seus empregados com base na sua atividade preponderante. Sendo tema complexo, em havendo dúvidas sobre qual CCT deve ser aceita ao caso concreto, o pregoeiro e sua equipe de apoio precisam cercar-se de todos os elementos necessários a diminuir os riscos para a Administração, assim sendo, devem fazer uso de toda a estrutura administrativa disponível, a exemplo das orientações da DIRPLAD, DIRSEG, DIRMAP, PROPLAD e, se for o caso, de pareceres jurídicos emitidos pela PROJU. Cabe registrar que é uníssona a jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho (TST) que afirma não caber à Administração ou à contratada decidir qual CCT deve ser aplicada, mas cumprir aquela que foi firmada entre as categorias envolvidas, por meio dos seus sindicatos, isto é, a CCT eficaz para o caso concreto.</p> <p>No contrato em estudo, considerando que a empresa contratada tem sede no Estado de São Paulo, sendo representada, naquela base territorial, pela Fecomercio-SP<sup>6</sup>, uma vez que sua atividade preponderando é o comércio varejista, parece ser adequada, para os serviços prestados em Campo Mourão, aplicar a CCT firmada entre a Fecomercio-PR<sup>7</sup> com o Sindecam<sup>8</sup> como regra geral e a CCT firmada entre a Fecomercio-PR e a Fetropar<sup>9</sup> para os motoristas, em obediência a súmula 374 do TST. Por esse motivo, cabe ao gestor ponderar a oportunidade e conveniência de manter a execução contratual ou realizar nova licitação, tudo objetivando a correta aplicação do recurso público.</p>
07	<p>Pagamento pelos serviços prestados em atraso (§3, inciso III, do art. 36, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e cláusulas contratuais).</p>	<p>“O Câmpus não possui autonomia para definição de datas para a liberação de recursos, os atrasos são decorrentes de morosidade nos repasses financeiros efetivados por Brasília, que não ocorrem conforme deveriam e que neste caso são os agentes causadores do inadimplemento. Neste ponto entendemos que o contrato está correto quando versa o prazo de 05 (cinco) dias úteis para pagamento, cabendo à contratada, caso julgue necessário acionar a administração</p>	<p>É cediço que a Administração deve realizar os pagamentos à contratada conforme as cláusulas avençadas (cinco dias após a prestação dos serviços). Além disso, em havendo atraso no repasse e acarretando em danos ao erário, como o pagamento de juros, por exemplo, cabe à autoridade competente apurar as causas e imputar as responsabilidades aos agentes causadores. Dito isto, resta clarificada a importância de realizar análise crítica de todas as obrigações que se pretende exigir da contratada ou assumir em nome da UTFPR, antes de firmar o contrato. Resumidamente, o que se quer reforçar é a premissa de que só se deve pactuar aquilo que se pode cumprir, sob pena de responsabilidade. Por fim, não</p>

<sup>6</sup> Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo.

<sup>7</sup> Federação do Comércio do Paraná.

<sup>8</sup> Sindicato dos Empregados no Comércio de Campo Mourão.

<sup>9</sup> Federação dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários do Estado do Paraná.

