



5741660

08008.000004/2018-67

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****RELATÓRIO DE ATIVIDADES Nº 1/2018/CGL/SAA/SE****Processo:** 08008.000004/2018-67**Assunto:** Relatório de Atividades da CGL - Ref. 2017**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Relatório tem por finalidade apresentar e registrar as informações referente às atividades da Coordenação-Geral de Licitação e Contratos da Subsecretaria de Administração (CGL/SAA/SE/MJ) no exercício de 2017, contendo:

- Análise das competências e atribuições, conforme regimento interno;
- Análise da gestão de pessoas;
- Análise dos impactos da breve incorporação do MDH ao MJ;
- Dados estatísticos de produtividade das principais ações e projetos;
- Fatos internos e externos que influenciaram nas rotinas de trabalho, fluxos e produtividade;
- Melhorias e inovações na gestão;
- Propostas de solução, otimização e inovação de gestão;
- Capacitação da equipe x Plano Anual de Capacitação;
- Determinações e recomendações do TCU e CGU tratadas no âmbito desta Coordenação-Geral;
- Pontos de atenção para o próximo semestre;
- Outras informações consideradas relevantes.

1.2. As informações constantes do presente foram fundamentadas nos Relatórios de Atividades das unidades internas desta CGL, conforme segue:

RELATÓRIO Nº 2/2018/COEFIN/CGL/SAA/SE (5701246) e INFORMAÇÃO Nº 1/2018/COEFIN /CGL/SAA/SE (5722216);

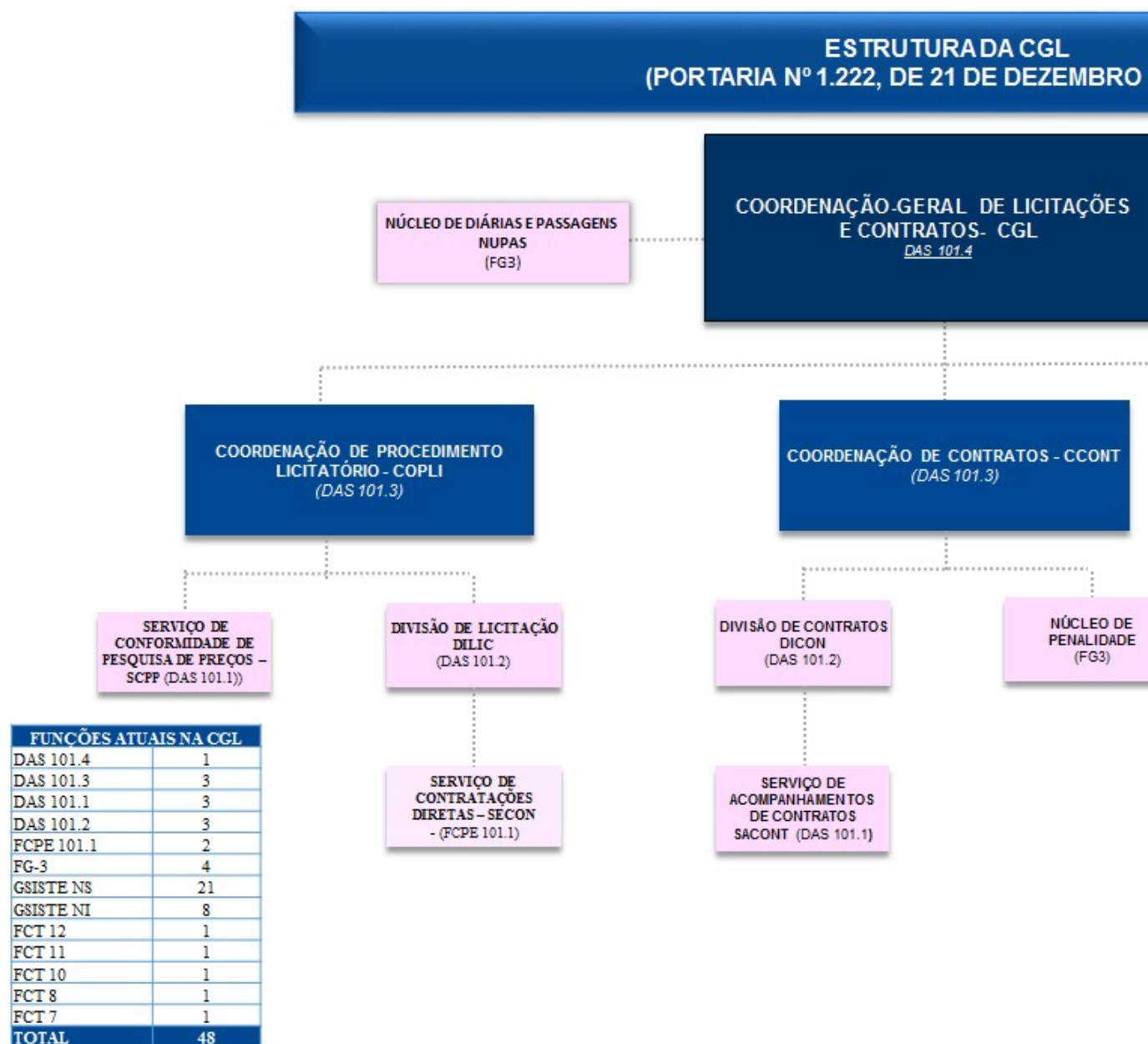
RELATÓRIO Nº 1/2018/CCONT/CGL/SAA/SE (5724862);

RELATÓRIO Nº 1/2018/COPLI/CGL/SAA/SE (5797878).

2. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS - CGL

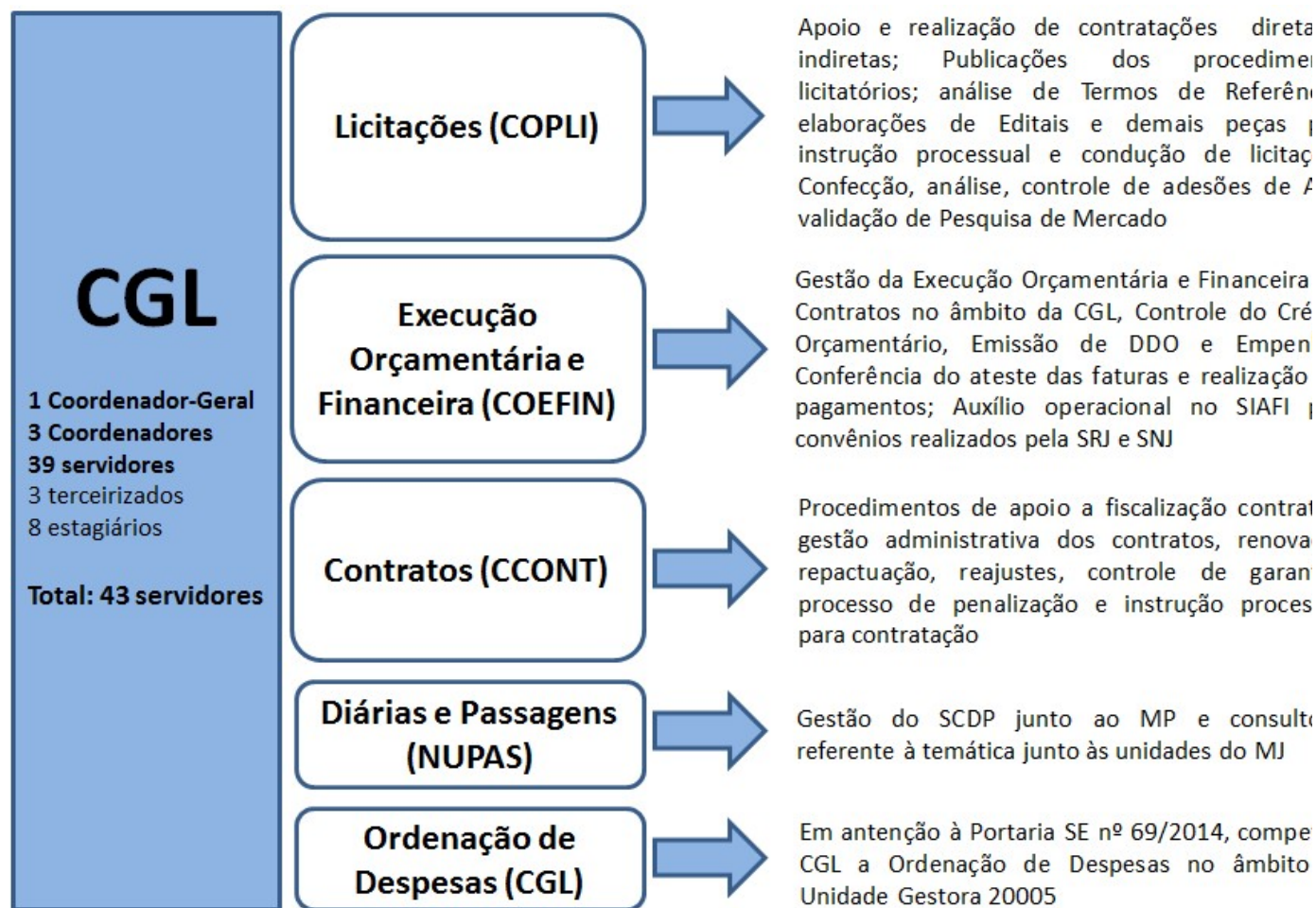
2.1. Antes de adentrar nas questões suscitadas, cabe mencionar a estrutura regimental e as principais atribuições da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), bem como o modelo de gestão adotado internamente, a fim de oferecer elementos para análise, considerações e diretrizes da Subsecretaria de Administração e superiores.

2.2. Conforme o Decreto nº 9.150/2017, que aprova a estrutura regimental do MJ, e a Portaria MJ nº 1.222/2017, a CGL está ligada à Subsecretaria de Administração (SAA), contemplada com a seguintes estrutura formal:



2.3. Regimentalmente, compete à CGL planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, apoio logístico, diárias e passagens da Unidade Gestora da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça, observadas as normas emanadas dos órgãos centrais do SISG e do SIAFI. Além das competências regimentais, por meio da Portaria SE nº 69/2014, também compete à CGL, dentre outras estabelecidas, a Ordenação de Despesas no âmbito da Unidade Gestora da Coordenação-Geral.

2.4. Para cumprir sua missão institucional e atender suas macro funções a CGL fechou o exercício contando com 43 servidores, distribuídos em três Coordenações e o Núcleo de Passagens, conforme abaixo demonstrado:



2.5. Ao analisar o organograma formal da CGL, observa-se que cada Coordenação possui apenas uma Divisão, e que cada Divisão possui apenas um serviço, o que demonstra uma organização sem equivalência e proporcionalidade em relação às suas segmentações. Isso ocorre em função da falta de DAS ou FCPE para que se tenha uma distribuição mais efetiva das atribuições na estrutura, capaz de segmentar competências e responsabilidades.

2.6. Insta ressaltar que, além dos núcleos demonstrados no organograma, a estrutura ideal almejada pela CGL prevê a formalização de mais dois núcleos, quais sejam, o Núcleo de Repactuação, no âmbito da Coordenação de Contratos, que, inclusive, já funciona informalmente, e o Núcleo de Ordenação de Despesa, no âmbito da Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

2.7. No início de 2017, com junção do MDH ao Ministério da Justiça e a criação do Ministério da Justiça e Cidadania, foi realizado estudo no sentido de aportar minimamente a estrutura da CGL, uma vez que seria diretamente impactada com todas as demandas daquela Pasta. Porém, na última estrutura do MJ, conforme Decreto nº 9.150, de 04 de setembro de 2017, a CGL não teve aporte e acabou perdendo 2 Funções Gratificadas, referente a 2 Núcleos, que atuavam em atividades importantes e singulares, quais sejam: Núcleo de Atas de Registro de Preços e Núcleo de Repactuação. Tais atividades ainda são desempenhadas pelos servidores, porém, regimentalmente foram arroladas as atribuições das Divisões que estavam lotadas.

2.8. Importa ressaltar que, mesmo com a saída da pauta dos Direitos Humanos do MJ, conforme Medida Provisória nº 768/2017, a CGL foi extremamente impactada pois ficou responsável pela gestão administrativa, orçamentária e financeira dos contratos daquela Pasta, tendo que providenciar suas sub-rogações para a UGE 20005 e posteriormente a devolução dos mesmos. Além disso, realizada a interlocução com os gestores daquela pasta e ficou responsável pelo acompanhamento das transições que ocorreram.

2.9. Considerando a grande demanda em suas unidades, houve a necessidade de se reorganizar internamente para continuar atendendo os prazos pactuados em cada Coordenação. Essa avaliação está demonstrada nos Relatórios de Atividades individuais, em que todas as unidades da CGL colocam a falta de servidores capacitados em suas estruturas como principal desafio a ser enfrentados no exercício de 2018. Porém, antes de pleitear aporte de servidores, problema latente em todo o Ministério, considerando que não há concurso público desde 2013, esta CGL considera extremamente relevante a revisão de sua estrutura, para que permita a divisão de suas competências, atribuições e atividades de forma organizada e direta.

3. DO GABINETE DA CGL

3.1. Gestão de processos e documentos

3.1.1. O Gabinete da CGL tem um volume expressivo de demandas rotineiras, além de demandas com auditorias, pedidos de informações, relatórios, análises e estudos técnicos. Recebe uma média de 411 processos/mês e gera uma média de 403 processos/mês (conforme gráficos abaixo), sem contar os processos de diárias e passagens e de fiscalização de TI, que consistem em atividades distintas de suas competências ordinárias. Importa ressaltar que nem todas as demandas das Coordenações passam necessariamente pelo Gabinete da CGL, sendo os processos de faturamento, comunicação entre fiscalização contratual e acompanhamento do planejamento interno da licitação, feitas diretamente com as Coordenações.

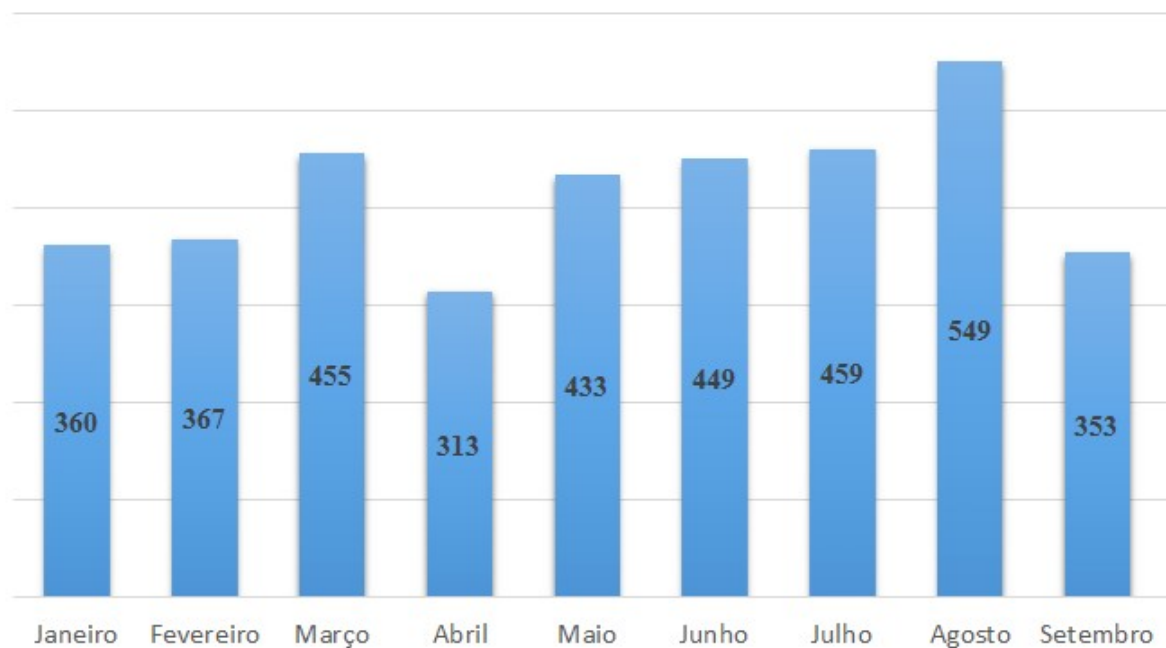
| RELATÓRIO ESTATÍSTICO DO SEI – PROCESSOS RECEBIDOS EM 2017 - PERÍO | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT |
| 388 | 395 | 466 | 442 | 500 | 449 | 441 | 473 | 376 | 335 |

• Fonte: Estatísticas do SEI retiradas em 15 de Janeiro de 2018



| RELATÓRIO ESTATÍSTICO DO SEI – DOCUMENTOS GERADOS EM 2017 - PERÍO | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT |
| 360 | 367 | 455 | 313 | 433 | 449 | 459 | 549 | 353 | 378 |

• Fonte: Estatísticas do SEI retiradas em 15 de Janeiro de 2018

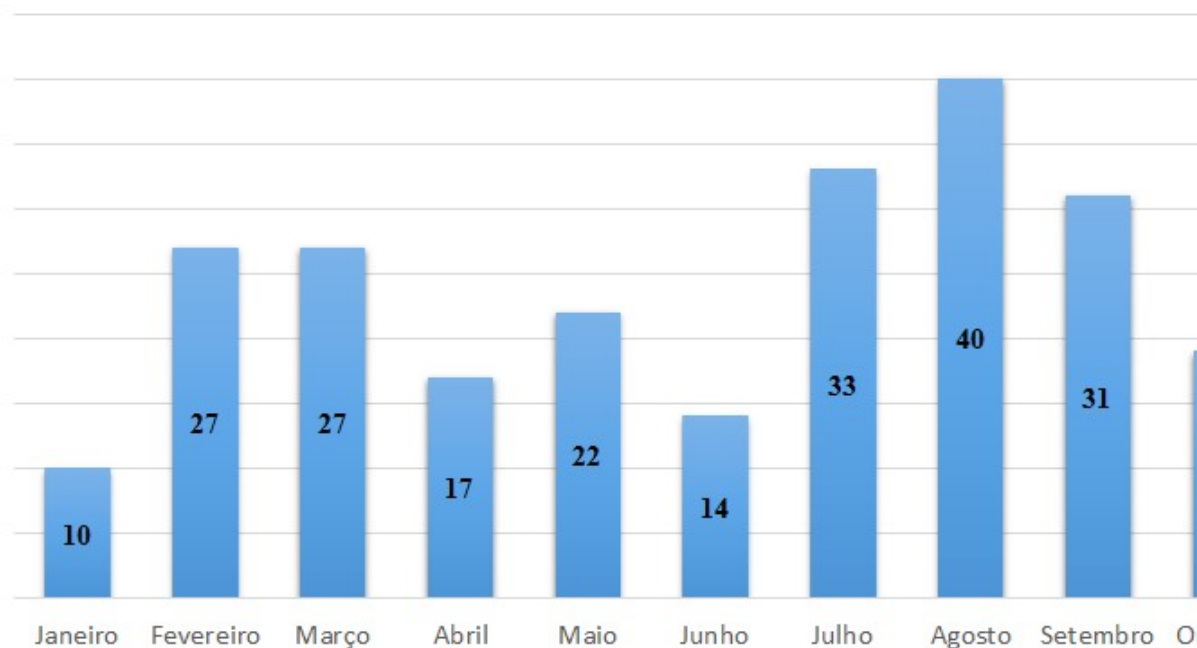


3.2. Atividades de representação da unidade

3.2.1. Ademais, a Coordenadora-Geral participou de uma média de 23 reuniões/mês, conforme demonstrativo abaixo, atividade que ocupa grande parte do tempo funcional e que, normalmente, traz novas demandas, muitas das vezes, impossíveis de serem contabilizadas para fins de relatório de atividades.

| REUNIÕES COM PARTICIPAÇÃO DA COORDENADORA-G | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| JAN | FEV | MAR | ABR | MAI | JUN | JUL | AGO | SET | OUT |
| 10 | 27 | 27 | 17 | 22 | 14 | 33 | 40 | 31 | 19 |

• Fonte: Outlook



3.3. Atividades de suporte, capacitação e consultoria aos clientes internos

3.3.1. Outra atividade permanente da CGL é a capacitação em forma de consultoria para os fiscais de contratos. Tal atividade também demanda muito tempo dos servidores, sendo atividade considerada primordial pela unidades, pois visa ao aprimoramento do conhecimento, a oferta subsídios para a antecipação a possíveis problemas que venham a ocorrer durante a execução contratual, a difusão de boas práticas, preventivas e corretivas, a conscientização sobre os limites da atuação do fiscal de contrato, bem como seus direitos e responsabilidades, o estreitamento de relações entre os fiscais de contrato e a unidade licitante, e, por fim, a motivação dos fiscais para o desenvolvimento de práticas inovadoras para suas rotinas de fiscalização.

3.3.2. Com isso, foi realizado em 2017 o "**1º Ciclo de Capacitação de Fiscais de Contrato do MJ**", contemplando 2 (duas) palestras e 6 (seis) cursos específicos referentes à temática, quais sejam:

- Palestra "Aspectos Gerais da Fiscalização de Contratos"
- Palestra "A Diferença entre o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato"
- Curso "Fiscalização de Contratos de Terceirização"
- Curso "Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação"
- Curso "Fiscalização de Contratos de Aquisições e Serviços"
- Curso "Fiscalização de Contratos de Obras e Manutenção Predial"
- Curso "A Importância do Fiscal de Contrato nos Processos de Penalidade"
- Curso "Execução Orçamentária e Financeira dos Contratos"

3.3.3. Durante o evento houve participação efetiva dos alunos, interesse pela temática e debates com troca de experiências das diversas áreas envolvidas. Pôde-se observar um crescente apoderamento dos fiscais de contratos, no sentido de compreender seu papel, suas responsabilidades, seus limites de atuação e sua importância para a manutenção da qualidade dos serviços de suporte às atividades finalísticas da instituição. Constatou-se, inclusive, aumento na quantidade e qualidade das consultas dirigidas à Coordenação de Contratos - CCONT pelos fiscais, que têm formulado questionamentos mais complexos e críticos referentes às rotinas da execução contratual.

3.3.4. Não obstante, considerando a alta rotatividade dos fiscais de contrato do MJ e a constante necessidade de reciclagem dos servidores já capacitados; considerando, ainda, que os cursos oferecidos em 2017, por se tratar de uma ação pioneira neste Ministério, abordaram os temas de maneira mais didática e genérica possível, visando igualar o conhecimento dos participantes a um nível básico mínimo que permitisse, em capacitações futuras, a assimilação de conteúdos mais aprofundados e direcionados para a análise de estudos de caso específicos vivenciados pelo MJ. Assim, concluiu-se necessário a promoção de novos ciclos de capacitação nos anos subsequentes.

3.3.5. Vislumbra-se, porém, a necessidade de reavaliar o formato dessas capacitações. Isso porque, um ponto negativo e bastante alarmante observado foi que, apesar da grande procura pelos cursos ofertados, que foi aberto a todos os servidores, a maior parte dos participantes não eram fiscais de contratos. Ou seja, a grande maioria dos fiscais de contratos não compareceu à capacitação. Considerando não ser possível determinar a obrigatoriedade da participação dos fiscais de contratos nesses cursos, sugere-se que seja feito um mapeamento das carências nas fiscalizações dos contratos junto às Coordenações da CGL e, a partir daí, elaborado um conteúdo direcionado, a ser repassado aos fiscais durante "reuniões de alinhamento", em que todos os fiscais seriam nominalmente convocados a participar, a fim de alinhar procedimentos de fiscalização e ou proceder com uma orientação direcionada da Subsecretaria de Administração quanto a obrigatoriedade de participação das capacitações internas como prerrogativa para fiscalizar contratos.

3.3.6. Ainda nessa linha de aprimorar a fiscalização contratual, a CGL está desenvolvendo os "Guias Práticos de Fiscalização de Contratos", que serão em formato de cartilhas virtuais, ilustradas e sucintas, individualizadas de acordo com os tipos de contratos vigentes no âmbito do MJ, quais sejam: 1) Aquisições e Serviços, 2) Terceirização, 3) Obras e Manutenção Predial, 4) Tecnologia da Informação e 5) Eventos; possibilitando que cada fiscal tenha todo o conteúdo específico de sua área de atuação, com informações reunidas em uma cartilha breve e extremamente informativa, com o objetivo de orientar os fiscais de contratos visando à economicidade e à excelência na execução dos contratos de aquisições e serviços, através da difusão de conhecimentos legais, doutrinários e de boas práticas.

3.3.7. Esses guias trarão os fundamentos básicos da fiscalização, hiperlinks para as páginas governamentais das legislações pertinentes aos temas abordados, dicas práticas para a eficiência na fiscalização de cada contrato, alertando, inclusive, para a temática da sustentabilidade, orientações para a conferência de documentos obrigatórios e para a utilização correta dos sistemas de acompanhamento, instruções sobre como proceder para a solução de problemas durante a vigência contratual e, ainda, uma seção contendo as dúvidas mais comuns dos fiscais de contratos e os respectivos esclarecimentos.

3.3.8. A produção de conteúdo dos guias teve início no início de 2017, tendo ficado suspensa durante o 1º Ciclo de Capacitação, visando, ao final das capacitações, absorver os conteúdos dos materiais produzidos pelos professores. Além disso, com o advento da Instrução Normativa nº 05/2017, que trouxe novas regras e diretrizes sobre contratação e fiscalização de serviços, carecendo, ainda, no entanto, dos respectivos cadernos logísticos, que pretendem dirimir dúvidas sobre a execução das novas rotinas exigidas, vivemos atualmente num verdadeiro limbo regulamentar à respeito da atuação dos fiscais nos contratos de serviços sob o regime de execução indireta. Apesar disso, diante da urgência de se formular algum tipo de orientação institucional, visando a melhoria da fiscalização de contratos no MJ, a CGL retomará a elaboração do conteúdo dos guias, com o material e a legislação atualmente disponíveis, para publicação dos mesmos em 2018, quando tiver elementos suficientes para tal.

3.4. **Acompanhamento das determinações e recomendações do TCU e CGU referente a CGL**

3.4.1. A equipe do Gabinete/CGL acompanha e instrui os processos e demandas referente às determinações e recomendações dos órgãos de controle de processos conduzidos no âmbito da CGL.

3.4.2. Em 2017 foi atendido favoravelmente o Acórdão nº 720/2016 – TCU – Plenário (Processo nº 08004.000269/2016-33), que trata de representação formulada pela empresa Planalto Service Ltda., em razão de possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico nº 9/2014, com a realização do Pregão nº 01/2017 que restou na rescisão do contrato nº 09/2014 e na formalização do Contrato nº 12/2017 (4393812).

3.4.3. Encontra-se em fase de atendimento o Acórdão nº 3.607/2016 – TCU – 2ª Câmara, o Acórdão nº 10.358/2016 – TCU – 2ª Câmara e o Acórdão nº 1.209/2017-TCU – plenário, que, em que pese não ser destinado à CGL, está diretamente conexo às atividades desta Coordenação-Geral.

3.4.4. O Acórdão nº 3.607/2016 – TCU – 2ª Câmara (Processo nº 08000.009662/2016-22) trata da prestação de contas anual da Secretaria Executiva (SE) referente ao exercício de 2010 e determinou o que segue:

9.3. determinar, com fundamento no art. 18 da Lei 8.443/1992, c/c art. 208, § 2º, do RI/TCU, à Secretaria Executiva do Ministério da Justiça que, por intermédio da Coordenação-Geral de Logística:

9.3.1. relativamente ao Contrato 31/2010, firmado com a empresa FJ Produções Ltda., atual GV2

Produções S/A, proceda à retenção definitiva dos valores abaixo indicados, atualizados monetariamente desde a data do pagamento indevido até a data da glosa cautelar processada mediante a retenção das NFs 504, 066, 497, 601, 248, 572 e 483 (informadas no Ofício nº 35/2015 /CGLGab/SPOA/SE-MJ, de 2/2/2015, peça 99 dos autos), abatendo-se, na oportunidade, as importâncias eventualmente já ressarcidas, informando ao Tribunal de Contas da União, no prazo de trinta dias, sobre o cumprimento da determinação:

9.3.1.1. R\$ 39.678,30 (trinta e nove mil, seiscentos e setenta e oito reais e trinta centavos), relativos ao item "estande especial" na Proposta de Serviço PS 083/2010-MJ, processo MJ 08001.001446/2010-33, faturado indevidamente tanto em duração (dois dias de locação quando o correto seria apenas um dia) quanto em quantidade (281 m², quando o efetivamente utilizado foi de 121,13 m²);

9.3.1.2. R\$ 297.970,00 (duzentos e noventa e sete mil, novecentos e setenta reais), relativos aos itens 8.1, 8.2, 8.5, 8.14, 8.18, 8.26, 8.27, 8.37 e 8.38 da Proposta de Serviço PS 187/2010- MJ, processo MJ 08004.003256/2010-21, vez que o evento se realizou em apenas um dia, enquanto a empresa faturou a utilização dos equipamentos por dois dias;

9.3.1.3. R\$ 15.660,00 (quinze mil, seiscentos e sessenta reais), relativos à cobrança dos itens 4.3 e 7.29 da Proposta de Serviço PS 176/2010-MJ, processo MJ 08006.000336/2010-12, faturados indevidamente; e

9.3.1.4. R\$ 135.890,46 (cento e trinta e cinco mil, oitocentos e noventa reais e quarenta e seis centavos), relativos à cobrança indevida na execução dos serviços para realização do Evento 255/2010, processo MJ 08004.003034/2010-16, cujo faturamento extrapolou os seis dias de duração do evento;

9.3.2. realize levantamento dos pagamentos efetuados à empresa FJ Produções Ltda., atual GV2 Produções Ltda., nos exercícios de 2011 até os dias atuais, de forma a identificar desembolsos relativos ao fornecimento de bens e serviços por períodos superiores aos dias dos respectivos eventos ou parametrizados em unidades de medidas diversas das previstas no termo de referência vinculado ao contrato 31/2010, adotando, se for o caso, as providências necessárias à preservação do erário público bem como informando o resultado dos trabalhos ao Tribunal de Contas da União no prazo de noventa dias.

3.4.5. Em relação ao item 9.3.1, calculou-se o valor total a ser cobrado da empresa GV2 e procedeu-se a retenção. Após a atualização monetária, restou a necessidade de reter ainda o montante de R\$ 149.237,64 (cento e quarenta e nove mil duzentos e trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos).

3.4.6. Entretanto, destaca-se que restam pendentes de pagamento notas fiscais da empresa GV2 referentes à realização de 7 eventos, que totalizam R\$ 108.016,40 (cento e oito mil, dezesseis reais e quarenta centavos). Assim, esta Coordenação-Geral encaminhou Despacho nº 1355/2016/CGL/SAA/SE (2184613) solicitando que as Unidades Demandantes desses eventos se manifestassem quanto ao pagamento das respectivas NFs, de forma a reter, em caráter definitivo, os valores e determinar à empresa o pagamento do restante via Guia de Recolhimento da União e, se não quitado, instruir processo de Tomadas de Contas Especial. Entretanto, diante da dificuldade das Unidades em atestar as NFs dos referidos eventos, entendeu-se viável já notificar a empresa, por meio do Ofício nº 527/2016 /CGL/SAA/SE-MJ (2322078), requerendo o pagamento integral da quantia de R\$ 149.237,64 (cento e quarenta e nove mil duzentos e trinta e sete reais e sessenta e quatro centavos), por intermédio de GRU, no prazo de 15 (quinze) dias. O prazo para pagamento da GRU transcorreu sem o recolhimento dos valores. Dessa forma foi encaminhado Ofício nº 610/2016/CGL/SAA/SE-MJ à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional para procedimentos de inscrição do débito em Dívida Ativa da União. Contudo, a empresa GV2 Produções Ltda. interpôs recurso de reconsideração, nos autos do TC 027.678/2011-3, o qual foi conhecido pelo relator, suspendendo-se os efeitos do subitem 9.3.1 do Acórdão 3.607/2016-TCU- 2ª Câmara, em relação ao recorrente, momento em que suspendeu-se a inscrição ora sancionada.

3.4.7. Para atendimento ao item 9.3.2, percebeu-se a necessidade de instituir grupo de trabalho (GT) composto por representantes de todas as áreas que demandaram eventos desde 2011, em vista do grande volume de processos que necessitavam de revisão, conforme planilha SEI 2180708. Dessa forma, por intermédio da Portaria SE nº 607 (2287391), constituiu-se o GT com a finalidade de realizar levantamento dos parâmetros de pagamento dos eventos prestados pela empresa GV2 no prazo de 90 dias, com representantes da CGL, CGDS, SENASP, SNJ, CA, SENACON, SENAD, SAL, GM e DEPEN.

3.4.8. O GT apresentou os resultados alcançados, que foram comunicados ao TCU (Ofício nº 320/2017 /SE-MJ – SEI nº 4490240) e providenciou processos de ressarcimento. A cobrança dos valores identificados como inconforme foi realizada em cada processo, sendo que o prazo para recolhimento de GRU também não foi cumprido pela empresa.

3.4.9. Paralelamente, o Recurso de Reconsideração ao Acórdão nº 3.607/2016 interposto pela empresa GV2 Produções S/A teve seu provimento negado pelo Acórdão nº 7.590/2017 – TCU – 2ª Câmara (4983590). Os

autos foram encaminhados à CGL para ciência e providências (em 13/10/2017 – Sei nº 5263005).

3.4.10. O processo encontra-se na CGL para juntada de informações e elaboração de Nota Técnica com vistas à sugerir instauração de TCE para reaver os valores pagos indevidamente à empresa. Antes disso, esta CGL pretende finalizar a análise dos processos pendentes de pagamento à contratada para fins de compensação entre os valores e visando solucionar todos os problemas que envolvem essa contratação.

3.4.11. O Acórdão nº 10.358/2016 – TCU – 2ª Câmara (Processo TC 018.442/2013-7), exarado no âmbito do processo de contas relativo ao exercício de 2009 da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça, notificado pelo Ofício 0742/2016-TCU/SecexDefesa (2999622), inicialmente, juntado ao processo nº 00005.000262/2009-71, determinou o que segue:

1.6. Determinar à Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Cidadania que:

1.6.1. revise os pagamentos realizados à empresa Front Propaganda Ltda. em face de possível recorrência das irregularidades identificadas no curso do evento "2ª Conferência Nacional dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa" em outros eventos contratados junto à mesma empresa;

1.6.2. informe ao TCU, no prazo de 180 dias, o resultado das apurações a que se refere o subitem anterior, bem como as providências adotadas no caso de identificação de pagamentos indevidos.

3.4.12. O prazo para atendimento ao item 1.6.1, qual seja, revisão dos contratos para realização de eventos firmados junto à empresa FRONT PROPAGANDA LTDA., foi de 180 dias, ou seja, em 21/03/2017. Contudo, esta CGL juntou as razões pelas quais não foi possível o atendimento do referido Acórdão, em sua integralidade, naquele momento, conforme Despachos nº 2908/2016/CGL/SAA/SE, de 13/10/2016 (3036953) e nº 2213/2016 /CGL/SAA/SE, de 15/07/2016 (2629594), esclarecendo que os trabalhos, em razão das limitações de pessoal e da dimensão das análises a serem empreendidas, só poderiam ser iniciadas após a finalização dos trabalhos que já estavam em andamento, desde maio de 2016, para atendimento ao Acórdão nº 3.607/2016 - TCU - 2ª Câmara.

3.4.13. Até a presente data, não foi recepcionado resposta à solicitação de reconsideração em relação ao prazo estabelecido. Entretanto, foi realizada gestão pelo Controle Interno do MJ junto à Secretaria-Geral de Controle Externo do TCU, no sentido de verificar o andamento do pleito do Ministério, por meio de e-mails. Aquela Secretaria-Geral informou que a interrupção do levantamento determinado por meio do Acórdão 10.358/2016 dependerá de apreciação pelo colegiado do Tribunal, sugerindo que o Ministério da Justiça iniciasse os trabalhos de revisão por amostragem, porém, caso entendesse necessário, a partir dos resultados, realizasse a revisão de todo o universo de processos.

3.4.14. Em 28 de novembro de 2017 foi constituído o Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade de realizar levantamento dos parâmetros de pagamento dos eventos prestados pela empresa FRONT PROPAGANDA LTDA. Em 31/01/2018 foi solicitado nova dilatação de prazo de 90 dias (SEI nº 5809801).

3.4.15. O Acórdão nº 1.209/2017-TCU – plenário apreciou o processo TC 014.728/2011-7, que, por sua vez, trata de monitoramento destinado à verificar o cumprimento das medidas consignadas no subitem 9.5 do Acórdão 372/2011-Plenário e no subitem 9.2 e do Acórdão 1.412/2013- Plenário, que determina "*a instauração, de imediato, de processo de tomada de contas especial para apuração e identificação dos responsáveis pelo eventual débito causado na execução do contrato 02/2003, firmado com a Politec Informática Ltda., hoje Indra Brasil Soluções e Serviços Tecnológicos S.A., decorrente de desacerto entre os valores repassados pelo MJ a título de 13º salário, 10,83%, e aqueles efetivamente praticados pela empresa, 8,33%*".

3.4.16. O processo foi encaminhado a CGL em junho de 2017 para narrar os fatos, juntar a existência de elementos fáticos e jurídicos que indiquem a omissão no dever de prestar contas e/ou dano ou indício de dano ao erário, o atendimento dos pressupostos indicados no parágrafo único do art. 5º da IN TCU nº 71/2012 e informações pertinentes que auxiliam a análise do processo, para conhecimento e deliberações superiores, a fim de subsidiar a Tomada de Contas Especial - TCE determinada pelo TCU. Contudo o processo que contem as informações das irregularidades foi encaminhado a PRU, e para elaboração da Nota Técnica era necessário ter acesso as cópias dos autos. Tal cópia foi solicitada em agosto de 2017, mas somente em 19/01/2017, após reiteradas solicitações, recebemos os autos. A Nota Técnica está sendo elaborada pelo Núcleo de Penalidades desde então. A PRU, em 29/01/18, peticionou ação contra a empresa.