	Fato	Manifestação do Gestor	Análise da Audin
		para recebimento de juros/multas, no entanto, visto o atual cenário, para a próxima contratação a administração estipulará um prazo maior para quitação das despesas.”	se pode esquecer que os serviços em comento são classificados como continuados e, por esse motivo, qualquer ação ou omissão que ponha em xeque sua prestação deve ser diuturnamente atacada.
08	Contratação de serviços baseados em Planilhas de Custos e Formação de Preços, cujos percentuais ou valores são superiores àqueles previstos no Manual <sup>10</sup> (inciso XII, art. 15, IN 02/2008-SLTI/MPOG).	“Sobre os percentuais superiores ao previsto em Manual, cabe ressaltar que o mesmo é apenas consultivo, sendo utilizado como ferramenta nas Instituições para formação/análise de preços, porém, não possui caráter legal ou impositivo, sendo que na época da contratação, após verificação pelo pregoeiro de valores/percentuais superiores ao indicado pelo MPOG, foram realizadas consultas, questionamentos ao Departamento Jurídico da empresa e inclusive o envio da planilha para análise dessa AUDIN, e não foram encontrados subsídios ou fontes jurídicas para contra-argumentação. Sendo premente ressaltar que a proposta contratada foi a de menor valor, cumprindo todas as exigências legais do processo licitatório (Pregão 10/2013).”	<p>Quando da contratação de serviços continuados, como baliza para julgar um preço como aceitável, cabe à Administração observar os percentuais constantes no Manual da SLTI/MPOG. Essa publicação, baseada em estudos técnicos e na legislação vigente, define vários dos índices que podem ser considerados exequíveis ou razoáveis quando da apresentação da proposta vencedora. A título de exemplo, não é considerada exequível a proposta na qual a licitante vencedora contabilize como custo de previdência (INSS patronal) uma taxa de 1%, pois, sabe-se, está obrigada, por força de Lei, a recolher 20% sobre a remuneração paga ao trabalhador. Por outro lado, pareceria superfaturada a licitação que aceitasse como válida uma proposta, cuja margem de lucro fosse de 30%, uma vez que os estudos da SLTI consideraram limite para esse ramo de atividade o percentual de 6,79%.</p> <p>No caso em estudo, se pôde verificar que alguns dos percentuais relativos à Provisão para Rescisão, ao Custo Indireto (7,67%) e ao Lucro (8,76%) superam os limites estipulados pelo MPOG (3% e 6,79%, respectivamente), o que poderia representar custo demasiado ao erário. Diante disso, cabe ao gestor analisar a planilha contratada na sua íntegra e avaliar, minuciosamente, a necessidade de repactuar-la, de modo que os índices porventura maiores que os limites estipulados sejam adequados sob pena de responder, futuramente, pelo dano causado ao erário.</p>
09	Ausência de Retenções Tributárias relativas a pagamentos efetuados (IN 1234/2012-RFB).	“Todas as retenções foram efetuadas conforme determinado em legislação, as Nfes que não foram objeto de retenção referem-se ao pagamento de diárias, que não são tributadas.”	Segundo consta no inciso II, do art. 2º, da IN 1234/2012, da Receita Federal do Brasil (RFB), cabe às autarquias, quando do pagamento aos prestadores de serviços, realizarem as retenções previstas naquele instrumento. Assim sendo, a não retenção dos tributos devidos poderá implicar em responsabilidade para a UTFPR e, por consequência, a quem tenha lhe dado causa. Diante disso, as situações que dispensem a retenção de tributos (exceções à regra) devem ser minuciosamente estudadas, de maneira a não colocar a Administração em situação indesejável pela equivocada interpretação da norma. Finalmente, cabe lembrar que as retenções são consideradas antecipações dos tributos a pagar ou tributos a restituir e serão objeto de ajuste nas demonstrações contábeis da contratada, não implicando, por consequência, em majoração da carga tributária.
10	Controle ineficiente da assiduidade dos trabalhadores na prestação dos	“A via devidamente assinada pelo empregado e chefia existe, apesar de não constar no processo. A via	Importante salientar que o fiscal, ao verificar a conformidade da prestação dos serviços, deve certificar-se de que seu julgamento está baseado em documentos autênticos e fidedignos. Não obstante, é

<sup>10</sup> Manual de Orientação para Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, do Departamento de Logística e Serviços Gerais, versão 1.0, de maio de 2011.