3.4.17. Cumpre ainda informar os resultados do Plano de Providências Permanente, monitorado pela Controladoria-Geral da União pelo Sistema Monitor, o qual é demonstrado na tabela abaixo:

| ID | Contrato/Tema | Problemática | Providência |
|------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| Exercícios Anteriores | | | |

| | | | |
|-----------|---|--|---|
| ID 8806 | Contrato nº 03/2009 – VR Transportes e Locação de Veículos Ltda | Instaurar Processo de Tomada de Contas Especial, disciplinada na IN TCU nº 56/2007, com vistas ao ressarcimento ao Erário dos valores remanescentes do Termo de Parcelamento. | A Secretaria-Executiva instaurou a TCE - Despacho nº 5560/2017/SE (5071581) - e encaminhou os autos à SPO para prosseguimento. A SPO encaminhou o Relatório de TCE à CGU (5643412) em 21/12/17. |
| ID 156839 | Contrato nº 29/2014 – Ágil Serviços Especiais Ltda. | O Acórdão nº 720/2016 - Plenário recomendou encerrar o Contrato nº 29/2014 devido a vícios na contratação | Contrato encerrado e substituído pelo CT Nº 12/2017 (Defender) |
| ID 156844 | Pregão nº 40/2013 – Comil Ônibus S.A. | Efetuar apuração e quantificação de aquisição antieconômica, considerando os fatos identificados na auditoria, e apuração de responsabilidade a quem eventualmente deu causa às impropriedades constatadas na condução do Pregão nº 40/2013 e contratações subsequentes, assegurando os institutos da ampla defesa e do contraditório. | O processo nº 08008.000228/2016-15, instruído para apurar eventual aquisição antieconômica, bem como apuração junto à contratada visando glossar os valores foi arquivado, em virtude do reconhecimento da exclusão da conduta da Contratada. Ademais, estão em andamento as Sindicâncias Investigativas (08001.001437/2016-38) e Administrativa (08001.000890/2016-27), cujos processos possuem acesso restrito. |
| ID 156845 | Elaborar norma para disciplinar procedimentos de pesquisa de preços | Avaliar a elaboração de norma disciplinando o tratamento de propostas de preço significativamente destoantes dos valores médios de mercado, evitando distorções no preço referencial utilizado nas aquisições do MJ. | Estudos e proposta de minuta de portaria em andamento pelo CGL para adequação à IN 03/2017 (pendente a revogação da Portaria GM 80) |
| ID 169442 | Ata de Registro de Preços nº 170/2007 do Ministério da Saúde, firmado com Front Propaganda Ltda. | O Acórdão nº 10.358/2016 – TCU – 2ª Câmara, identificou diversas irregularidades no evento 2ª Conferência Nacional dos Direitos Humanos da Pessoa Idosa - CNDPI, realizado pela empresa Front em março de 2009, que ensejou prejuízo ao erário superior a R\$ 700.000,00, razão pela qual determinou a abertura de Tomada | Adotar providência no sentido de rever a forma de cálculo adotada pela empresa promotora do evento, com relação aos itens de sua proposta. |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | | de Contas Especial relativo ao evento, que está sendo tocada pelo próprio TCU e, ainda a revisão de todos os eventos realizados pela empresa Front para verificar se as irregularidades identificadas na 2ª CNDPI se repetiram em outros eventos, com base em seus achados. | |
| 2017 | | | |
| ID 171435 | Reavaliar as metas relacionadas aos indicadores que acompanham os processos licitatórios, com vistas a estabelecer metas desafiadoras que fomentem a implantação de melhorias nos processos associados. | | |
| ID 170495 | Definir por meio de critérios objetivos quais serão os processos licitatórios prioritários e avaliar a oportunidade de instituir indicadores que monitorem outros aspectos relacionados à condução dos processos licitatórios, a exemplo do tempo médio para a conclusão de processos por modalidade e da aptidão dos processos recebidos para licitar. | Não estruturação na unidade de indicadores para tomada de decisões objetivas na gestão das aquisições; Falta de elaboração de estudos técnicos preliminares para todos os tipos de aquisições | Reavaliar as metas relacionadas aos indicadores que acompanham os processos licitatórios |

3.5. Atividades de fiscalização administrativa de contratos de TI

3.5.1. A CGL atua na fiscalização administrativa de contratos de TI, em função da Instrução Normativa MP/SLTI nº 4/2014. Atualmente, 2 assessores do Gabinete/CGL atuam mensalmente na revisão administrativa de 20 contratos, bem como atuam na composição de Comissões de Planejamento de novas Aquisições de TI, pois são profissionais com perfil para a construção de Termos de Referências e com experiência adquirida na execução dos Contratos de TI. Além dessa atividade, que consome um tempo representativo, também atuam na assessoria de outras frentes para o cumprimento das responsabilidades da Coordenação-Geral. Abaixo, segue relatório de atividades em relação a essa macro-função:

| Fiscalização Administrativa - Quantidade de Pagamentos – Contratos C | | |
|--|---------------|--|
| Contratos CGTI | QTD Processos | Contratos CGSIS |
| AYNIL - 74/2014 | 1 | RSI - 60/2014 |
| EXTREME - 22/2017 | 1 | SPREAD - 57/2014 |
| B2BR - 90/2014 | 12 | G4F - 58/2014 |
| Módulo - 100/2014 | 4 | CAPGEMINI - 59/2014 |
| Oi Telemar - 98/2012 | 13 | FATTO - 55/2014 |
| Serpro - 24/2016 | 76 | STEFANINI - 10/2014 |
| Serpro - 71/2014 | 4 | |
| Simpres - 21/2015 | 10 | |
| Infovia – 27/2017 | 0 | |
| Solução de Segurança de Perímetro – NE* | 0 | |
| Solução de Antivírus - McAfee – 25/2017 | 0 | |
| Video Wall – 18/2017 | 0 | |
| Adobe – NE* | 1 | |
| Oracle – 22/2017 | 0 | |
| Total CGTI: | 122 | Total CGSIS |
| Total de Processos Analisados | 240 | Total de Contratos Fiscalizados |

*NE: Contratação por Nota de Empenho

3.5.2. Atualmente, não existe metodologia e prazos estipulados para a construção e análise dos artefatos necessários para as contratações/aquisições de TI, fazendo com que a unidade requisitante gere toda a documentação e encaminhe os documentos para os integrantes administrativos somente ao final do processo de planejamento, com prazos extremamente apertados, resultando em análises rápidas e que muitas vezes não permitem a colaboração efetiva dos atores administrativos junto às unidades demandantes de TI. Tal situação representa um risco para a contratação, bem como um desafio a ser considerado na melhoria desse processo.

3.5.3. A atual distância dos fiscais administrativos, do restante da equipe de fiscalização dos contratos de TI, dos funcionários das empresas contratadas e dos prepostos, dificulta a fiscalização administrativa por parte dos fiscais administrativos lotados na CGL. Os problemas chegam já formados para uma análise. Dessa forma, esta CGL compreende que a alocação de servidor nas unidades requisitantes de TIC - quais sejam CGTI e CGSIS com perfil para atuar na fiscalização administrativa das contratações é o melhor cenário. Entretanto, é orientação da própria IN 04/2014 que a fiscalização administrativa fique a cargo de profissionais que atuam na unidade administrativa e licitante, dado o conhecimento e experiência agregadora ao processo. Esse tema sempre é encarado por esta unidade como um desafio a ser enfrentado.

4. ATIVIDADES DO NÚCLEO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (NUPAS)

4.1. Competências e Atribuições

4.1.1. O Núcleo de Passagens está ligado ao Gabinete/CGL e é responsável pelo controle e apoio em relação à aquisição de passagens aéreas e pagamentos de diárias de viagens à serviço. O Núcleo conta com duas servidoras. O tema "Diárias e Passagens" é considerado sensível, uma vez que necessita de profissionais com expertise na execução do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e dedicação exclusiva frente as demandas urgentes e fora de horários de expediente, em função de fusos horários distintos e/ou agendas imprevistas

de autoridades desta Pasta.

4.1.2. O NUPAS presta apoio às Unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP para aquisições de passagens aéreas e pagamento de diárias de viagens a serviço e de acordo com Regimento Interno e tem as seguintes atribuições:

- I - atuar como Gestor Setorial e Coordenador Financeiro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no âmbito do Ministério;
- II - operacionalizar o SCDP, bem como orientar os servidores e os usuários em relação à utilização do sistema e à aplicação da legislação pertinente;
- III - receber, conferir e cadastrar via sistema as solicitações de diárias e passagens sob gestão da Subsecretaria de Administração; e
- IV - instruir processos administrativos de concessão de transporte aéreo e de ressarcimento de condução própria, em virtude de nomeação ou exoneração de cargo em comissão.

4.1.3. A CGL atua como Ordenadora do Pagamento das Despesas de Passagens das unidades do MJSP e quanto a Diárias, fica responsável pela ordenação apenas das unidades SE, SNJ, SAL e SENAD, sendo que as demais unidades ordenam o pagamento de suas diárias.

4.1.4. O NUPAS também atua como Gestor Setorial do SCDP junto ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, com a atribuição de prestar apoio em relação à aquisição de passagens aéreas e pagamentos de diárias de viagens a serviço, cadastrar os empenhos, alimentar os valores no teto orçamentário no SCDP respectivo e gerencia os limites das unidades junto ao Banco do Brasil, em relação aos Cartões de Pagamento do Governo Federal (CPGF), dentre outras atividades relacionadas à temática diárias e passagens.

4.1.5. A fiscalização do Contrato de Agenciamento Único para compras de passagens aéreas regionais e internacionais também é de responsabilidade do NUPAS, assim como a atividade de Administrador de Reembolso da Compra Direta no SCDP.

4.1.6. Além de atuar na temática de diárias e passagens, o NUPAS também realiza atribuições ligadas a eventos. Tal atribuição não consta do regimento interno.

4.2. **Unidades Demandantes do NUPAS** - atualmente são 10 unidades

- Gabinete do Ministro - GM
- Secretaria Executiva - SE
- Comissão de Anistia - CA
- Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP
- Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN
- Secretaria Nacional de Justiça - SNJ
- Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL (extinta em 04/10/17)
- Secretaria Nacional do Consumidor - SENACON
- Secretaria de Políticas sobre Drogas – SENAD

4.3. **Procedimento para Aquisição de Passagens Aéreas**

4.3.1. Existem dois procedimentos para aquisição de passagens aéreas adotados pelo MP, órgão responsável pelas contratações de aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal:

- Compra Direta – procedimento de aquisição de passagens aéreas nacionais adquiridas dentro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, diretamente das empresas aéreas credenciadas no Edital nº 01/2014 - Central/MP, sem intermediação de agências de viagens;
- Agenciamento Único – procedimento de aquisição de passagens aéreas regionais e internacionais, não contempladas pela Compra Direta, adquiridas por meio de agência de viagem vencedora do Pregão Eletrônico nº 02/2015, mediante Ata de Registro de Preço nº 03/2015 do MP.

4.3.2. E quando da inserção das viagens e da escolha do tipo de aquisição "Compra Direta" ou "Agenciamento Único" dentro do Sistema de Concessão de Diárias - SCDP, a viagem deverá passar por um dos fluxos abaixo, para a emissão das passagens:

- Fluxo Normal – primeiramente as viagens passam pelas aprovações e autorizações dentro do SCDP e só depois seguem para a agência/empresas aéreas para emissão da passagem;
- Fluxo rápido – por exceção, após aprovação prévia por fora do SCDP, as passagens aéreas são emitidas diretamente e posteriormente restituídas para convalidação das autoridades no SCDP.

4.3.3. O NUPAS atua na consultoria às unidades demandantes de ambos os procedimentos.

4.4. Indicadores e Resultados

4.4.1. Apesar da gestão do orçamento com passagens e diárias ser de responsabilidade de cada unidade do MJSP, a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL, por meio NUPAS, faz o vem fazendo o acompanhamento desses gastos. Tal acompanhamento não tem o intuito de restringir os gastos com diárias e passagens das unidades, mas demonstrar que esse acompanhamento auxilia no planejamento de suas ações, gerindo os recursos de forma ainda mais eficiente. Essa medida se faz necessária, uma vez que este Ministério da Justiça e Segurança Pública está entre os órgãos que mais se gastam com diárias e passagens.

4.4.2. Abaixo segue planilha com os valores gastos com diárias e passagens deste Ministério em 2016 e 2017, especificado por unidade. Essa planilha identifica a meta para ano de 2017 com base na média de gastos dos últimos anos reduzida de 20%, ou se o gasto do ano anterior for menor que esse cálculo, utiliza-se como meta aquela que for menor.

| LIMITES E GASTOS COM PASSAGENS E DIÁRIAS EM 2017 | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------|
| Unidade | Média de Diárias + Passagens (2012 a 2016) | Redução de 20% (Aplicada sobre a Média de Diárias + Passagens) | Gastos com Passagens e Diárias em 2016 | Proposta de Limite de Passagens e Diárias 2017 | Gastos com p diárias até |
| GABINETE DO MINISTRO | R\$ 1.249.027,94 | R\$ 999.222,35 | R\$ 614.249,19 | R\$ 614.249,19 | |
| COMISSÃO DE ANISTIA | R\$ 312.268,07 | R\$ 249.814,45 | R\$ 314.963,81 | R\$ 249.814,45 | |
| SAL | R\$ 116.229,41 | R\$ 92.983,53 | R\$ 15.640,76 | R\$ 15.640,76 | |
| SE* | R\$ 755.686,08 | R\$ 604.548,86 | R\$ 511.026,37 | R\$ 511.026,37 | |
| SENACON | R\$ 779.917,79 | R\$ 623.934,24 | R\$ 315.866,07 | R\$ 315.866,07 | |
| SNJ | R\$ 1.508.390,29 | R\$ 1.206.712,23 | R\$ 952.942,53 | R\$ 952.942,53 | |
| SENASP/FNSP** | R\$ 116.958.129,59 | R\$ 93.566.503,67 | R\$ 96.356.931,60 | R\$ 93.566.503,67 | R\$ |
| FUNAD (SENAD) | R\$ 1.152.214,38 | R\$ 921.771,50 | R\$ 645.506,28 | R\$ 645.506,28 | |
| DEPEN | R\$ 8.334.261,79 | R\$ 6.667.409,43 | R\$ 12.203.696,16 | R\$ 6.667.409,43 | R\$ |
| TOTAL | R\$ 131.166.125,34 | R\$ 104.932.900,27 | R\$ 111.930.822,77 | R\$ 103.538.958,76 | R\$ |

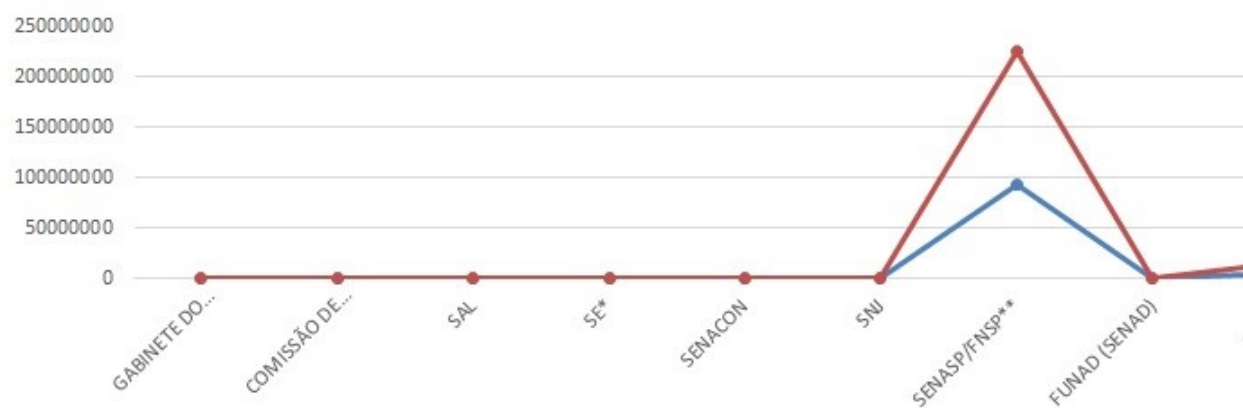
* A pesar de a SE está executando para o GM, os gastos foram separados. A SE prestou apoio às demais unidades que estiverem com probl

** Em 2016 a SENASP recebeu recursos da SESGE para apoiá-los em virtude dos Jogos Olímpicos no valor de **R\$ 203.096.694,45**, que não serão dos limites para 2017. Em 2017 a FNSP (SENASP) teve bastante mobilização de homens.

Conforme observamos o quadro acima, o DEPEN e a SENASP que são as unidades que mais gastam com passagens e principalmente com di à segurança. A SENASP por exemplo gastou até 31/12/2017 187,97% do limite proposto para 2017 e o DEPEN teve um gasto de 208,34% do i

Se observarmos o total de gastos com diárias e passagens do MJSP, concluiremos que o valor gasto até 31/12/2017 foi de 185,89% do limite demonstra que somente as unidades SE, DEPEN e SENASP ultrapassaram o limite definido.

Gastos com passagens e diárias 2017 comparado ao limite proposto



Obs: Os gastos de Passagens e Diárias do Gabinete do Ministro estão sendo executados dentro da Secretaria Executiva desde novembro de 2016 (UG 200005)

Fonte: Teto Orçamentário do SCDP

4.4.3. O NUPAS atuou em 2017 na coordenação do Grupo de Trabalho - GT formado por 68 integrantes, instituído por meio da Portaria SE/MJ nº 607, de 11 de maio de 2016 (2287391), atualizada pelas Portarias nº 1.618, de 16 de novembro de 2016 (3272675) e nº 390, de 16 de março de 2017 (3974868), para realizar análise dos processos de pagamento referentes aos eventos prestados pela empresa FJ PRODUÇÕES LTDA., atual GV2 PRODUÇÕES S/A., de acordo com as orientações do TCU acostadas no Acórdão nº 3.607/2016 - TCU - 2ª Câmara.

4.4.4. Foram analisados pelo referido Grupo de Trabalho - GT o montante de 789 processos, desse total 95 processos foram identificados inconformes pelo GT, sendo conferidos e validados pelo NUPAS/CGL apenas 20 processos com inconformidades financeiras, conforme quadro abaixo:

| PROCESSOS DE EVENTOS PAGOS À EMPRESA GV2 PRODUÇÕES LTDA - ACÓRDÃO Nº 3.607/2016 - TCU - 2ª | | | | |
|---|-------------------------------------|--|------------|---------------------------|
| Unidades | Processos Analisados pelo GT | Processos Identificados Inconformes pelo GT | | Inco Finance valid |
| | | Quantidade | % | Quantid |
| Comissão de Anistia (CA) | 66 | 17 | 26% | 7 |
| Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE/MJSP) | 12 | 6 | 50% | 1 |
| Departamento Penitenciário (DEPEN/MJSP) | 43 | 7 | 16% | 4 |
| Gabinete do Ministro (GM) | 45 | 3 | 7% | 0 |
| Secretaria de Assuntos Legislativos (SAL) | 21 | 0 | 0% | 0 |
| Secretaria de Direitos Humanos (SDH) | 84 | 14 | 17% | 2 |
| Secretaria Executiva (SE) | 18 | 0 | 0% | 0 |
| Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON) | 105 | 0 | 0% | 0 |
| Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD) | 22 | 0 | 0% | 0 |
| Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) | 214 | 30 | 14% | 3 |
| Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos | 35 | 1 | 3% | 0 |
| Secretaria Nacional de Justiça (SNJ) | 124 | 17 | 14% | 3 |
| TOTAL | 789 | 95 | 12% | 20 |

4.4.5. Após a finalização dos trabalhos de análises dos processos de pagamentos da Empresa GV2 Eventos pelo Grupo de Trabalho - GT, gerou-se pelo NUPAS/CGL relatório final com resumo dessas análises para subsidiar resposta que foi enviada ao TCU para o atendimento do Acórdão nº 3.607/2016.

4.4.6. Com relação as inconformidades financeiras, já está em andamento processo de apuração de responsabilidade nos casos em que houve dano ao Erário. Em paralelo está sendo feito um trabalho de identificação de eventos pendentes de pagamentos à Empresa GV2 para que possa ser proposto a glosa dos valores inconformes que foram encontrados pelo GT, caso ainda reste algum saldo, será aberto processo de Tomada de Conta Especial.

4.4.7. Em agosto de 2017 foi iniciado os trabalhos para atendimento do **Acórdão nº 10.358/2016 - TCU - 2ª Câmara**, referente ao TC 018.442/2013-7 que orienta a revisão de todos os eventos realizados pela Empresa FRONT PROPAGANDA LTDA, para verificar se houve irregularidades nos seus pagamentos.

4.4.8. Realizou-se o levantamento dos pagamentos realizados à FRONT PROPAGANDA LTDA., de forma a identificar o rol de eventos a serem analisados, bem como deu início aos trabalhos de localização e digitalização dos processos, a fim de disponibilizá-los por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) deste Ministério da Justiça e Segurança Pública ao Grupo de Trabalho para executar as análises.

4.4.9. Inicialmente foram localizados 227 pagamentos realizados entre os anos de 2008 a 2010 para a empresa FRONT PROPAGANDA LTDA, por meio de consulta no SIAFI Gerencial, desse universo 214 processos de pagamento que foram já estão inseridos no sistema SEI, ou seja, estão aptos para análise das unidades demandantes. Dos 13 restantes foi solicitados às unidades responsáveis pelos eventos para que realizassem buscas internas em seus arquivos e, se encontrados, procedessem com a digitalização dos autos dentro sistema SEI.

4.4.10. A metodologia foi definida pela Subsecretaria de Administração - SAA levando em consideração o universo de ordens bancárias, um vez que a não localização de todos os processos de pagamentos inviabiliza a distribuição pelo número dos processos, será feita por amostra representativa.

4.4.11. O método escolhido leva em consideração a média dos pagamentos por unidade, selecionando para a amostra todos aqueles que estiverem acima da média encontrada. A distribuição por unidade está demonstrada na

tabela a seguir:

| UNIDADE DEMANDANTE | QUANTIDADE DE PROCESSO | MEDIANA DOS PAGAMENTOS | QT DE OB's ACIMA DA MÉDIA |
|----------------------|------------------------|---|---------------------------|
| CA | 24 | R\$ 27.658,41 | 4 |
| DEPEN | 6 | R\$ 2.932,44 | 2 |
| GM | 40 | R\$ 93.555,94 | 13 |
| MDH | 43 | R\$ 206.922,20 | 6 |
| SE | 13 | R\$ 40.234,73 | 4 |
| SENASP | 37 | R\$ 100.713,84 | 10 |
| SENACON | 25 | R\$ 24.956,59 | 7 |
| SNJ | 38 | R\$ 29.241,41 | 10 |
| TOTAL PARCIAL | 226 | - | 56 |
| SAL* | 1 | - | 1 |
| TOTAL FINAL | 227 | TOTAL DE OB'S QUE SERÃO ANALISADAS | 57 |

*Unidade acrescentada à amostra em virtude da existência de apenas 01 pagamento.

4.4.12. O grupo foi instituído por meio da Portaria SE nº 1718 de 28 de novembro 2017, publicada em 04 de dezembro de 2017 e os trabalhos foram iniciados em 16 de janeiro de 2018, quando foi apresentada a metodologia na primeira reunião com os todos os membros do GT.

4.5. Fatores Internos e Externos que Influenciaram nas Rotinas de Trabalho, Fluxos e Produtividade

4.5.1. Fatores Externos:

- Com as adequações ocorridas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP em 2017, o sistema teve muitos momentos de instabilidade, causando vários transtornos para o NUPAS e para as unidades do Ministério.
- Em 2017 houve troca de Ministro e com isso mudou-se por diversas vezes as autoridades responsáveis pelas unidades, aumentando as demandas do Núcleo.

4.5.2. Fatores internos:

- A dificuldade maior que o NUPAS encontra é com a quantidade de demandas em relação ao número insuficiente de servidores, comprometendo a qualidade e a celeridade que as atividades do núcleo requer.
- A Norma de Serviço nº 05 de março de 2014, que disciplina os procedimentos de afastamentos nacionais e internacionais no âmbito deste Ministério, encontra-se defasada uma vez que já houve muitas melhorias/mudanças nas legislações federais em relação ao tema.

4.6. Recomendações do TCU

4.6.1. Foi enviado ao Núcleo de Passagens - NUPAS, para ciência, o Processo **08000.06246/2017-78** alusivo ao Acórdão 2292/2017-TCU-Plenário, relacionado TC 007.973/2003-2 da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL, referente ao exercício de 2002. No referido Acórdão consta impropriedade/falhas e adoção das medidas e uma delas, o item 9.6.5, refere-se a diárias, conforme abaixo:

9.6.5. ausência de documentação hábil para comprovar a regular utilização de diárias, em descumprimento ao contido no art. 59, parágrafo único, da Lei 8.112/1990.

4.6.2. Dessa forma, o NUPAS deve iniciar projeto de acompanhamento de pendências de prestação de contas de forma contínua.

4.7. Melhorias e Inovações

4.7.1. Em 2017 com a nova estruturação do MJSP, o então Núcleo de Passagens - NUPAS passou a existir, sendo subordinado diretamente à Coordenação-Geral de Licitações. A temática diárias e passagens é muito complexa e as decisões a ela relacionada muitas vezes devem ser tomadas de imediato. A formalização do Núcleo faz com que melhore a gestão não só dentro da CGL mas também no âmbito de todo o Ministério.

4.7.2. Foi publicada atualização do SCDP que permite atender às solicitações de integração com o SIORG, relativas à movimentação de unidade administrativa entre diferentes órgãos ou entidades. Essa solicitação poderá

ser registrada junto ao Suporte SCDP e será atendida pela Gestão Central do SCDP, sem a necessidade de abertura de demanda junto ao SERPRO.

4.7.3. Foi implantada em 29/10/2017, a funcionalidade “Remarcação” de bilhetes adquiridos na forma Compra Direta. No Agenciamento, a remarcação de bilhetes já existia, mas também passou por ajustes para possibilitar a adequação dos processos do SCDP aos procedimentos executados pelas companhias aéreas para a realizar a remarcação automatizada. A remarcação pode ser realizada tanto para os bilhetes do tipo Ida e Volta, quanto do tipo Trecho Único (somente ida ou somente volta), observadas as regras de cada um.

4.7.4. Em continuidade às ações para melhoria do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e do processo de afastamento a serviço, o Sistema contemplou alterações referentes à aquisição de bilhetes aéreos Ida e Volta na forma Compra Direta. No Agenciamento, a aquisição de bilhetes Ida e Volta é prática já existente, mas também a funcionalidade foi ajustada para refletir fidedignamente a execução desse processo. A inclusão de mais um tipo de bilhete – ficarão disponíveis o Ida e Volta e o Trecho Único (somente ida ou somente volta) – permitirá melhor gerenciamento dos recursos destinados a essa natureza de despesa e a racionalização dos gastos da administração pública.

4.7.5. Foi publicada a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MP Nº 4, DE 11 DE JULHO DE 2017, que dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional .

4.7.6. Houve também adequação no SCDP, para que se compre passagens com bagagens por meio da Compra Direta.

4.7.7. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP publicou uma nova Ata de Registro de Preço para aquisição de passagens aéreas internacionais e regionais não contempladas pela Compra Direta. Como Contrato com a Agência TRIPS Passagens Ltda. expirou e os valores da nova ATA estavam abaixo desse Contrato, com exceção de um item, esta Pasta optou por contratar a Empresa VOETUR Turismo e Representações LTDA, que foi vencedora da ATA, uma vez que este órgão atuou como partícipe da Ata nº 03/2017 e após comprovar a vantajosidade na contratação. Apesar da tentativa de renovação do contrato equiparando os seus valores com os da empresa vencedora da ATA, a Empresa TRIPS Passagens Ltda. não teve sucesso pois declarada inidônea.

4.7.8. A STN publicou em 09 de março de 2011 a [Portaria nº 157](#), que dispõe sobre a criação do **Sistema de Custos do Governo Federal**, estruturado na forma de um subsistema organizacional da administração pública federal brasileira e vinculado ao Sistema de Contabilidade Federal, uma vez que se encontra sob gestão da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

4.7.9. Em 01/09/2017 foi iniciado a aplicação dos centros de custos nos processos de pagamento das faturas de passagens aéreas tanto da Compra Dieta quanto nas faturas de Agenciamento de viagens. Sendo que no momento da liquidação da despesa no SIAFI o operador passou a informar o(s) centro(s) de custo(s) para as despesas descritas na Nota Fiscal e/ou fatura de pagamento. A nova rotina acrescentou uma nova etapa a todo o fluxo do processo de pagamento realizado pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF e com isso o Núcleo de Passagens passou a ter que observar se quando da inserção da viagem no SCDP, os usuários estão colocado os centros de custos.

4.7.10. Considerando que a informação dos centros de custos da despesa é de responsabilidade da fiscalização do contrato e que as servidoras do NUPAS são fiscais do contrato de Agenciamento de Viagens, essa atividade também foi absorvida por este Núcleo.

4.7.11. No caso das faturas da Compra Direta, o Núcleo de Passagens - NUPAS instrui os processos de pagamento e encaminha as unidades para que essas façam a conferência, assim como identifiquem os centros de custos respectivos e procedam o Atesto. Nas faturas do Agenciamento de Viagens, o Núcleo instrui os processos, confere as faturas enviadas pela Agência de Viagem e verifica se foram inseridos os centros de custos nas respectivas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, atesta as faturas e envia para CGL autorizar os pagamento.

4.7.12. Nos primeiros faturamentos, houve dificuldades tanto das unidades quanto do NUPAS para entender o novo procedimento, porém com a ajuda da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE, as dificuldades foram superadas.

4.8. **Gestão de Pessoas**

4.8.1. Referente a gestão de pessoas, o NUPAS atua com duas servidoras: **VILMA MARIA DE OLIVEIRA DE MELLO**, servidora requisitada do Departamento de Polícia Federal - DPF e Chefe do Núcleo, e a servidora efetiva do MJSP **ILAINE COELHO DOS SANTOS**. A equipe é bem entrosada, as servidoras são comprometidas com as atividades do Núcleo e a comunicação com o público externo se dá se forma satisfatória.

4.8.2. Ocorre que o volume de trabalho está muito grande, principalmente devido ao fato de as servidoras estarem participando de dois grupos de trabalho referente a Eventos, oriundos de Acórdãos do TCU. Um deles é o Grupo de Trabalho que analisou os processos de pagamentos da empresa GV2 PRODUÇÕES LTDA., que está em fase final, porém depende de providências complexas e que demandam bastante tempo dessas servidoras. O outro Grupo analisa processos de pagamento de eventos da empresa FRONT PROPAGANDA LTDA. e está iniciando os trabalhos, o que também requer dedicação e tempo, uma vez que é preciso fazer atendimento personalizado a cada membro do grupo auxiliando e dando suporte na análises dos processos.

4.8.3. Assim, as atividades deste Núcleo ficam comprometidas em virtude da escassez de mão de obra e do excesso de trabalho, mesmo com todo o empenho da atual equipe. Para atender toda a demanda de forma eficiente e eficaz é necessário o aumentar o número de servidores deste Núcleo, de modo que possamos realizar um trabalho de maior qualidade e de forma que não sobrecarregue as servidoras, gerando assim desmotivação e comprometendo a capacidade laboral de ambas.

4.9. **Capacitação dos Servidores**

4.9.1. As servidoras que atuam no Núcleo de Passagens - NUPAS participaram do II FÓRUM DE DIÁRIAS E PASSAGENS - FORDP, realizado em Brasília nos dias 21 e 22/11/2017. O Fórum foi promovido pelo Ministério do Planejamento - MP em parceria com a Universidade Federal da Integração Latino-Americana -UNILA e Tribunal de Contas da União - TCU.

4.9.2. O Fórum contou com a participação de palestrantes do Tribunal de Contas da União - TCU, debates entre os participantes sobre as experiências, particularidades e os problemas enfrentados nos órgãos relacionados ao tema. Foram mais de 500 participantes advindos dos Órgãos da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações.

4.9.3. A participação das servidoras foi muito importante, pois trouxe as experiências dos outros órgãos, agregando conteúdo e novas práticas que deverão ser aplicadas na realidade deste órgão.

4.10. **Propostas de Solução, Otimização e Inovação de Gestão**

4.10.1. Considerando que o Núcleo de Passagens - NUPAS atua como Gestor Setorial e ainda tem algumas atividades relacionadas à eventos, seguem algumas propostas para otimizar os trabalhos:

4.10.2. Aumentar o número servidores - Hoje, quando uma servidora está de férias, a outra fica sobrecarregada, e no caso de advir, no período de férias de uma delas, algum caso de licença médica para aquela que estiver trabalhando, o setor ficará sem ninguém. Outro problema é que uma das servidoras é requisitada do Departamento de Polícia Federal podendo retornar ao seu órgão de origem a qualquer tempo, considerando que as atividades do Núcleo é de conhecimento somente das duas servidoras. Além disso, se aumentar o número de servidores no Núcleo, poderá ser realizado um trabalho mais pontual, tais como: controlar e acompanhar as prestações de contas de viagens a serviço das unidades do MJSP, e devoluções dos valores de diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente, que são os gargalos com relação a diárias e passagens.

4.10.3. É necessário atualizar a Norma de Serviço de Diárias e Passagens do Ministério, para subsidiar o Núcleo de Passagens - NUPAS nas orientações aos usuários do SCDP e padronizar os procedimentos relativos as solicitações de viagens dentro das unidades do MJSP, uma vez que essa atualização trará um ganho substancial não só as atividades do setor, mas principalmente para gestão dos recursos do Ministério nessa matéria, uma vez que será uma ferramenta a mais de gestão e controle.

4.10.4. Continuar com os acompanhamentos dos gastos com diárias e passagens das unidades do MJSP.

4.10.5. Capacitar os servidores responsáveis pela solicitações de viagens das Unidades do MJSP, para melhor utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

5. **ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (COPLI)**

5.1. **Do Organograma**

5.1.1. A Coordenação de Procedimentos Licitatórios até o final de 2017 era composta por 04 unidades, sendo elas: a Divisão de Licitações; o Serviço de Contratações Diretas; o Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preços e Núcleo de Atas. Com a publicação do Regimento Interno da Secretaria Executiva, Portaria MJ nº 1.222, de 21 de Dezembro de 2017, o Núcleo de Atas foi extinto, sendo suas atividades incorporadas à Divisão de Licitações.

5.1.2. Assim, a estrutura organizacional da Coordenação passou a vigorar nos termos da ilustração abaixo:



5.2. Das Competências

5.2.1. No que tange às competências da Coordenação e suas respectivas unidades, segue abaixo quadro demonstrativo das atribuições regimentais bem como das atividades realizadas:

- Da Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI):

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|---|---|
| <p>Art. 31. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitação, bem como realizar a conferência do correto enquadramento das licitações;</p> <p>II - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;</p> <p>III - prestar apoio, supervisionar e orientar a comissão permanente ou especial de licitação e o pregoeiro em suas atividades;</p> <p>IV - conferir a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;</p> <p>V - autorizar, no âmbito de sua competência, as solicitações de adesão a atas de registro de preços; e</p> <p>VI - orientar as unidades do Ministério na</p> | <p>Orientação quanto à elaboração dos instrumentos necessários a realização das contratações no âmbito do Ministério da Justiça (Projeto Básico, Termo de Referência, Pesquisa de Preços), seja por meio de reunião, atendimento telefônico ou correspondência eletrônica;</p> <p>Participação em reuniões acerca de temas afetos à Unidade;</p> <p>Gestão de Intenção de Registro de Preços - IRP;</p> <p>Acompanhamento e elaboração de planilhas referentes aos processos licitatórios;</p> <p>Atuação direta na Comissão de Aquisição Compartilhada (CAC) com a presença nas reuniões e com extração de relatórios do sistema;</p> <p>Elaboração de relatórios gerenciais;</p> <p>Desenvolvimento de cronogramas de licitações juntamente com as unidades demandantes;</p> <p>Elaboração de estudos acerca dos indicadores de desempenho, prazos e fluxos da unidade;</p> <p>Consolidação dos resultados do Plano de Metas da Coordenação (trimestral);</p> |

| | |
|---|--|
| <p>elaboração de projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios.</p> | <p>Elaboração de propostas de minuta de portarias que envolvam as competências da Coordenação;</p> <p>Produção de respostas aos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como aos pedidos de informação, feitos com base na Lei de Acesso à Informação (SIC);</p> <p>Participação direta na elaboração das documentações de planejamento da contratação, com presença <i>in loco</i> nas unidade demandantes.</p> <p>Produção de estudos sobre:</p> <p>a) metodologia de pesquisa de preços adotadas por outros órgãos da Administração Pública;</p> <p>b) boas práticas de contratações realizadas pela Administração Pública; e</p> <p>c) orientações de órgãos de controles.</p> |
|---|--|

- Do Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preços (SCPP):

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|---|--|
| <p>Art. 32. Ao Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço compete:</p> <p>I - verificar a conformidade das pesquisas de preços elaboradas pelas áreas demandantes, conforme legislação vigente, sem adentrar em juízo técnico de conveniência e oportunidade utilizado para a definição do preço referência; e</p> <p>II - orientar as unidades do Ministério na elaboração de pesquisas de preços.</p> | <p>Orientação às áreas demandantes quanto à conformidade normativa da pesquisa de preço, seja por meio de reunião, atendimento telefônico ou correspondência eletrônica;</p> <p>Participação em reuniões acerca de temas afetos à Unidade;</p> <p>Conferência dos requisitos formais de validade das propostas, das atas de registro de preços e dos contratos que subsidiaram os preços levantados pelas unidades demandantes;</p> <p>Análise da composição da cesta de preços definida pela área demandante;</p> <p>Análise e emissão de Conformidade da Pesquisa de Preços das prorrogações de vigências dos contratos;</p> <p>Comunicação com os outros órgãos da Administração Pública com vistas a obtenção de informação dos preços por eles praticados;</p> <p>Emissão de relatórios gerenciais da unidade;</p> <p>Produção de estudos sobre:</p> <p>a) metodologia de pesquisa de preços de outros órgãos da Administração Pública.</p> |

- Da Divisão de Licitações (DILIC):

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|---|---|
| <p>Art. 33. À Divisão de Licitações compete:</p> <p>I - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros, comissões especiais ou permanentes de licitação, com vistas à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;</p> <p>II - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;</p> <p>III - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;</p> <p>IV - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;</p> <p>V - elaborar minutas, registrar, cadastrar e publicar Atas de Registro de Preços;</p> <p>VI - instruir as solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério;</p> <p>VII - receber, conferir e analisar a instrução processual para a Intenção de Registro de Preços, bem como operacionalizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais SIASG; e</p> <p>VIII - acompanhar os processos internos e externos referentes à adesão ou participação de Atas de Registro de Preços.</p> | <p>Orientação às áreas demandantes quanto à elaboração dos Termos de Referência, seja por meio de reunião, atendimento telefônico ou correspondência eletrônica;</p> <p>Participação em reuniões acerca de temas afetos à Unidade;</p> <p>Elaboração, acompanhamento e atualização das planilhas referentes aos processos licitatórios;</p> <p>Acompanhamento e atualização do sistema da CAC (Comissão de Aquisição Compartilhada);</p> <p>Confecção de lista de checagem e de relatório final dos processos licitatórios;</p> <p>Emissão de relatórios gerenciais da unidade;</p> <p>Levantamento dos indicadores de desempenho da unidade;</p> <p>Comunicação com os Órgãos Gerenciadores das Atas de Registro de Preços;</p> <p>Elaboração de relatório acerca da regularidade processual da contratação do órgão gerenciador;</p> <p>Produção de respostas aos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como aos pedidos de informação, feitos com base na Lei de Acesso à Informação (SIC);</p> <p>Produção de estudos sobre:</p> <p>a) boas práticas de contratações realizadas pela Administração Pública; e</p> <p>b) orientações de órgãos de controles.</p> |

- Do Serviço de Contratações Diretas (SECON):

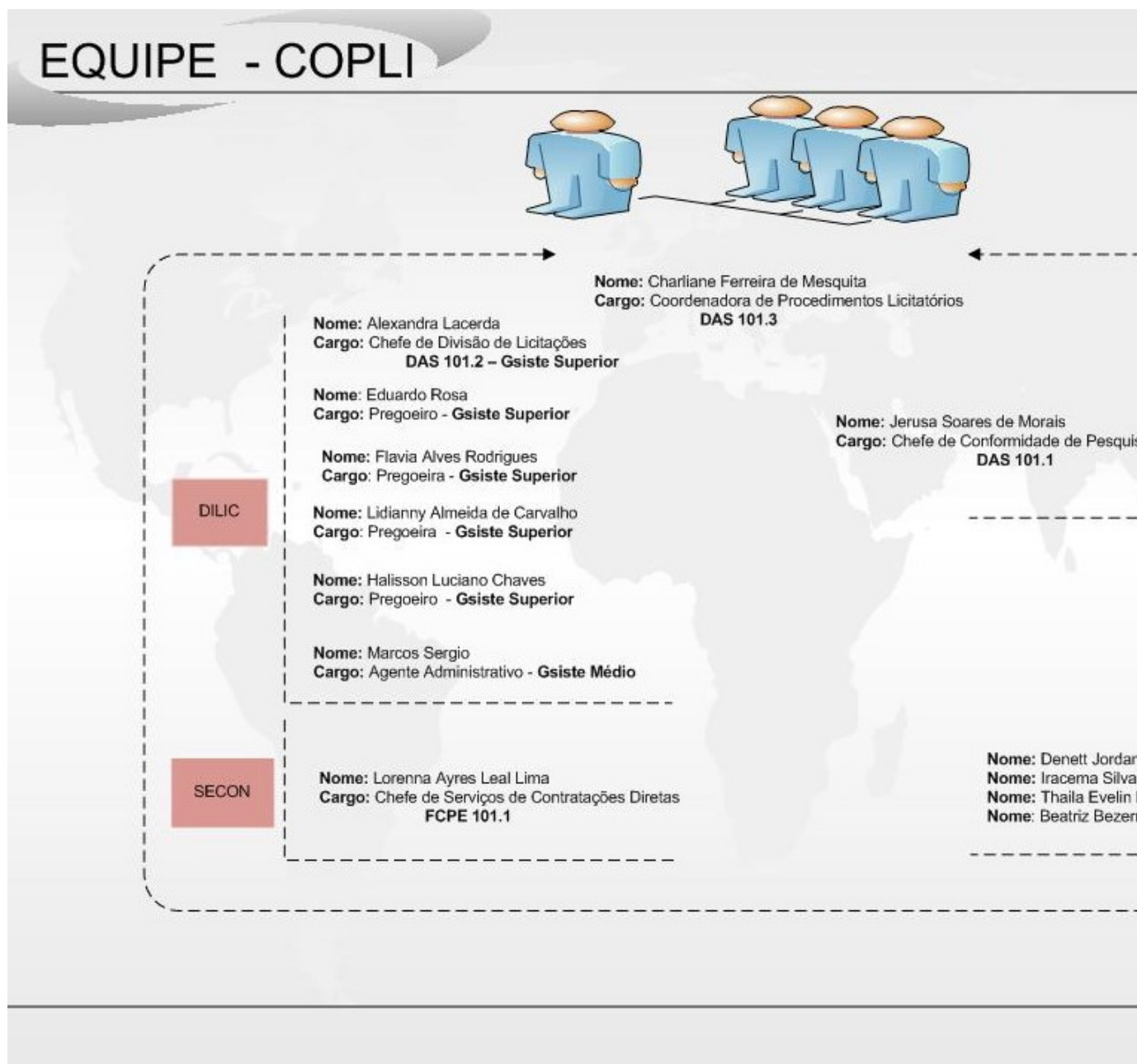
| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|--------------------------|-----------------------|
| | |

| | |
|---|--|
| <p>Art. 34. Ao Serviço de Contratações Diretas compete:</p> <p>I - receber, conferir e analisar o enquadramento das demandas relacionadas a dispensas e inexigibilidades de licitação;</p> <p>II - realizar cotações eletrônicas, bem como executar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação; e</p> <p>III - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos das contratações diretas.</p> | <p>Orientação às áreas demandantes quanto à elaboração dos Projetos Básicos, seja por meio de reunião, atendimento telefônico ou correspondência eletrônica;</p> <p>Participação em reuniões acerca de temas afetos à Unidade;</p> <p>Elaboração de lista de checagem;</p> <p>Emissão de Nota Técnica final, consolidando os dados do processo;</p> <p>Emissão de relatórios gerenciais da unidade;</p> <p>Produção de respostas aos Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como aos pedidos de informação, feitos com base na Lei de Acesso à Informação (SIC);</p> <p>Produção de estudos sobre:</p> <p>a) boas práticas de contratações realizadas pela Administração Pública; e</p> <p>b) orientações de órgãos de controles.</p> |
|---|--|