	Fato	Manifestação do Gestor	Análise da Audin
	<p>serviços: ausência de assinatura nos documentos comprobatórios analisados; ausência de controle sobre as horas dirigidas, de descanso ou à disposição; folhas ponto que não retratam fielmente as horas trabalhadas (jornada britânica); desrespeito ao intervalo interjornadas (onze horas) e à jornada máxima de seis horas com parada para o almoço (inciso XXXIII, cláusula 7ª, contrato 08/2013. Lei 13.103/2015. Decreto-Lei 5452/1943).</p>	<p>presente no processo é um impresso da planilha eletrônica preenchida dia a dia pelos motoristas, que é impressa pela empresa ao final de cada mês e é anexada ao <i>kit</i> de documentos enviado aos fiscais de contrato da UTFPR. A questão da pontualidade britânica já foi repassada ao preposto e RH da contratada e devidamente corrigida. Sobre a demandas, as mesmas sempre são planejadas considerando 11 (onze) horas de descanso interjornadas e as 06 (seis) horas para parada, porém, por alguns por fatos impossíveis de serem previstos (carro quebrado, barreiras, atrasos de voo, horário de reuniões, etc.) em algumas datas foram extrapoladas as cargas horárias máximas permitidas. A administração tem buscado constantemente implementar melhorias no processo de controle e acompanhamento.”</p>	<p>imprescindível que os serviços prestados sejam realizados em atenção às determinações legais, sobretudo aquelas que impliquem na segurança do trabalhador e de terceiros. Diante disso, cabe ao representante da Administração munir-se de ferramentas de gestão capazes de garantir que não sejam demandadas da contratada e, por consequência, do trabalhador, viagens que impossibilitem o exercício das paradas obrigatórias, do tempo para descanso e/ou refeições (intervalo intrajornada), do descanso entre uma jornada e outra (intervalo interjornadas) ou, ainda, do descanso semanal remunerado, etc., sob pena de responsabilidade. Por sua vez, cabe à contratada prover seus empregados de todas as ferramentas ou documentos hábeis a fazer frente aos controles exigidos pela norma e, ainda, supervisionar a execução dos serviços, de modo que nada seja feito às margens da Lei, sob pena de inexecução parcial da avença. Baseado nesses documentos, o representante da Administração terá condições de fiscalizar, por amostragem, o correto pagamento das verbas trabalhistas devidas, a exemplo do adicional noturno e horas-extras. Cumpre lembrar, enfim, que a Justiça Trabalhista é implacável em responsabilizar a Administração e, por consequência o agente causador, quando os direitos trabalhistas são tolhidas por sua culpa ou dolo.</p>
11	<p>Pagamentos retroativos, relativos à repactuação, sem previsão expressa no Termo Aditivo (art. 40, IN02/2008-SLTI/MPOG).</p>	<p>“O pagamento retroativo é decorrente do lapso de tempo entre a data base da categoria já fixada e posterior homologação e publicação da convenção coletiva pelo MTE, sendo a repactuação prevista em clausula contratual, entende-se por ser direito da empresa que executa o pagamento aos seus funcionários a partir do acordo estabelecido em convenção mais ainda não homologado, que quando ratificado o pedido pela instituição seja por aditivo ou apostilamento, o efeito financeiro automaticamente retroaja à data base da categoria; conforme já previsto no contrato, através da subcláusula 5ª da clausula 10ª; sendo impraticável o pagamento do reequilíbrio no mês subsequente, visto que solicitação por parte da contratada só ocorre após efetiva homologação da CCT; ressalta-se ainda que a administração tem envidado todos os esforços para celeridade do processo.”</p>	<p>Em se tratando da repactuação contratual, cabe ao gestor do contrato fazer seu julgamento de viabilidade e envidar todos os esforços para que o trâmite do processo seja célere. A empresa, deixando de receber os recursos devidos, em época certa, poderá vir a atrasar seus compromissos para com os trabalhadores, parte mais frágil da terceirização. Uma das formas mais ágeis para tal é adotar o apostilamento, previsto no § 8º, do art. 65, da Lei 8666/1993 e determinado no § 4º, do art. 40, da IN 02/2008-SLTI/MPOG. Desse modo, quanto mais próximo da negociação coletiva for realizada a repactuação devida, melhor para todos. Resta afirmar que, em homenagem aos princípios administrativos, sobretudo da legalidade e da transparência e, ainda, à segregação das funções, pagamento retroativo de valores, somente poderá ser realizado se explicitamente autorizado no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento (vide Anexo I), isto é, pela autoridade competente, tudo conforme reza a recentíssima Instrução Normativa n.º 02/2015 da PROPLAD.</p>
12	<p>Pagamentos de diárias aos motoristas em atraso (inciso XXXIX, cláusula 7ª, contrato 08/2013).</p>	<p>“De fato alguns pagamentos foram solicitados em desacordo com o estipulado em contrato, porém, em sua maioria decorrem de viagens imprevistas e de retornos postergados em decorrência de fatos</p>	<p>Segundo as regras contratuais, a UTFPR deve solicitar à contratada o pagamento das diárias com, pelo menos, 36 horas de antecedência da viagem. Esta, por sua vez, deve realizar o crédito para o trabalhador 24 horas antes do deslocamento. Ao longo dos trabalhos, observou-se que a UTFPR não</p>

Fato	Manifestação do Gestor	Análise da Audin
	inesperados. A fiscalização está buscando ferramentas para melhorar o processo e atender fielmente ao disposto em contrato.”	tem cumprido esses prazos e, por consequência, a contratada também não. Além das implicações já mencionadas na constatação 03, acima, cabe ressaltar que o trabalhador é o maior prejudicado pela inércia de ambos os lados, contratante e contratada, e que especial atenção deve ser dispensada pelo representante da Administração para solucionar o problema.