5.3. Da Gestão de Pessoas

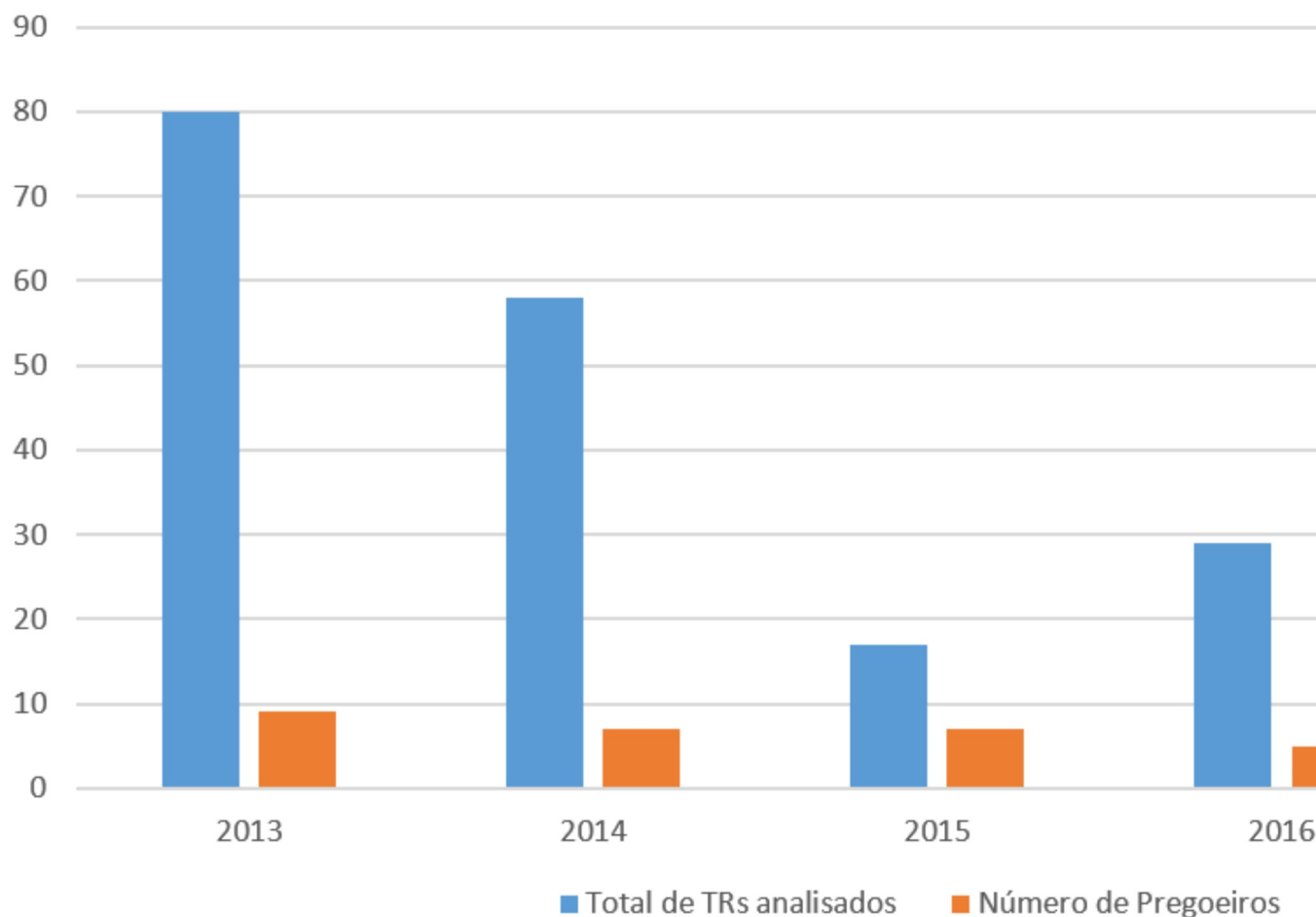
5.3.1. A estrutura da Coordenação de Procedimentos Licitatórios apresenta-se da seguinte forma:

- **Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI):** ocupada, atualmente, por servidora sem vínculo efetivo (DAS 101.3);
- **Divisão de Licitações (DILIC):** atua com 6 (seis) servidores, sendo 5 (cinco) de nível superior (Analistas Técnico Administrativo - ATA) e 1 (um) de nível médio (Agente Administrativo), todos do quadro efetivo deste Órgão. O cargo de chefia desta Divisão é ocupado, atualmente, por um dos analistas que compõem a equipe, o qual além das atividades de pregoeiro executa as ações gerenciais da área. A Chefe de Divisão é a substituta legal da Coordenação.
- **Serviço Contratações Diretas (SECON):** composto por uma única servidora de nível superior do quadro permanente deste Órgão (Analistas Técnico Administrativo - ATA), a qual acumula as funções da área e a chefia do setor. A substituição do cargo de chefia deste serviço é exercida por um servidor da DILIC.
- **Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço (SCPP):** formado, também, por uma única servidora de nível médio do quadro permanente deste Órgão (Agente Administrativo), a qual acumula as funções da área e a chefia do setor. A substituição do cargo de chefia deste serviço é exercida por um servidor da DILIC.
- **Estagiários.**



5.3.2. Em relação ao quantitativo de servidores atuais, ressalta-se que, no caso de pregoeiros, é possível constatar uma redução, passando de 9 (nove) no ano de 2013 para 05 (cinco) no exercício de 2017, dados retirados das Portarias de designação de pregoeiros e de equipe de apoio publicadas, anualmente. Nesse contexto, convém ressaltar que as contratações da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) deixaram de ser executadas pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) no ano de 2015, diminuindo, sobremaneira, a quantidade de demandas. No ano de 2013, 80 (oitenta) Termos de Referência foram analisados e em 2017, 19 (dezenove) documentos, senão vejamos:

Demandas x Pregoeiros



5.3.3. Quanto à função de pregoeiro, evidencia-se que, diferente do que ocorre nas licitações nas modalidades concorrência, tomada de preço e convite, cuja condução do certame cabe a uma comissão, no pregão essa tarefa é repassada a um único servidor, o pregoeiro. Todavia, ainda que o pregoeiro tenha o dever e a responsabilidade de decidir sozinho as questões que lhe são apresentadas, ele conta com uma equipe de apoio para auxiliá-lo na prática de todos os atos de sua competência. Mas os atos administrativos serão formalmente imputados ao pregoeiro, ao qual incumbirá formalizar as decisões e por ela responder. A propósito, em linha de concordância com o comentário anterior, são oportunas as lições de Jair Eduardo Santana, que explica o papel do pregoeiro e suas responsabilidades:

“A grande diferença é que o pregoeiro, no que tange à responsabilidade está sozinho, diferentemente do órgão colegiado, onde há presunção de decisão conjunta. Esta diferença denota, mais uma vez, a grande necessidade de diferir as atribuições do pregoeiro, respeitando o campo de delimitações legais, evitando-se, assim, a sobrecarga e as punições decorrentes do exercício de atribuições que sequer lhe pertencem”.

“Ele [o pregoeiro] é responsável pelo cumprimento da legislação e das regras estabelecidas no edital na etapa externa, pela condução e pela boa orientação dos trabalhos da equipe de apoio”.

“Os papéis do pregoeiro e da autoridade superior estão bem delineados na Lei nº 10.520/02. Mencionada legislação define os papéis de um ou de outro ator, inexistindo dúvida, por exemplo, que as atribuições relativas à realização do certame, à necessidade do objeto e à própria homologação sejam da autoridade superior. Por outro lado é também inconteste que a condução da sessão de pregão, a decisão quanto à habilitação e o acolhimento de recursos, por exemplo, sejam atribuições do pregoeiro”.

“No que tange à elaboração do edital, não foi diferente a solução normativa. A Lei nº 10.520/02 não atribui esta tarefa ao pregoeiro, deixando a atribuição à autoridade superior, na etapa interna. Atentos para tal circunstância estiveram os dois decretos regulamentadores do pregão presencial e do pregão eletrônico. Tanto um quanto outro ato normativo não arrolou (e não poderia arrolar) dentre as atribuições do pregoeiro a difícil tarefa de elaborar editais”.

“(…), relativamente ao edital, a competência do pregoeiro é mais de intérprete, na medida em que as

suas atribuições pertinentes - ou legais - são de decisão e resposta a impugnações e esclarecimentos, bem assim de recebimento, exame, exercício de retratação e decisão de recursos”.

5.3.4. Sobre o papel da equipe de apoio do pregão, veja o entendimento de Marçal Justen Filho:

“Os membros da equipe de apoio estão sujeitos às regras gerais acerca de responsabilidade civil, penal e administrativa. Mais do que isso, poderão ser responsabilizados pessoalmente caso omitam-se a propósito de irregularidades que cheguem a seu conhecimento.”

5.3.5. Jorge Ulysses Jacoby, corrobora o entendimento de que a função de pregoeiro é multidisciplinar, cabendo ao servidor mesclar conhecimentos de administrador, advogado, economista, técnico e em informática, entre outros, e ressalta que:

“Trata-se de função complexa que expõe o servidor e seu patrimônio pessoal, além da imagem da instituição”

5.3.6. No âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, os servidores lotados na DILIC atuam como pregoeiros titulares, na condução dos pregões eletrônicos comuns a esta pasta, figurando, ainda, como equipe de apoio, uns dos outros. Com o advento da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017, o pregoeiro concorre, também, nos documentos de planejamento da contratação e da análise de risco juntamente com os agentes das áreas demandantes.

5.3.7. O que deve restar claro é que a função de pregoeiro deve ser exercida por servidor que reúna as qualificações profissionais e perfis adequados, nos termos do art. 10, § 4º, Decreto nº 5450/2005. Dessa forma, suas atribuições são acumuladas por força de legislação específica, imputando a ele responsabilidades que extrapolam as competências regimentais do cargo empossado, expondo, inclusive, o seu patrimônio pessoal. Frisa-se que, quando designado a atuar como pregoeiro, o servidor não deixa de lado outras atribuições correlatas ao seu cargo originário. Ocorre, então, o acúmulo de atividades e o aumento da responsabilidade do servidor, que passa a atuar decisivamente em processos de compras e contratações de serviços da Administração Pública. Nessa oportunidade, a Doutrina e a Jurisprudência são pacíficas a respeito da legalidade de se atribuir adicional, vantagem ou gratificação para os servidores públicos em exercício da função de pregoeiro.

5.3.8. Atualmente, os pregoeiros da Coordenação recebem Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE, nos termos do Decreto nº 9.058/2017, por desempenharem atividades do Sistema Gerais - SISG, com exceção da Chefia de Divisão que também acumula o cargo de Direção e Assessoramento Superiores, nível DAS 101.2. Assim, considerando as atribuições e responsabilidades da função de pregoeiro é legítima a concessão de outra vantagem acumulável com a GSISTE já percebida.

5.3.9. Em que pese a redução no quadro de pregoeiros, a DILIC não deve ser considerada a unidade mais crítica da Coordenação se comparada aos demais setores, SECON e SCPP, posto que estes contam somente com um servidor cada e com uma demanda crescente nos últimos anos.

5.3.10. Esclarece-se que a atuação do SCPP não se limita apenas aos processos licitatórios, uma vez que todas as prorrogações contratuais que necessitam de pesquisa de preços, também, são objetos de análise pelo setor. A unidade atua tanto na fase interna dos certames quanto na etapa de execução contratual no que se refere aos processos de serviços de natureza continuada e, ainda, quando da utilização das atas de registros de preços, visando demonstrar a vantajosidade econômica. Depreende-se, assim, que para checar o grande volume de atividades do SCPP, basta observar que sua atuação compreende todos os processos em andamento em 03 (três) diferentes unidades da Coordenação Geral de Licitações e Contratos: Coordenação de Contratos (CCONT), SECON e DILIC. Em 2017 foram registrados via SEI um quantitativo de 43 (quarenta e três) processos analisados.

5.3.11. As demandas do SECON sofreram um aumento expressivo nos últimos dois anos se comparadas aos anos anteriores. Em 2015 foram registradas 10 (dez) análises de PB; em 2016, 23 (vinte e três) e em 2017, 19 (dezenove). Porém, o número de servidores da equipe não acompanhou essa evolução. O servidor da chefia desse serviço (somente ocupante de DAS 101.1) além de atuar diretamente nas análises dos PBs, tem que executar as atividades gerenciais da unidade. A sobrecarga de demanda, aliada à responsabilidade inerente ao cargo que não corresponde à baixa contraprestação ofertada, tem gerado uma rotatividade na unidade. No período de junho de 2017 à janeiro de 2018, 02 (duas) servidoras de elevada capacidade técnica, foram convidadas a exercer funções com melhores gratificações em outras Coordenações. Salientamos que embora haja o desempenho de atividades diretamente no Sistema Gerais - SISG, não há no setor a disponibilização de GSISTE, nos termos da legislação aplicável.

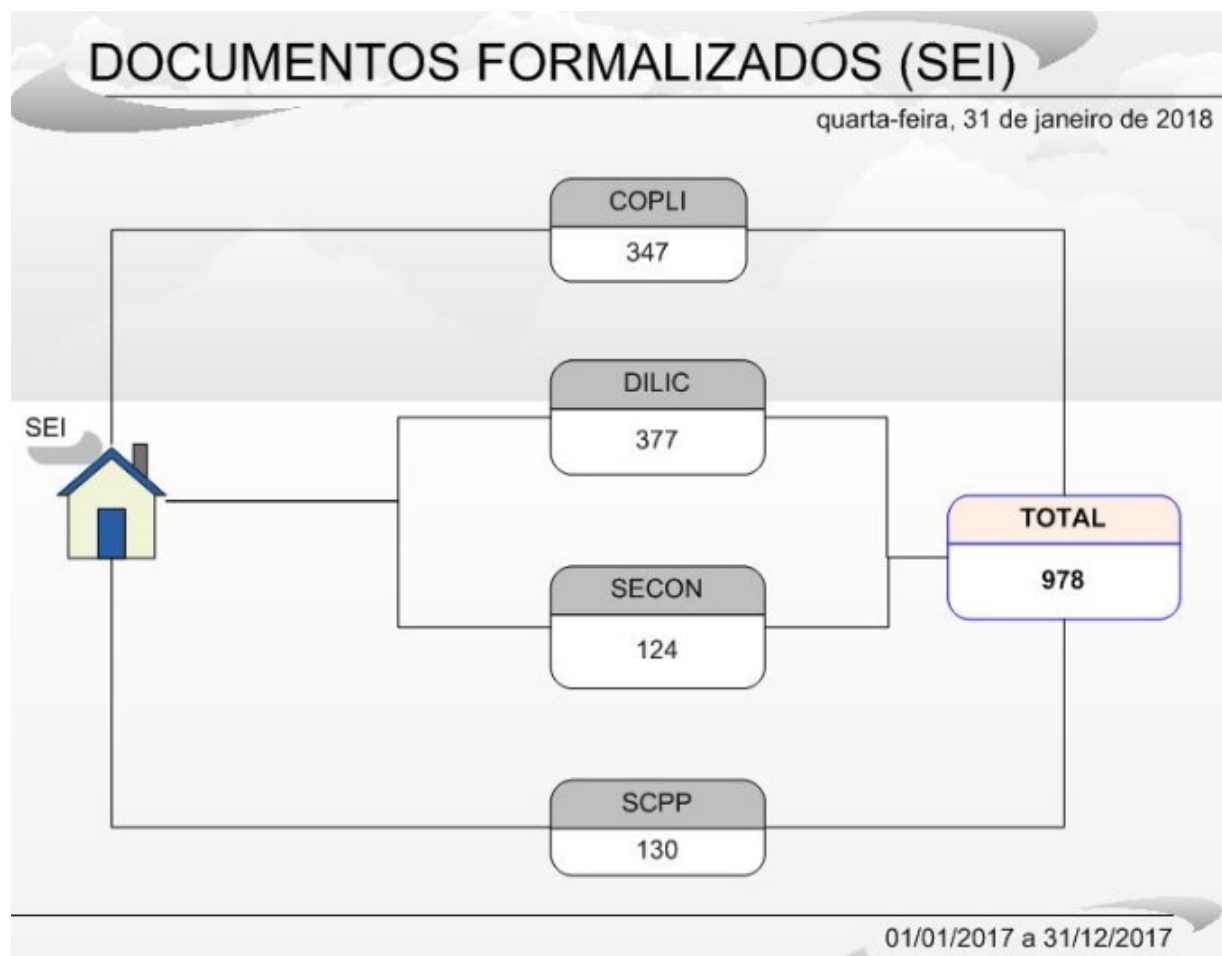
5.3.12. Destaca-se que o corpo técnico da COPLI é constituído por profissionais qualificados e altamente capacitados. Contudo, o excesso de atividades formais e informais, os prazos exíguos das demandas urgentes e a falta de melhores incentivos financeiros tem gerado uma insatisfação da equipe, especialmente no SECON e SCPP. As causas de insatisfação refletem na dificuldade de se encontrar substitutos interessados em assumir os cargos

porventura vagos.

5.3.13. Um aspecto positivo para a política de continuidade do desenvolvimento das atividades da área é que todas as unidades subordinadas à COPLI são chefiadas por servidores do quadro permanente deste Órgão.

5.4. Da Produtividade

5.4.1. Abaixo segue alguns dados que demonstram a produtividade formal do setor durante o exercício de 2017, no que refere-se à confecção de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.



5.4.2. No que concerne às demandas informais, em se tratando de atendimento de difícil mensuração, vez que os meios de contato são os mais variados possíveis, não há um controle gerencial específico realizado pelo setor. Assim, além dos documentos contabilizados no SEI esta Coordenação, atuando de forma mais abrangente, realiza análises e orientações informais por meio de correspondências eletrônicas, blocos de reunião do SEI, reuniões presenciais, atuações *in loco* nas unidades demandantes e atendimentos telefônicos. No caso de reuniões formalmente agendadas, constam no calendário do e-mail institucional da Coordenação, 82 (oitenta e dois) convites no exercício passado.

5.4.3. Essas demandas são altamente representativas e impactantes no desenvolvimento diário das atividades, vez que esse tipo de atuação prévia ocorre, frequentemente, na maioria dos processos licitatórios, no intuito de estreitar a comunicação, desburocratizar as ações da fase interna e otimizar os trâmites dos processos de administrativos. Tratam-se de ações que exigem tempo, dedicação e estudos, já que cada contratação tem sua especificidade e requer cuidado na transmissão das orientações dadas às unidades demandantes.

5.4.4. A **DILIC**, após a entrada em vigor do novo Regimento Interno, atua tanto nas licitações, propriamente ditas, quanto nas contratações provenientes de adesões ou participações em atas de registro de preços.