### 3. Recomendações

As recomendações consistem na definição das providências que deverão ser adotadas pelo gestor para mitigar as falhas apontadas no relatório. Têm a finalidade de corrigir os atos administrativos irregulares e coibir novas falhas, contribuindo, dessa forma, diretamente para o aperfeiçoamento da gestão pública<sup>11</sup>. Diante do exposto, respectivamente em relação a cada constatação, recomenda-se:

01- a) planejar e realizar a contratação de serviços terceirizados baseados nas necessidades históricas da Administração, formulando Plano de Trabalho e/ou Termo de Referência a ser atendido pela contratada que demonstre, de maneira inequívoca, que a quantidade, o tipo e os horários dos serviços foram definidos baseados na demanda existente, fazendo constar, inclusive, alternativas para o atendimento da demanda, como a contratação de táxis, por exemplo; b) monitorar a execução dos serviços objeto do contrato 08/2013 e realizar os ajustes necessários, se restarem convenientes à Administração; c) fixar, quando da licitação, memória de cálculo que demonstre como as horas-extras, as horas-noturnas e/ou as diárias serão pagas (ou ressarcidas) à contratada pelos serviços prestados; d) prever, nas futuras contratações, a utilização do sistema de banco de horas para os motoristas que prestam os serviços de condução de veículos; e) implantar, nos contratos vigentes, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, o sistema de banco de horas para os motoristas terceirizados que conduzem os veículos do Câmpus Campo Mourão.

02- a) exigir a nomeação, pela contratada, de preposto responsável pela execução contratual, antes do início da prestação dos serviços; b) vedar a acumulação das funções contratadas com a de preposto, salvo se plenamente compatíveis.

03- Exigir da contratada a planificação dos serviços prestados ou a entrega de documentos hábeis a auxiliar a verificação da conformidade na prestação dos serviços, conforme regrado no contrato administrativo.

04- a) exigir a entrega, pela contratada, da garantia contratual, na forma do Edital de Licitação, da IN 02/2008-SLTI/MPOG e da Lei 8666/1193, e sua renovação ou reforço sempre que prorrogada a vigência ou repactado o valor do contrato; b) efetuar os lançamentos necessários à perfeita contabilização da garantia contratual no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

05- a) autuar todos os documentos inerentes à execução e fiscalização contratual, preferencialmente, em um volume para cada exercício, de modo que o processo seja completo, autoexplicativo e de fácil entendimento a quaisquer interessados; b) respeitar, quando do atendimento do item “a”, a ordem cronológica dos documentos.

06- a) vedar, nas contratações futuras, que seja arbitrada pela Administração a CCT a ser utilizada pelas licitantes para a confecção da proposta de preços; b) garantir, nas contratações e repactuações, que sejam respeitadas as CCTs aplicáveis ao caso concreto, da atividade preponderante da contratada, se esta for a orientação jurídica; c) rever o contrato 08/2013 e, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, rescindi-lo, adequá-lo ou mantê-lo como está, em relação à CCT base da formação do preço e das verbas a serem pagas aos trabalhadores.

07- a) realizar os pagamentos à contratada conforme contratado; b) determinar que o representante da Administração informe, prontamente, quaisquer inadimplementos contratuais ocorridos, pela contratada ou pela Administração, à autoridade competente, para que as providências cabíveis sejam adotadas, os ajustes realizados e as responsabilidades apuradas; c) analisar, minuciosamente, as minutas contratuais e/ou editalícias e suprimir

<sup>11</sup> Definição adaptada do Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, da Controladoria-Geral da União, pág. 31.

delas todas as cláusulas que não tenham condições de ser atendidas, tanto pela Administração quanto pela contratada.

08- a) basear o valor estimado da licitação em orçamentos completos e detalhados, isto é, nos mesmos moldes esperados na fase externa; b) respeitar os percentuais e valores componentes das Planilhas de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais; c) julgar a exequibilidade, economicidade e razoabilidade das propostas vencedoras de maneira objetiva, ficando inequívoca a vantagem da contratação para a Administração, levando em consideração, inclusive, a atividade preponderante da prestadora dos serviços; d) repactuar, mediante análise de oportunidade, conveniência e legalidade, o contrato 08/2013, de modo a adequar todos os componentes da Planilha de Custos e Formação de Preços aos limites oficiais.

09- Garantir, quando do pagamento pelos serviços prestados, que todos os tributos sejam retidos na fonte, obedecendo as disposições legais acerca do tema e as orientações internas, emitidas pela Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, DIROF.

10- a) exigir o uso, pela contratada, dos documentos hábeis ao controle das horas efetivamente dirigidas, à disposição, etc., conforme previsto na alínea c, do inciso V, do art. 2º, da Lei 13103/2015 ou legislação equivalente, aplicada ao caso; b) exigir a entrega, pela contratada, dos documentos que representem, com fidedignidade, a jornada de trabalho exercida pelos trabalhadores e todos os mapas, planilhas, quadros e/ou outros documentos hábeis à verificação da conformidade dos serviços prestados; c) fiscalizar, por amostragem, o pagamento de adicionais e horas-extras devidos aos trabalhadores; d) vedar que sejam demandadas viagens que impeçam ou dificultem o exercício dos direitos trabalhistas, a exemplo do intervalo interjornadas, ou, ainda, coloquem a contratada em situação de ilegalidade, principalmente em relação às legislação trabalhista e de trânsito.

11- a) vedar pagamentos retroativos, a título de reajuste contratual, quando não explicitamente autorizados pela autoridade competente no Termo Aditivo ou Termo de Apostilamento, observando o Anexo I; b) maximizar a celeridade e eficiência nas repactuações, adotando o apostilamento como procedimento padrão para tal, conforme regrado pela Instrução Normativa n.º 02/2015-PROPLAD.

12- Garantir que as viagens conduzidas por motoristas terceirizados sejam organizadas com a antecedência devida, de modo que os trabalhadores viagem com os recursos relativos às diárias disponíveis, conforme as regras contratuais.

#### **4. Conclusões**

Dos trabalhos realizados, conclui-se que o contrato em comento atende suas finalidades, inclusive boas práticas foram observadas, conforme consta nas informações. Mesmo assim cabem ajustes nos processos de planejamento, contratação e fiscalização dos serviços dessa natureza, isto é, nos controles internos utilizados, como se pode depreender das constatações.

Especial atenção deve ser dada quando da definição dos horários a serem atendidos, ponderando a viabilidade de ter um posto iniciando as atividades mais cedo, pela manhã, e outro saindo mais tarde, no período da noite. Simples medida pode trazer ganhos, tanto econômicos ao erário público, com a diminuição de horas-extras pagas, quanto à saúde do trabalhador, que terá seus intervalos previstos em Lei respeitados.

Por fim, considerando a notória complexidade de se fiscalizar a execução desse tipo de contrato, resta ao gestor ponderar a viabilidade de segregar funções de fiscalização, destacando servidores especialistas na parte administrativa (ou burocrática) - que poderiam atender a vários contratos - e outros nos serviços contratados propriamente ditos, tudo objetivando a eficiência.

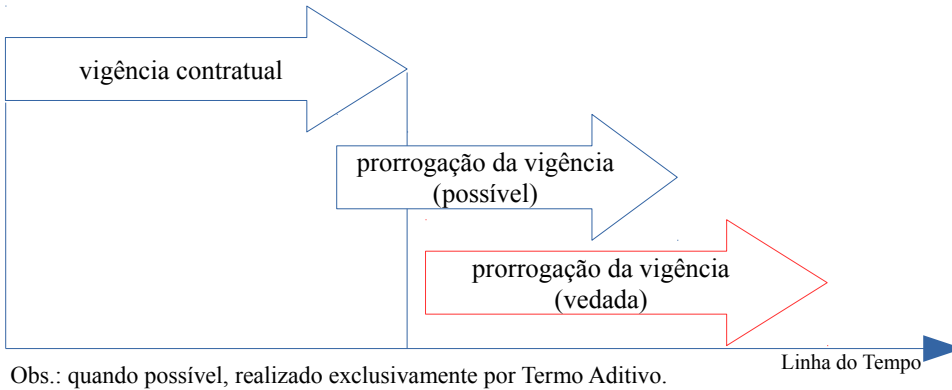
Curitiba, 27 de outubro de 2015.