5.4.5. Em relação aos resultados das contratações realizadas por meio de **pregão eletrônico** no último ano, temos os números destacados a seguir:

| Pregões | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|----------------|------------------|--------------------|--------------|----------------|------------|----------------------------|-------------|
| Ano | Total de TRs | TRs analisados | Total de pregões | Pregões concluídos | R\$ Estimado | R\$ Contratado | % Economia | Pregões suspensos/anulados | Aquisições: |
| | | | | | | | | | |

| | analisados | não licitados | realizados | com êxito | | | | revogados/ desertos/fracassados | |
|------|------------|------------------|------------|-----------|----------------------|----------------------|-------|------------------------------------|---|
| 2017 | 19 | 11 | 8 | 7 | R\$ 19.032.257,51 | R\$ 17.890.037,46 | -6,00 | 1 | 1 |

Pregões Concluídos com Êxito em 2017

| Nº PE | Processo | Objeto | Área Demandante | Natureza | Data Homologação | Valor (R\$ Estimado) | Valor (R\$ Homologado) | Ecor (R\$) |
|---------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------|------------------|----------------------|------------------------|------------|
| 1 PE 6 (2016) | 08084.002422/2014-52 | Brigada de Incêndio | CGDS | Serviço continuado | 29/03/2017 | R\$ 2.838.623,04 | R\$ 2.701.922,40 | R\$ 136.7 |
| 2 PE 1 | 08084.000429/2016-00 | Secretariado | CGDS | Serviço continuado | 23/05/2017 | R\$ 15.660.552,64 | R\$ 14.750.543,52 | R\$ 909.1 |
| 3 PE 3 | 08000.022151/2016-04 | Portal de Segurança Biblioteca | CGDS | Aquisição | 20/03/2017 | R\$ 60.183,70 | R\$ 30.780,00 | R\$ 29.4 |
| 4 PE 4 | 08007.006901/2016-22 | Fornecimento de Vacina | CGRH | Serviços | 20/04/2017 | R\$ 86.050,00 | R\$ 50.100,00 | R\$ 35.9 |
| 5 PE 5 | 08084.002386/2015-16 | Serviço de chaveiro | CGDS | Serviço continuado | 28/04/2017 | R\$ 76.351,86 | R\$ 66.441,20 | R\$ 9.91 |
| 6 PE 6 | 08004.000192/2017-82 | Manutenção de Elevadores | CGAE | Serviço continuado | 21/09/2017 | R\$ 263.156,53 | R\$ 238.087,21 | R\$ 25.0 |
| 7 PE 7 | 08001.004767/2017-66 | Jornais e revistas | ACS | Serviço continuado | 28/09/2017 | R\$ 65.614,00 | R\$ 52.163,13 | R\$ 13.4 |
| Total | | | | | | R\$ 18.974.179,91 | R\$ 17.890.037,46 | |

Pregões Concluídos sem Êxito em 2017

| Nº PE | Processo | Objeto | Área Demandante | Natureza | Data da Homologação | Valor (R\$ Estimado) |
|--------|----------------------|--|-----------------|----------|-----------------------------|----------------------|
| 1 PE 2 | 08084.000108/2017-88 | Serviço de gerenciamento de resíduos sólidos | CGDS | Serviços | 22/02/2017 (Pregão DESERTO) | R\$ 58.077,60 |

5.4.6. Convém registrar que a análise de TR/PB não se resume apenas a um ato isolado, mas sim, a um conjunto de ações com participação direta dos pregoeiros, seja na realização de reuniões, de exames informais, de estudos sobre as especificidades da contratação, dentre outras.

5.4.7. Assim, os pregoeiros atuam desde o início da fase interna da licitação até a conclusão da fase externa.

I - Atuação na fase interna:

- participação na equipe de planejamento para elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Risco;
- após a elaboração do TR/PB pela área demandante, procede-se ao exame de seu conteúdo, observando os aspectos legais e as orientações dos órgãos de controle, visando contribuir para o êxito da contratação pretendida. Nessa fase, pode acontecer mais de uma análise;
- após a adequação do TR/PB e do atesto da conformidade da pesquisa de mercado pelo SCPP,

elabora-se a Minuta de Edital, considerando os modelos da Advocacia Geral da União;

d) anteriormente ao encaminhamento dos autos à Consultoria Jurídica (CONJUR), elabora-se Nota Técnica, explicitando o histórico do processo, as alterações porventura realizadas na minuta de edital, bem como as possíveis dúvidas jurídicas, além da inserção da lista de checagem dos autos;

e) após a análise da CONJUR, os autos retornam à área demandante para atendimento das recomendações proferidas. A seguir, realizadas as adequações pertinentes, procede-se aos ajustes na minuta de edital, com vistas ao acolhimento dos apontamentos jurídicos e em conformidade com última versão do TR/PB;

f) com a consolidação do Edital e anexos, elabora-se relatório que visa instruir e informar a autoridade competente sobre a demanda e os atos praticados até aquele momento, primando alertar sobre a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios, visando à autorização para a deflagração do certame licitatório.

II - Atuação na fase externa (após a publicação do certame):

a) recebimento e análise dos pedidos de impugnações e de esclarecimentos;

b) operacionalização do sistema de compras governamentais (*Comprasnet*);

c) análise das propostas e da qualificação técnica em conjunto com a área demandante;

d) análise da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira;

e) promoção de diligências, quando for o caso;

f) análise e decisão fundamentada sobre os recursos administrativos, quando for o caso;

g) adjudicação;

h) elaboração de relatório final, visando instruir os autos para a homologação do certame;

i) confecção da lista de checagem final dos autos;

j) prestação de informações que se fizerem necessárias aos órgãos de controle e judiciais, quando for o caso.

5.4.8. No que se refere às contratações decorrentes de adesões às **atas de registros de preços** e das participações em outras licitações, por meio de intenção de registro de preços (IRP) no último ano, temos os resultados a seguir:

| ARP CONCLUÍDAS 2017 | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--------------------|-------------------|------------------|--|
| Processo | Objeto | Área Demandante | Natureza | Data da Conclusão | Valor | |
| 108004.000268/2017-70 | Divisórias | CGAE | Serviço | 17/03/2017 | R\$ 2.420.650,00 | |
| 208084.000940/2016-01 | Materiais permanentes (eletro eletrônicos) | CGDS | Aquisição | 06/06/2017 | R\$ 199.036,67 | |
| 308084.000644/2017-83 | Cargas e Bagagens | CGDS | Serviço continuado | 20/07/2017 | R\$ 166.085,92 | |
| 408006.001536/2017-51 | Manutenção de Vídeo Wall | CGTI | Serviço continuado | 28/07/2017 | R\$ 66.960,00 | |
| 508004.000468/2017-22 | Aquisição de bateria para Nobreak | CGAE | Aquisição | 23/11/2017 | R\$ 23.816,00 | |
| 608006.001194/2016-98 | Solução de proteção antivírus | CGTI | Serviço continuado | 30/11/2017 | R\$ 549.575,39 | |
| 708006.001190/2016-18 | Solução de firewall | CGTI | Aquisição | 11/12/2017 | R\$ 3.924.058,20 | |
| TOTAL | | | | | R\$ 7.350.182,18 | |

| IRP CONCLUÍDAS 2017 | | | | | | |
|-----------------------|---|-----------------|--------------------|-------------------|-------------------|--|
| Processo | Objeto | Área Demandante | Natureza | Data da Conclusão | Valor | |
| 108008.000351/2017-17 | IRP 08/2017 - MP - Resíduos Sólidos | CGDS | Serviço continuado | 10/10/2017 | R\$ 58.077,60 | |
| 208006.001818/2017-58 | IRP 01/2017 - MMA - Subscrição de licenças de software Microsoft | CGTI | Serviço continuado | 17/10/2017 | R\$ 4.014.657,85 | |
| 308006.001165/2017-15 | IRP 16/2016 - ANVISA - Aquisição de licenças de Sistema Gerenciados de Bancos de Dados Oracle e Options | CGTI | Serviço | 06/10/2017 | R\$ 6.934.900,00 | |
| 408006.001622/2017-63 | IRP 02/2016 - MP - Aquisição de desktops e notebooks | CGTI | Aquisição | 24/11/2017 | R\$ 6.044.899,12 | |
| 508006.002117/2017-36 | IRP 02/2017 - CONFEA - Solução de Auditoria e Gerenciamento de Serviços do Active Directory | CGTI | Serviço continuado | 05/12/2017 | R\$ 3.826.450,00 | |
| 608006.001806/2016-42 | IRP 54/2017 - STM - Licenças de uso de softwares da marca Adobe | CGTI | Serviço continuado | 22/12/2017 | R\$ 494.747,75 | |
| TOTAL | | | | | R\$ 21.373.732,32 | |

5.4.9. A Divisão, nos casos de contratações mediante registro de preços, atua em várias vertentes, a saber:

5.4.9.1. Gestão das atas de registros de preços internas: registro das atas no SIASG; publicação no DOU; controle do saldo residual e emissão de relatório para as contratações futuras, durante a vigência da ata;

5.4.9.2. Análise das adesões às atas de registro de preços externas: verificação do atendimento do parecer padrão da AGU - Parecer nº [00273/2016/CONJUR-MJ/CGU/AGU](#) e emissão de relatório para prosseguimento da demanda;

5.4.9.3. Exame da conformidade processual no caso de participação, por meio de IRP: análise dos documentos que integram o processo de contratação do órgão gerenciador, especialmente, quanto ao atendimento das recomendações da Consultoria Jurídica, visando embasar a tomada de decisão sobre a contratação pretendida.

5.4.10. No tocante às **contratações diretas**, segue a produção alcançada:

| INEXIGIBILIDADES CONCLUÍDAS 2017 | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|------------------|
| Nº | Processo | Objeto | Área Demandante | Natureza | Data da publicação | (R\$) |
| Inex nº 1 | 08000.040405/2016-68 | Correios | CGDS | Serviço continuado | 07/02/2017 | R\$ 2.100.000,00 |
| Inex nº 2 | 08008.000306/2017-54 | Contratação de Consultoria Zênite | CGL | Serviço | 27/10/2017 | R\$ 18.642,00 |
| Inex nº 3 | 08004.000764/2017-23 | Cessão onerosa do BB | CGAE | Serviço continuado | 11/12/2017 | R\$ 104.264,28 |
| TOTAL | | | | | | R\$ 2.222.906,28 |

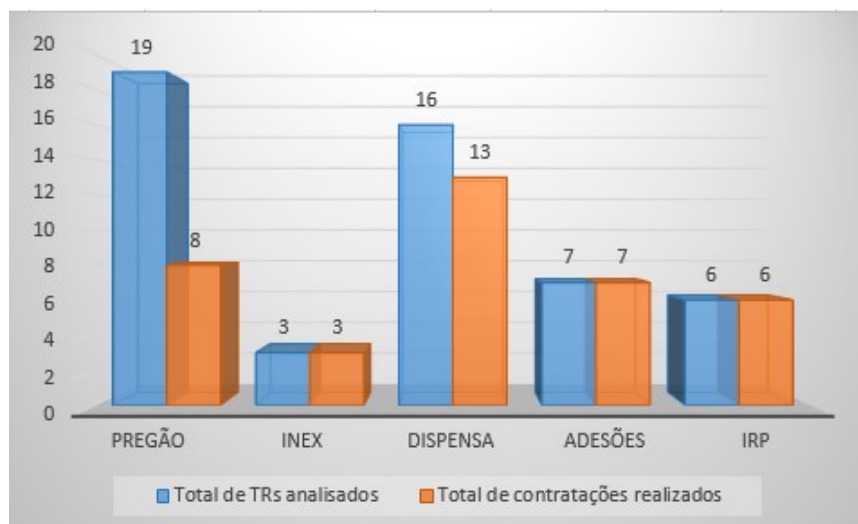
| DISPENSAS CONCLUÍDAS 2017 | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|-----------------|---------------------------------|-------------------|
| Nº | Processo | Objeto | Área Demandante | Data da publicação/Encerramento | (R\$) |
| Disp nº 1 | 08006.001845/2016-40 | Certificação digital | CGTI | 30/01/2017 | R\$ 7.218,00 |
| Disp nº 2 | 08084.001690/2016-19 | Cordões para crachás | CGDS | 24/03/2017 | R\$ 535,00 |
| Disp nº 3 | 08084.000387/2017-80 | Prestação de serviços de desmontagem, transporte e remontagem de arquivos deslizantes | CGDS | 30/03/2017 | R\$ 3.718,00 |
| Disp nº 4 | 08084.002430/2015-80 | Confecção e fornecimento de carimbos | CGDS | 10/04/2017 | R\$ 5.312,85 |
| Disp nº 5 | 08084.001386/2016-71 | Aquisição de 20 guarda-chuvas personalizados com a logomarca do Ministério da Justiça | CGDS | 21/06/2017 | R\$ 2.600,00 |
| Disp nº 6 | 08001.002136/2017-11 | Aquisição de prismas (displays de mesa) | GM | 31/05/2017 | R\$ 1.977,60 |
| Disp nº 7 | 08017.000426/2017-42 | Equipamentos de recepção e gravação de sinal digital | COCIND | 16/06/2017 | R\$ 3.873,96 |
| Disp nº 8 | 08008.000676/2016-19 | Serviços de lavanderia | CGDS | 02/08/2017 | R\$ 3.798,00 |
| Disp nº 9 | 08006.000876/2017-64 | Serviço de rede de telecomunicação de dados de longa distância e Internet | CGTI | 24/11/2017 | R\$ 25.195.224,42 |
| Disp nº 10 | 08006.002280/2017-07 | Contratação emergencial, prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (fixo-fixo e fixo-móvel), na modalidade Longa Distância Nacional - LDN | CGTI | 21/11/2017 | R\$ 137.398,39 |
| Disp nº 11 | 08001.007311/2017-58 | Comissaria aérea | GM | 27/11/2017 | R\$ 7.278,50 |

| | | | | | |
|------------------|----------------------|---|------|------------|-------------------|
| Disp nº 12 | 08004.001227/2017-09 | CEB via N2 | CGAE | 28/11/2017 | R\$ 873,73 |
| Disp nº 13 | 08000.029365/2017-84 | Higienização e pequenos reparos de livros e periódicos APAE | CGDS | 14/12/2017 | R\$ 241.362,36 |
| TOTAL | | | | | R\$ 25.611.170,81 |

5.4.11. O **SECON** opera no trâmite de todas as contratações diretas e, assim como no pregão, desenvolve uma gama de ações, seja na realização de reuniões, de exames formais e informais, de estudos sobre as especificidades da contratação, bem como da conformidade documental aplicada ao cargo, dentre outras.

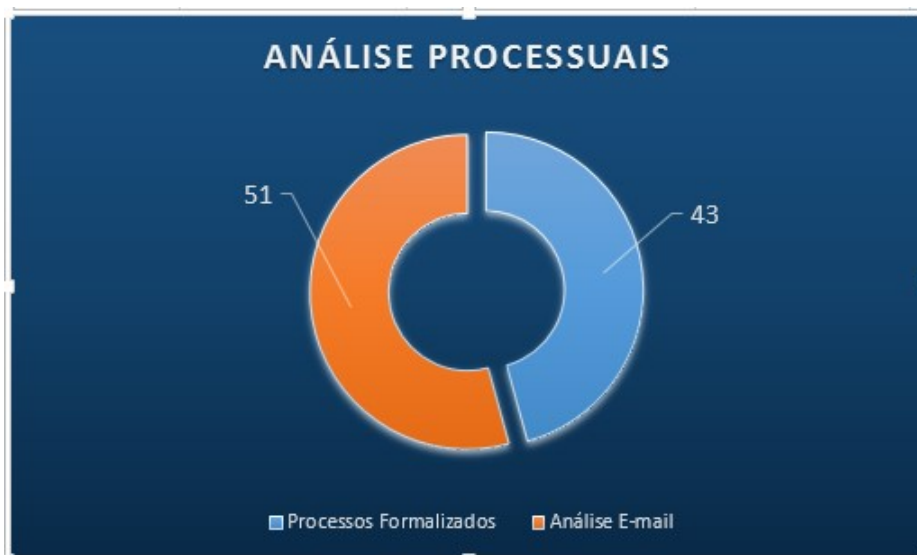
5.4.12. Desse modo, infere-se que mesmo que uma contratação, seja ela realizada por pregão, por ata de registro de preços ou por dispensa/inexigibilidade não tenha sido concluída com êxito, houve produtividade em sentido amplo da área de licitação, tendo em vista a aplicação da força de trabalho durante todo o trâmite processual.

5.4.13. A consolidação da produtividade resultante do ano de 2017 (DILIC e SECON) está representada no gráfico abaixo:



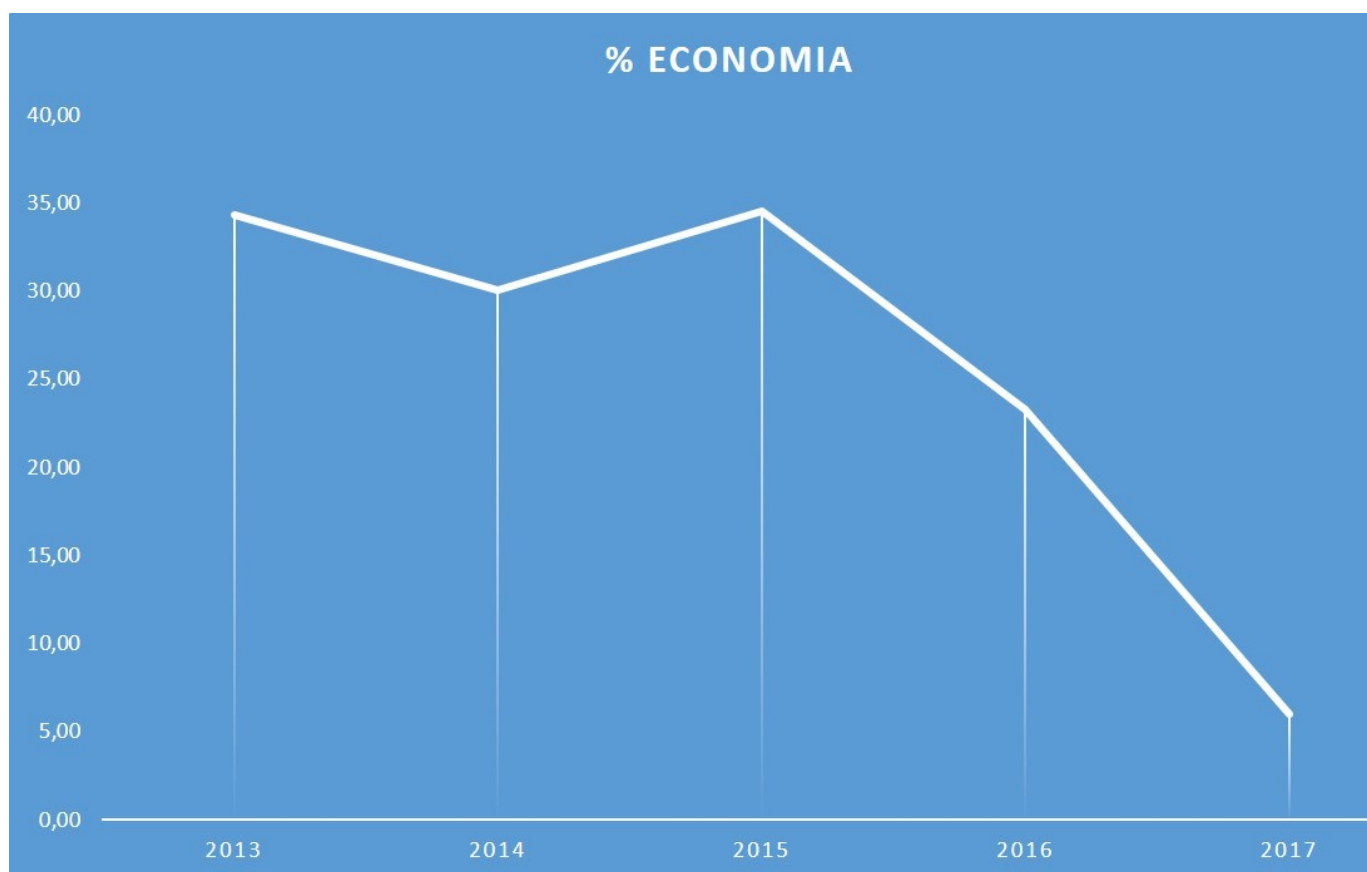
5.4.14. Conforme já exposto, a seara de atuação do **SCPP** não está restrita à fase preparatória da contratação, uma vez que os processos administrativos perpassam pela unidade em 04 (quatro) momentos distintos para análise da conformidade normativa da pesquisa de preços realizadas pela unidade demandante: fase interna da licitação, na prorrogação do prazo de vigência dos contratos continuados, na atualização das atas de registros de preços e, ainda, naquelas contratações que eventualmente necessitem de atualizações monetárias. Frisa-se que além da emissão de conformidade de pesquisa de preços, o setor tem uma grande contribuição na fase preparatória das demandas, já que são realizadas reuniões para apresentação dos métodos internos e das melhores práticas na realização da pesquisa de preços às equipes responsáveis das unidades demandantes, buscando pesquisas mais fidedignas ao mercado e em consonância com a legislação aplicável.

5.4.15. Faz-se necessário consignar que o índice de reanálise das pesquisas de preços são elevadas, sendo razoável afirmar que cada pesquisa elaborada pela unidade demandante tem, no mínimo, uma devolutiva para correção, quer seja formalizada via SEI, quer seja por e-mail. Tal informação é baseada em levantamento realizado pela Coordenação, onde foi constada a realização de 94 (noventa e quatro) análises de pesquisas de preços, sendo que 54% (cinquenta e quatro por cento) correspondem à demandas informais, nos termos do demonstrativo que se segue:



5.4.16. Ressalta-se que o levantamento acima apresentado, foi obtido apenas pelo e-mail acompanhado pela Coordenação, não adentrando-se nos e-mails institucionais de cada servidor que atuou no setor no ano de 2017.