Fábio Marcelo Walter  
Contador - CRC-063833-06

Ciente e de acordo,

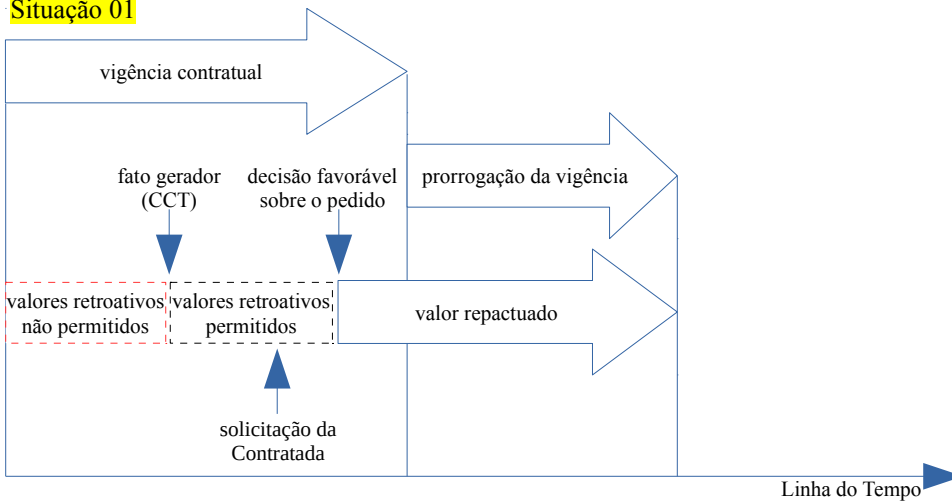
Sadi Daronch  
Chefe da Auditoria Interna

### Quanto à Vigência Contratual

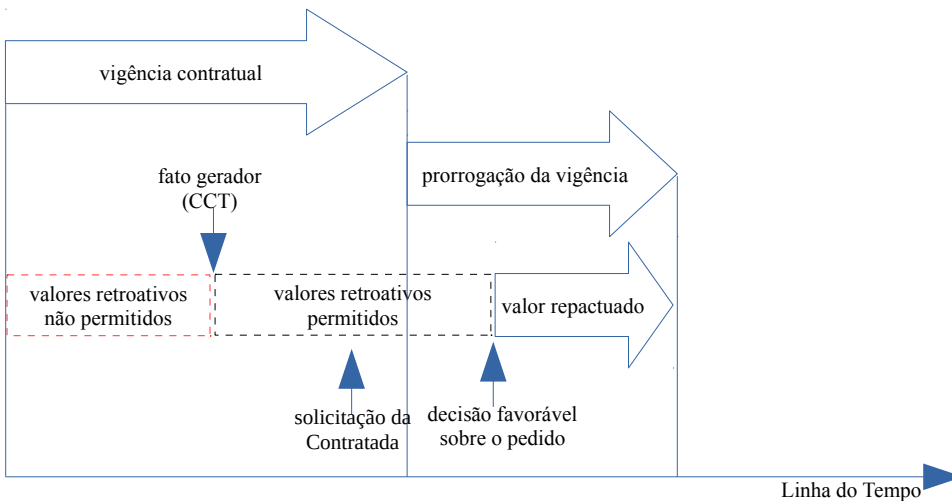


### Quanto à Repactuação (incremento no valor contratual)

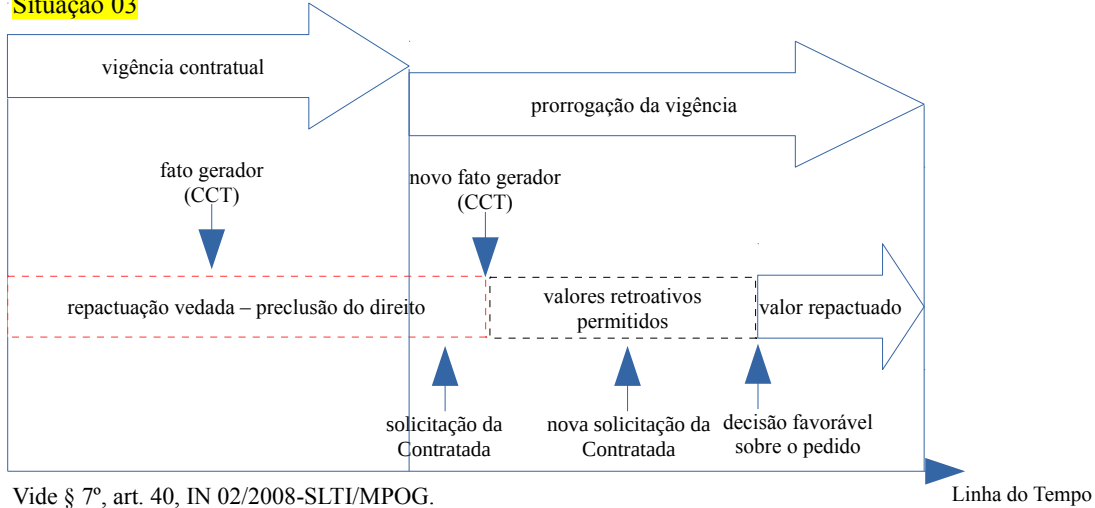
#### Situação 01



#### Situação 02

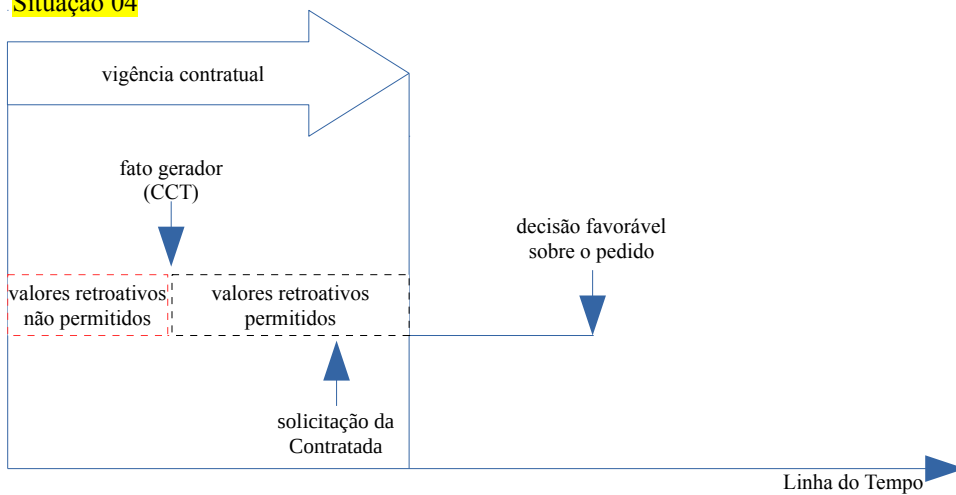


**Situação 03**

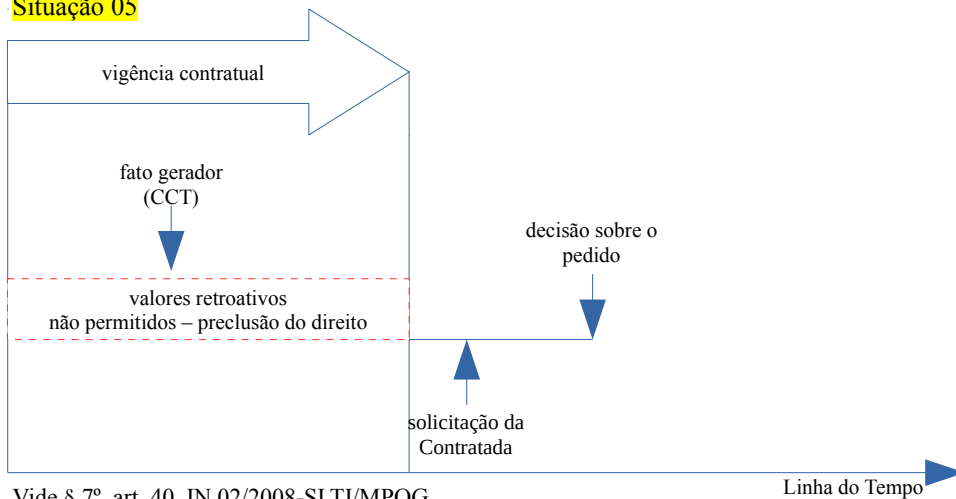


Vide § 7º, art. 40, IN 02/2008-SLTI/MPOG.

**Situação 04**



**Situação 05**



Vide § 7º, art. 40, IN 02/2008-SLTI/MPOG.