5.4.17. Ainda sobre a temática de pesquisa de preços, convém apontar o reflexo da atuação do SCPP no percentual de economia obtido na fase externa dos pregões eletrônicos:



5.4.18. Pode-se constatar pelo gráfico apresentado uma queda expressiva na economia registrada nos pregões nos últimos anos, especialmente no ano de 2017, resultado de uma análise mais crítica e detalhada das planilhas de preços na fase interna da licitação, realizada pelo SCPP, obtendo-se um valor de referência compatível com o mercado.

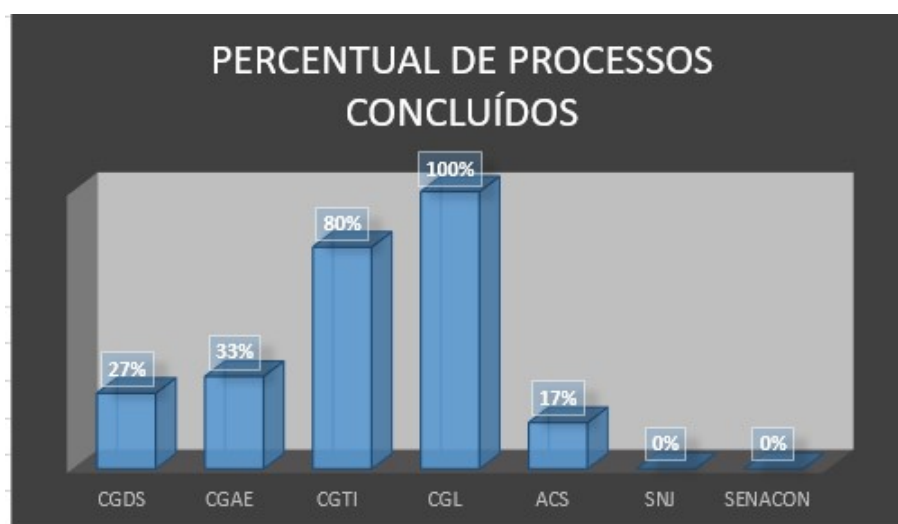
5.4.19. Outra ação importante da COPLI foi a participação nas demandas decorrentes da implementação da Portaria nº 682, de 15 de agosto de 2017, que trata do planejamento das aquisições compartilhadas (CAC), a qual desencadeou a necessidade de elaboração e aprovação do Plano Setorial de Aquisições (PSA) de cada unidade (Processo Administrativo nº 08005.000113/2017-23). Com o advento desse plano, as unidades reformularam seus planejamentos, definindo as prioridades das contratações que deveriam ser finalizadas ainda no exercício,

impactando diretamente nas atividades da Coordenação.

5.4.20. A previsão de processos licitatórios que deveriam ser finalizados até o final do 2º semestre de 2017 somava 42 (quarenta e duas) demandas:



5.4.21. Entretanto, somente 16 (dezesseis) procedimentos licitatórios foram concluídos, correspondendo a um percentual de 38% (trinta e oito por cento) do total de contratações projetadas:



5.4.22. Não obstante, o modesto percentual alcançado, esclarece-se que que a COPLI, dentro de suas funções, empreendeu esforços nas projeções pactuadas, seja pela elaboração e apresentação de cronogramas de cada contratação prevista no PSA, pela participação em reuniões prévias com as unidades demandantes e pelo monitoramentos dos processos.

5.5. Das Melhorias e Inovações de Gestão

5.5.1. Aplicação de fluxos, editais padrões e check lists para as contratações com base nas recomendações da AGU;

5.5.2. Utilização do Sistema CAC para lançamento das fases das licitações;

5.5.3. Mapeamento dos processos licitatórios de pregão dos últimos três anos, visando subsidiar a implementação do novo indicador do Planejamento Estratégico do Ministério - Tempo médio do processo licitatório, bem como levantar dados relevantes para a tomada de decisões;

5.5.4. Alteração do *layout* do site do Ministério, referente às licitações e atualização do conteúdo;

5.5.5. Melhor aproveitamento das ferramentas do SEI;

5.5.6. Realização de reuniões internas para nivelamento das informações e ações da Coordenação.

5.6. Das Influências Internas e Externas nas Rotinas de Trabalho

5.6.1. Como influência externa, pode-se destacar a edição da IN nº 05/2017 pela SEGES/MP, a qual trouxe

alterações significativas nas contratações de serviços. Uma das principais modificações foi a instituição de uma equipe de planejamento da contratação, com atribuições relevantes e substanciais para os processos de contratação. No âmbito do MJ, foi considerada como melhor prática a participação de servidores, tanto da unidade demandante quanto das áreas de licitações e contratos, na composição dessa equipe.

5.6.2. Ainda como influência externa, trazemos a alteração da IN nº 05/2014 pela SEGES/MP, por meio da qual o Ministério do Planejamento apresentou o Painel de Preços como mais um mecanismo de busca de preços das contratações da Administração Pública, bem como redimensionou as prioridades nas pesquisas de preços.

5.6.3. Já como influência interna, ressalta-se a publicação do novo Regimento Interno da Secretaria Executiva (Portaria nº 1.222/MJ, de 21 de Dezembro de 2017), o qual alterou a estrutura da COPLI, extinguindo-se o Núcleo de Atas (NUATA), passando suas competências para a DILIC. Nesse mesmo tema, ressalta-se o impacto que as contratações compartilhadas, previstas na CAC, trará para o gerenciamento de atas.

5.6.4. Também como influência interna consta-se a revogação da Portaria Ministerial nº 80/2014, que disciplinava a realização da Pesquisa de Preços no âmbito do Ministério da Justiça, gerando a falta de padronização entre as metodologias aplicadas para composição da cesta de preços feita pelas unidades demandantes.

5.6.5. Por fim, destaca-se a implementação da Portaria nº 682, de 15 de agosto de 2017 da CAC, trazendo a obrigatoriedade de um planejamento prévio com a elaboração de calendário e cronograma para as licitações.

5.7. **Dos Impactos da Breve Incorporação do MDH ao MJ**

5.7.1. Foram realizadas análises de Termos de Referência do MDH, por meio de correspondência eletrônica e reuniões presenciais com as equipes de cada pasta, mas não resultaram em nenhum procedimento licitatório no âmbito deste Ministério. Dentre os processos analisados, constavam as contratações para aquisições de veículos e de refrigeradores/bebedouros, para elaboração de laudo de engenharia e para prestação de serviços terceirizados.

5.7.2. Além disso, foram realizadas análises da conformidade das pesquisas de preços dos processos sub-rogados que tiveram seus prazos de vigência prorrogados pela Coordenação de Contratos do MJ.

5.7.3. Foram realizados, também, treinamentos de confecção de pesquisa de preços aos demandantes do MDH, de modo a atuarem de acordo com as práticas do Ministério da Justiça à época.

5.8. **Dos Relatórios de Atendimento de Órgãos Externos**

5.8.1. Resposta ao Ofício 0448/2017-TCU/SecexDefesa, de 22 de maio de 2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 36/2009, por meio do Despacho nº 152/2017/COPLI/CGL/SAA/SE (4452872);

5.8.2. Resposta ao Ofício [0115/2017](#) - TCU/Selog, de 8 de fevereiro de 2017, referente ao Pregão Eletrônico nº 09/2014, por meio de E-mail encaminhado a CGL;

5.8.3. Preenchimento de informações do questionário de auditoria de aquisição solicitados pela CGU e TCU (março e julho), por e-mail encaminhado a CGL;

5.8.4. Resposta à Notificação Recomendatória do Ministério Público do Trabalho de Brasília/DF, em abril de 2017, referente adoção de medidas de prevenção do inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias nos editais de licitação.

5.9. **Da Capacitação da Equipe**

5.9.1. O Plano Anual de Capacitação proposto pela COPLI para o ano de 2017 (3366754) foi encaminhado por meio Despacho nº 300/2016/COPLI/CGL/SAA/SE (3366737), em 02 de Dezembro de 2016.

5.9.2. Segue abaixo, a relação dos cursos sobre contratações públicas realizados no ano 2017 por cada servidor desta Coordenação, no qual pode-se observar que alguns cursos previsto no Plano de 2017 foram realizados:

| Servidor | Curso/Instituição |
|----------|-------------------|
|----------|-------------------|

| | |
|--|---|
| Charliane Ferreira de Mesquita | <p>12º Congresso Brasileiro de Pregoeiros - Instituto Negócios Públicos</p> <p>Casos Práticos sobre contratação direta - Principais hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação - Zênite Informação e Consultoria S.A.</p> <p>Reunião Técnica Zênite - Zênite Informação e Consultoria S.A.</p> <p>Palestra Orientações sobre tomadas de contas especiais.</p> |
| Alexandra Lacerda Ferreira Rios | <p>Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Continuado - Professora Antonieta Cursos e Capacitações</p> <p>Nova Instrução Normativa de Serviços - Escola Nacional de Administração Pública</p> |
| Eduardo de Oliveira da Rosa | Modalidades, Tipos e Fases da Licitação - Instituto Legislativo Brasileiro |
| Flávia Alves Rodrigues | <p>Nova Instrução Normativa de Serviços - Escola Nacional de Administração Pública</p> <p>12º Congresso Brasileiro de Pregoeiros - Instituto Negócios Públicos</p> |
| Halisson Luciano Chaves Ayres da Fonseca | <p>Elaboração de Editais para Aquisições no Setor Público - Escola Nacional de Administração Pública</p> <p>Nova Instrução Normativa de Serviços - Escola Nacional de Administração Pública</p> <p>Seminário Aspectos Controversos em Licitações - Escola Nacional de Administração Pública</p> <p>Casos Práticos sobre contratação direta - Principais hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação - Zênite Informação e Consultoria S.A.</p> |
| Lidianny Almeida de Carvalho | <p>Nova Instrução Normativa de Serviços - Escola Nacional de Administração Pública</p> <p>Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Continuado - Professora Antonieta Cursos e Capacitações</p> |
| Marcos Sérgio Oliveira Sousa | <p>Fiscalização de Contratos de TI - Ministério da Justiça e Segurança Pública</p> <p>I Ciclo de capacitação de fiscais e contrados do MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública</p> <p>Fiscalização de Contratos de Terceirização - Ministério da Justiça e Segurança Pública</p> <p>Fiscalização de Contratos e Aquisições e Serviços - Ministério da Justiça e Segurança Pública</p> |

5.9.3. Convém enfatizar que no ano de 2017 poucas vagas foram disponibilizadas para cursos que não fossem os aplicados pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). Reconhece-se a importância destes, mas deve-se considerar outros cursos, ministrados por instituições renomadas no país, os quais trazem conteúdos diferenciados, abordando temáticas sensíveis à matéria, além de propiciar a troca de experiência entre servidores de vários órgãos e regiões do Brasil.

5.9.4. Ademais, é essencial que diante das contratações de grande monta e complexidade e, também, das exigências relativas aos órgãos de controle que fiscalizam a Pasta, tenhamos uma gama maior e melhor de cursos de capacitação, especialmente daqueles voltados para a contratação de serviços de terceirização, tendo em vista a nova legislação vigente - IN nº 05/2017 - MPDG/SEGES.

5.9.5. O Plano Anual de Capacitação proposto pela COPLI para o ano de 2018 (5505609) foi enviado por meio do Despacho nº 275/2017/COPLI/CGL/SAA/SE (5505587), em 27 de novembro de 2017.

5.10. **Dos Pontos de Atenção**

5.10.1. Equipe reduzida, especialmente no SCPP e no SECON;

5.10.2. Perspectiva de elevada demanda de contratações, considerando os registros do sistema CAC;

5.10.3. Excesso de demandas consideradas urgentes, trazendo exíguo prazo para desenvolvimento das atividades;

5.10.4. Expectativa de demandas de alta complexidade, como contratações de terceirização e de serviço de comunicação corporativa (Concorrência de Melhor Técnica).

5.11. **Das Propostas de Soluções, Otimizações e Inovações de Gestão**

5.11.1. Reforçar o corpo técnico e promover incentivos para que não haja rotatividade de servidores;

5.11.2. Propiciar a capacitação de todos os servidores envolvidos no planejamento da contratação, abarcando tanto a unidade demandante quanto as áreas de licitações e contratos.

5.11.3. Aprimorar a utilização das ferramentas disponibilizadas pelo Sistema SEI.

5.11.4. Desenvolver juntamente com a área de TI um sistema que possibilite o mapeamento das fases do processo licitatório, abdicando-se da utilização de planilhas em formato *excel*.

5.11.5. Fomentar a utilização do Sistema - CAC como ferramenta de acompanhamento e gestão das contratações deste Ministério, reduzindo o uso de planilhas em formato *excel*.

5.11.6. Solicitar gestão junto às instâncias superiores quanto ao monitoramento dos prazos pactuados nos cronogramas das contratações para o exercício corrente;

5.11.7. Propor a aproximação da área de licitações e contratos com a Consultoria Jurídica na busca conjunta de soluções viáveis às contratações mais complexas e urgentes.

6. **ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE CONTRATOS (CCONT)**

6.1. **Das Competências**

- Da Coordenação de Contratos

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|--|---|
| <p>Art. 35. À Coordenação de Contratos compete:</p> <p>I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres, no âmbito da CGL;</p> <p>II - orientar a instrução processual relacionada a contratos administrativos para prestação de serviços e ou fornecimento de bens;</p> <p>III - instruir os processos de formalização contratual;</p> <p>IV - instruir processo para emissão de atestado de capacidade técnica;</p> <p>V - aprovar a instrução do processo de concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;</p> <p>VI - autorizar a abertura de processo de apuração de descumprimento contratual, para fins de aplicação de penalidades aos fornecedores, de</p> | <p>Uma das principais atividades é a orientação, análise e adequações nas Notas Técnicas elaboradas pelos setores subordinados, que tratam de Termos Aditivos (Prorrogações, Supressões e Acréscimos), Apostilamentos (Reajustes e Repactuações) e de Sanções Administrativas no âmbito contratual. Bem como na conferência dos instrumentos contratuais.</p> <p>Atuamos também dando suporte técnico as demais áreas do Ministério, participando de inúmeras reuniões que não ficam registradas na produtividade.</p> <p>Além, nos esforçamos para a melhoria contínua dos fluxos processuais e na análise de Termos de Referência confeccionados pelas áreas demandantes.</p> <p>Temos uma preocupação especial quanto aos prazos contratuais, de forma a garantir a continuidade dos serviços contratados.</p> <p>A instrução para emissão dos atestados de capacidade técnica está na SACONT e a autorização para abertura de apuração de descumprimento contratual é feita pela CGL, após a instrução pelo NP.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>acordo com a legislação em vigor;</p> <p>VII - verificar a instrução do processo de apuração de descumprimento contratual para fins de decisão quanto à aplicação de penalidade aos fornecedores e ou arquivamento; e</p> <p>VIII - notificar os fornecedores com relação às decisões tomadas no âmbito de gestão e aos procedimentos administrativos dos contratos, referente a prorrogações, acréscimos, supressões e concessão de reequilíbrios econômico-financeiros.</p> | |
|--|--|

• Da Divisão de Contratos

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|--|---|
| <p>Art. 37. À Divisão de Contratos compete:</p> <p>I - orientar e supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;</p> <p>II - instruir os processos para formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;</p> <p>III - analisar as garantias contratuais e sua validade, para fins de guarda e controle;</p> <p>IV - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, de cessão, cooperação e congêneres;</p> <p>V - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais e efetuar a publicação no Diário Oficial da União;</p> <p>VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviço; e</p> <p>VII - manter atualizada a documentação relativa aos contratos.</p> | <p>A instrução das prorrogações contratuais é a atividade que consome o maior tempo e energia da equipe, pois em cada processo o técnico emite no mínimo duas Notas Técnicas sobre o mesmo assunto, uma referente a instrução, antes do envio à CONJUR, e outra após o parecer jurídico, confeccionando também a minuta de Termo Aditivo e, posteriormente, o Termo Aditivo apto para assinatura.</p> <p>Participamos, ainda, das novas contratações com a análise dos Termos de Referência e na elaboração das minutas de Contrato e do Contrato em si, providenciando sua assinatura e à devida publicação.</p> <p>Outra atividades de relevância é a atualização das planilhas de controle, que é feita diariamente, com o objetivo de subsidiar a autoridades.</p> <p>A análise de garantias contratuais e o seu controle é uma atividade realizada, mas de baixa complexidade, não exigindo um esforço grande da equipe.</p> |

• Do Serviço de Acompanhamento de Contratos

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|--|---|
| <p>Art. 38. Ao Serviço de Acompanhamento de Contratos compete:</p> <p>I - requisitar às áreas demandantes a indicação de gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos;</p> <p>II - elaborar minuta de portaria de nomeação de fiscais de contrato;</p> | <p>Todas as competências regimentais são seguidas, as atividades são realizadas por somente um servidor, com apoio de um estagiário.</p> <p>Outras atividades exercidas são:</p> <p>- atualização das planilhas referentes ao monitoramento de fiscais de contratos e das garantias contratuais;</p> <p>- participação de equipes de planejamento das novas contratações,</p> |

| | |
|---|---|
| <p>III - manter atualizada as informações relativas aos fiscais contratuais indicados;</p> <p>IV - instaurar o processo de acompanhamento de contratos;</p> <p>V - manter o processo de acompanhamento atualizado e notificar os fiscais quando da abertura e de suas atualizações;</p> <p>VI - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica em conjunto com o fiscal e demais áreas envolvidas; e</p> <p>VII - analisar os pedidos de restituição das garantias contratuais, para fins de subsidiar a liberação.</p> | <p>com a supervisão da Coordenação;</p> <p>- registros e/ou baixa das Garantias sendo devidamente atualizados no SIAFIWEB;</p> <p>- monitoramento dos contratos de aquisição, sendo confeccionados os instrumentos contratuais, bem como toda a documentação necessária para o andamento do processo.</p> |
|---|---|

• Do Núcleo de Penalidades

| Competências Regimentais | Atividades Realizadas |
|---|--|
| <p>Art. 36. Ao Núcleo de Penalidades compete:</p> <p>I - analisar a possibilidade de abertura de processo de apuração de descumprimento de contratos e editais licitatórios, quando provocado;</p> <p>II - instruir os processos de descumprimento de contratos, termos de cessão, cooperação e congêneres, inclusive editais licitatórios;</p> <p>III - solicitar ao fiscal do contrato as informações, documentações e manifestações necessárias à instrução dos processos, bem como estabelecer prazos para resposta das solicitações;</p> <p>IV - realizar os cálculos relativos às multas a serem aplicadas aos fornecedores, instruir processos de parcelamento de débito e acompanhar os pagamentos;</p> <p>V - sugerir à autoridade competente a sanção a ser aplicada ou o arquivamento do processo, assim como realizar, em cada caso, juízo de proporcionalidade e razoabilidade;</p> <p>VI - instruir o processo de encaminhamento ao órgão competente, para a cobrança judicial de débitos, nos casos em que a empresa sancionada não efetuar o pagamento da multa no prazo determinado;</p> <p>VII - publicar as notificações e portarias relativas ao processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidades, bem como registrar no SICAF;</p> <p>VIII - instruir processo de rescisão contratual em caráter unilateral, assim como providenciar as publicações necessárias;</p> | <p>As competências descritas do Inciso I ao VII são os procedimentos necessários para a correta instrução processual, ou seja, as competências são exercidas em diferentes momentos, conforme a fase em que se encontra o processo de penalidade.</p> <p>As rescisões são instruídas no processo principal, tendo tido apenas dois pedido de análise de rescisão unilateral.</p> <p>Além da análise e confecção das Notas Técnicas, Despacho, Memorandos, Minutas de Ofício e Minutas de Portarias devido ao conhecimento técnico envolvido, o Núcleo presta apoio, sempre que demandado, aos gestores e fiscais de contratos.</p> <p>m 2017 foi iniciado uma nova análise dos controles, que serão qualificados em 2018, principalmente para cumprimento dos prazos legais.</p> |

IX - prestar informações na instrução de processos de devolução de garantia e emissão de atestado de capacidade técnica; e

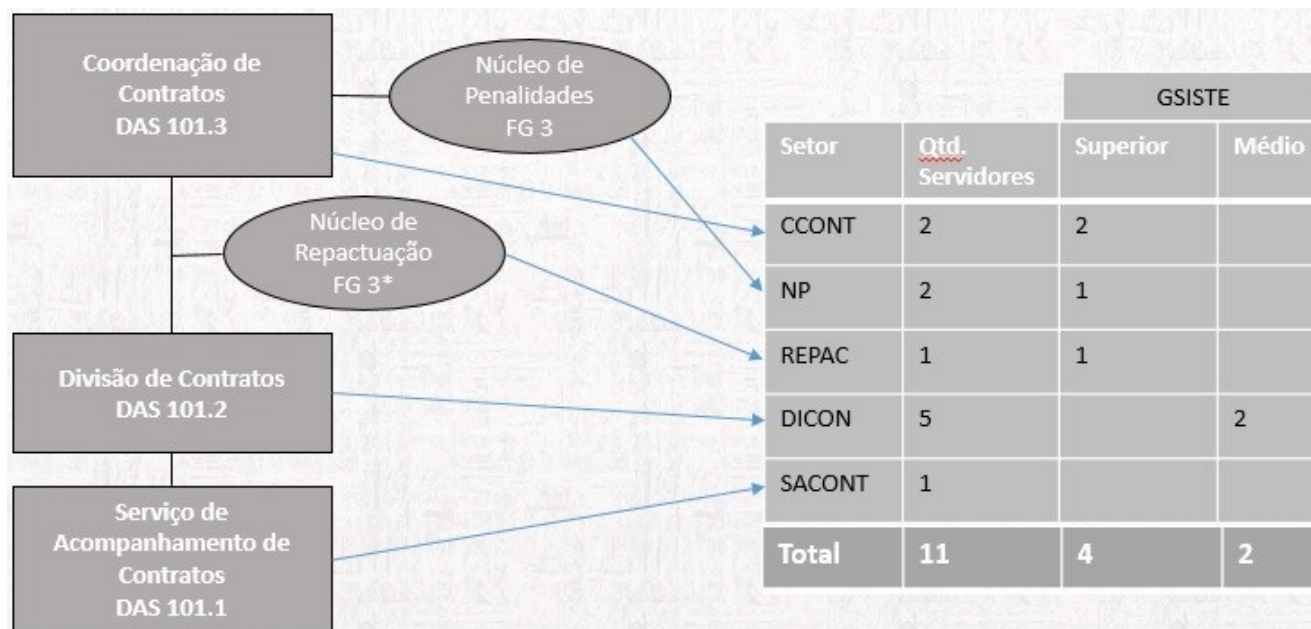
X - instruir a execução da garantia contratual no âmbito de sua competência.

• Do Núcleo de Repactuações

| Competências | Atividades realizadas |
|--|---|
| <p>O Núcleo não foi criado formalmente, mas devido a especificidade da demanda, é tratado como uma unidade organizacional que está responsável pela análise e formalização dos reajustes, repactuações e reequilíbrios dos contratos vigentes.</p> | <p>As atividades envolvem análise dos pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio por parte das Contratadas, o procedimento exige conhecimento sobre: planilha de formação de preços, legislação trabalhista e de contratos.</p> <p>Além da análise e confecção da Nota Técnica e dos Termos de Apostilamento, devido ao conhecimento técnico envolvido, o Núcleo presta apoio, sempre que demandado, aos gestores e fiscais de contratos.</p> <p>No exercício foram analisadas todas as demandas apresentadas, existindo dois passivos de exercícios anteriores que estão na área demandante para complementação de informações.</p> |

6.2. Do organograma e gestão de pessoas

6.2.1. Abaixo organograma da Coordenação de Contratos - CCONT, com a distribuição dos servidores e gratificações:



6.2.2. A equipe conta atualmente com apenas 11 (onze) servidores, sendo que destes apenas 05 (cinco) pertencem ao quadro do Ministério da Justiça e Segurança Pública, o que gera uma certa preocupação quanto à continuidade dos trabalhos, visto a possibilidade de requisição dos cedidos.

6.2.3. Um ponto que se destaca é a redução da força de trabalho, durante o exercício de 2017 perdemos efetivamente 04 servidores, passando de 15 servidores no início de 2017 para 11 servidores no início de 2018, chegando ao menor número de servidores dos últimos anos, conforme demonstrado abaixo:

| Ano | 2013(final) | 2014 (final) | 2015 (final) | 2016(final) | 2017 (início) | 2017 (final) |
|--------------------|-------------|--------------|--------------|-------------|---------------|--------------|
| Qtd. de Servidores | 14 | 15 | 17 | 14 | 15 | 11 |

6.2.4. Observa-se também uma grande rotatividade na equipe, uma vez que a diferença existente no quantitativo de funcionários entre o início e o final de 2017 se deu pela saída de 07 servidores e a chegada de somente 03. Ou seja, perdemos sete pessoas treinadas e já adaptadas com a cultura organizacional, o que levou a redistribuição de processos entre os egressos e demais técnicos, aumentando significativamente a carga de trabalho. Um bom exemplo é a situação do Núcleo de Penalidade, em setembro de 2017 tínhamos três servidores, um deles em teletrabalho, e com a saída de uma servidora (que não era do quadro do MJ), houve a redistribuição dos processos entre os dois restantes, causando sobrecarga e diminuição na produção.

6.2.5. Ressaltamos que a insuficiência de servidores já era clara desde 2015, quando foi iniciado o projeto da Força de Trabalho para análise dos processos de penalidades. No ano em análise, tivemos a presença de um colaborador por aproximadamente seis meses, chegando aos seguintes resultados:

| TIPO | QUANTITATIVO |
|--|--------------|
| Análise de Termo de Referência | 1 |
| ANEXO | 5 |
| Despacho | 18 |
| Memorando | 26 |
| Minuta de Notificação | 1 |
| Minuta de Ofício | 65 |
| Minuta de Parecer | 1 |
| Minuta de Portaria | 9 |
| Nota Técnica | 76 |
| Notificação | 1 |
| Relatório Final | 30 |
| Termo de Encerramento de Processo Administrativo | 30 |
| Termo de Parcelamento | 4 |
| TOTAL | 267 |

6.2.6. A solicitação de continuidade da Força Tarefa se encontra justificada por meio da Informação SEI 5616077.

6.2.7. É claro que o número total de servidores não está sendo suficiente para a realização de toda a demanda com a qualidade e celeridade desejadas. Diante disso, a Coordenação de Contratos necessidade de revisão em sua estrutura, tanto para nivelamento de competências no organogramas quanto em relação ao quantitativo de servidores em algumas unidades.

6.3. Da produtividade

6.3.1. Abaixo temos alguns dados para demonstrar a produtividade do setor durante o exercício de 2017:

PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO EXERCÍCIO DE 2017

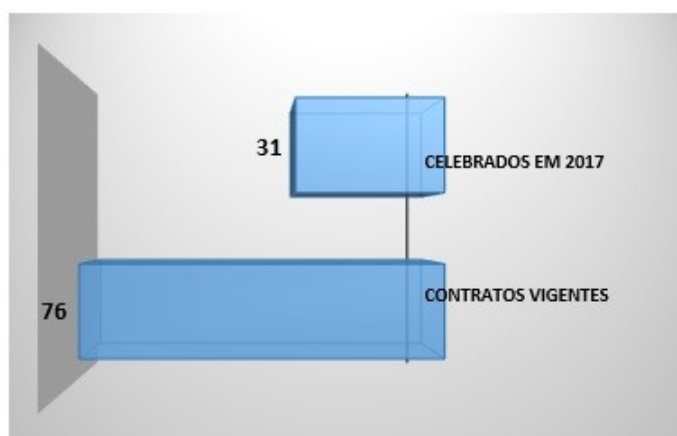
| Unidade | Documento* | CCONT | DICON | REPAC | NP | TOTAL |
|----------------------|------------|-------|-------|-------|-----|--------------|
| CONTRATOS CELEBRADOS | | 31 | | | | 31 |
| DESPACHOS | | 108 | 1.034 | 58 | 154 | 1.354 |
| NOTAS TÉCNICAS | | 10 | 159 | 50 | 219 | 438 |
| OFÍCIOS | | 2 | 320 | | 245 | 567 |
| MEMORANDOS | | 45 | | 10 | 135 | 190 |
| INFORMAÇÃO | | 19 | | 1 | 26 | 46 |
| TERMO ADITIVOS | | | 155 | | | 155 |
| ANÁLISES DE GARANTIA | | | 61 | | | 61 |
| RELATÓRIOS | | | 26 | | 65 | 91 |
| PORTARIAS | | | 191 | | | 191 |
| APOSTILAMENTOS | | | 167 | 37 | | 204 |
| TOTAL | | | | | | 3.328 |

* inclui-se na contagem as minutas confeccionadas

** não foram considerados os documentos referentes à instrução de penalidade, que ao longo do exercício totalizaram 640 docs

CONTRATOS VIGENTES

| TOTAL DE CONTRATOS | 76 |
|--------------------|-----|
| VENCIMENTO | QTD |
| Janeiro | 13 |
| Fevereiro | 6 |
| Março | 4 |
| Abril | 4 |
| Maio | 7 |
| Junho | 6 |
| Julho | 2 |
| Agosto | 1 |
| Setembro | 4 |
| Outubro | 12 |
| Novembro | 3 |
| Dezembro | 14 |



TERMO ADITIVOS ELABORADOS NO EXERCÍCIO DE 2017



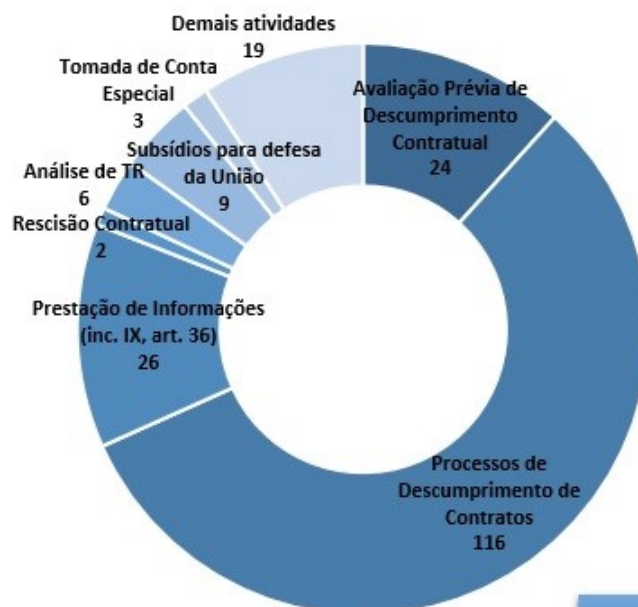
TOTAL: 64 TERMO ADITIVOS

REAJUSTES/REACTUAÇÕES/REEQUILÍBRIOS CONCEDIDOS NO EXERCÍCIO DE 2017



TOTAL: 40 PROCESSOS

NÚCLEO DE PENALIDADES



TOTAL: 205 PROCESSOS

6.4. Das melhorias e inovações

6.4.1. Em 2017 foi realizado o I Ciclo de Capacitação de Fiscais de Contratos do MJSP. Sua abertura ocorreu em 19 de maio de 2017 e se estendeu até 04 de dezembro de 2017, com os seguintes cursos:

- Fiscalização de Contratos de Terceirização;

- Fiscalização de Contratos de Tecnologia da Informação;
- Fiscalização de Contratos de Aquisições e Serviços;
- Fiscalização de Contratos de Obras e Manutenção Predial;
- A importância do Fiscal de Contratos nos Processos de Penalidade;
- Aspectos Financeiros (Pagamento).

6.4.2. Iniciou-se em 2017 a análise dos fluxos e algumas adequações foram realizadas. Por exemplo:

- Atuação do Núcleo de Penalidades no processo de prorrogação, verificando a existência de infrações contratuais que possam prejudicar a continuidade do contrato;
- Automatização de alertas, via e-mail, para início dos procedimentos de prorrogação e dos contratos por vencer dentro de 10 dias;
- Desenvolvimento de um banco de dados das Portarias de Fiscalização, mantendo-se assim, um histórico de portarias, por contrato.

6.5. **Dos fatos internos e externos que influenciaram nas rotinas de trabalho, fluxos e produtividade**

6.5.1. Fatores Externos:

- Em 2017 foi editada a Instrução Normativa n. 05/2017 pela SEGES/MP, alterando os procedimentos de contratação de serviços. Uma das principais alterações foi em relação as fases da contratação, instituindo a necessidade de um estudo preliminar a ser realizado por uma Comissão. No âmbito do MJ, foi considerando de melhor prática a participação de um servidor da Coordenação de Contratos na comissão, o que resultou em mais uma atividade a ser dividida entre os poucos servidores.

6.5.2. Fatores Internos:

- A principal dificuldade encontrada é em relação ao quantitativo de demandas e o quantitativo de servidores. Hoje, entendemos que a equipe de trabalho se encontra insuficiente para exercer nossas competências com a qualidade e celeridade necessárias. Com isso, fica impossível fazer uma divisão de trabalho racional, causando sobrecarga de processos nos servidores, fato comum em todas as unidades administrativas da Coordenação.

6.6. **Dos impactos da breve incorporação do MDH ao MJ**

6.6.1. É sabido que a Lei nº 13.341, de 19 de setembro de 2016, sub-rogo os contratos das Secretarias Especiais ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Foram sub-rogados 28 contratos, aumentando a demanda quanto à prorrogações de vigência e repactuações contratuais, conforme segue:

| CONTRATOS SUB-ROGADOS AO MDH | | | | |
|------------------------------|-----------------------|----------------------|--|------------|
| Nº DO CONTRATO | Nº PROCESSO PRINCIPAL | Nº PROCESSO CRIADO | EMPRESA CONTRATADA | SITUAÇÃO |
| 1/2015 | 00036.000898/2015-01 | 08000.056579/2016-42 | BANCO DO BRASIL | SUB-ROGADO |
| 1/2016 | 00005.203221/2015-82 | 00005.220916/2016-18 | CLARO SA | SUB-ROGADO |
| 12/2015 | 00005.207370/2015-11 | 00005.220906/2016-74 | Agência de Eventos, Negócio e Serviços Eireli | SUB-ROGADO |
| 12/2015 | 00041.000471/2015-26 | 08000.052530/2016-11 | PRESTA CONSTRUTORA E SERVIÇOS GERAIS LTDA | SUB-ROGADO |
| 14/2014 | 00005.005277/2013-10 | 00005.220911/2016-87 | LIMA E SILVA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA. | ENCERRADO |
| 17/2012 | 00005.009626/2011-01 | 00005.220931/2016-58 | LIMA E SILVA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA – ME | ENCERRADO |
| 19/2012 | 00005.002510/2012-13 | 00005.220933/2016-47 | ESTRUTURAL EMPREENDIMENTOS LTDA | SUB-ROGADO |
| 2/2012 | 00005.000119/2012-84 | 00005.221909/2016-25 | TRIVALE | ENCERRADO |
| 2/2013 | 00005.007535/2012-11 | 00005.221585/2016-25 | BASIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A | SUB-ROGADO |
| 21/2012 | 00005.001096/2012-25 | 00005.220935/2016-36 | DSS Construção, Telecomunicações e Informática Ltda | SUB-ROGADO |
| 23/2016 | 08008.000661/2016-42 | 00005.220802/2016-60 | TRIPS | SUB-ROGADO |
| 230/2009 | 00005.009486/2009-48 | | PREVI - CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCS DO BANCO DO BRASIL | SUB-ROGADO |
| 29/2014 | 00011.000581/2014-64 | 00005.220936/2016-81 | TOCCATO TECNOLOGIA EM SISTEMAS LTDA | SUB-ROGADO |
| 3/2013 | 00005.008930/2012-11 | 00005.220923/2016-10 | DISTRIBUIDORA CUMMINS CENTRO-OESTE LTDA | SUB-ROGADO |
| 3/2014 | 00005.000754/2014-23 | 00005.220930/2016-11 | FAST SECURITY TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA-EPP | ENCERRADO |
| 3/2015 | 00036.001110/2014-95 | 08000.056577/2016-53 | BRASFORT ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA | SUB-ROGADO |
| 30/2016 | 00005.209673/2015-78 | | BRASOFTWARE | SUB-ROGADO |
| 32/2014 | 00005.003281/2013-35 | 00005.221503/2016-42 | SCHNEIDER ELECTRIC IT BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA | SUB-ROGADO |
| 33/2014 | 00005.007541/2014-22 | 00005.220901/2016-41 | PLANALTO SERVICE LTDA. | SUB-ROGADO |
| 35/2013 | 00005.005277/2013-10 | 00005.220911/2016-87 | LIMA E SILVA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA. | SUB-ROGADO |
| 35/2014 | 00005.004261/2014-62 | 00005.221907/2016-36 | ECT | SUB-ROGADO |
| 4/2014 | 00005.001862/2014-13 | 00005.220938/2016-70 | CEB | SUB-ROGADO |
| 4/2015 | 00041.000527/2015-42 | NÃO FOI CRIADO | CEB | SUB-ROGADO |
| 45/2013 | 00005.005270/2013-90 | 00005.221580/2016-01 | ARTECOR GRÁFICA E EDITORA LTDA - ME | SUB-ROGADO |
| 5/2014 | 00005.005252/2013-16 | 08008.000874/2016-74 | ALGAR TELECOM S/A | SUB-ROGADO |
| 7/2013 | 00005.001658/2013-11 | 00005.220939/2016-14 | CAESB | SUB-ROGADO |
| 9/2013 | 00041.000263/2013-65 | NÃO FOI CRIADO | CAESB | SUB-ROGADO |
| 9/2015 | 00011.000045/2015-40 | 00005.220934/2016-91 | CALL TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA | SUB-ROGADO |

6.6.2. Em seguida, foi promulgada a Medida Provisória 782/2017, que criou o Ministério dos Direitos Humanos - MDH, sendo necessário a sub-rogação inversa dos contratos vigentes., gerando a necessidade de elaboração de Notas Técnicas, Termo de Apostilamentos e a execução da sub-rogação no sistema.

6.7. **TCE por determinações e recomendações do TCU e CGU**

6.7.1. Foram instruídos 03 (três) processos de Tomada de Conta Especial, quais sejam:

| Empresa | Processos: | Situação: |
|--------------------------|----------------------|--------------------|
| VR Transportes | 08008.000260/2017-73 | Análise concluída. |
| Politec Informática Ltda | 08000.040590/2017-71 | Análise concluída. |
| VR Transportes | 08008.000395/2017-39 | Análise concluída. |

6.8. Das capacitações

6.8.1. Abaixo quadro de cursos/treinamentos realizados pelos servidores:

| | |
|----------------|---|
| Gustavo | Reunião Técnica Zênite |
| | Tomada de Contas Especial - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, por meio da Coordenação-Geral de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial; |
| Glauco | Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços continuados - Terceirização - Anexo III da IN nº 2/2008/MPOG |
| | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO, ministrado pelo LÚCIO FLÁVIO FERRAZ, realizado nos dias 22 e 23 de Maio de 2017. |
| | FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÕES E SERVIÇOS, ministrado pelo FRANCISCO MARCELO MARQUES DE LIMA, realizado nos dias 08 e 09 de Junho de 2017. |
| | Nova Instrução Normativa de Serviços, realizado no dia 04/07/2017 |
| | Abertura do I ciclo de Capacitação de Fiscais e Contratos do MJSP Palestras: "aspectos gerais de fiscalização de contratos" e "a diferença entre o gestor do contrato e o fiscal do contrato" |
| Daniel | ESAF I GESTÃO DE RISCOS – 24 HORAS – DE 2 A 4 DE AGOSTO. |
| | ESAF – PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – 27 HORAS – DE 18 A 22 DE SETEMBRO. |
| | ESAF – XIV SEMANA ORÇAMENTÁRIA – 32 HORAS – DE 25 A 28 DE SETEMBRO. |
| | ESAF – PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO – 12 HORAS – 17 E 18 DE OUTUBRO. |
| Ana | Tomada de Contas Especial - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, por meio da Coordenação-Geral de Auditoria de Pessoal e Tomada de Contas Especial; |
| | Sistema e-TCE – TCU |
| | Gestão Estratégica com Foco na Administração Pública - Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), órgão do Senado Federal |
| | Orientações sobre Tomadas de Contas Especiais - Instituto Serzedello Corrêa (TCU) |

6.8.2. Com a edição da IN 05/2015, que alterou o modelo de contratação de serviços, para o exercício de 2018 será necessária capacitação para todos os servidores que atuam na Coordenação. Como está proposto um projeto de capacitação interna, a sugestão é o treinamento de alguns técnicos, que servirão como multiplicadores no âmbito da Coordenação de Contratos.

6.9. Dos Pontos Sensíveis

- **Processos de Penalidade:** Tem-se 63 processos em andamento. Mesmo com a continuidade da força tarefa, que irá adicionar um servidor à equipe, prevemos dificuldade de liquidar o passivo, pela falta de pessoal, complexidade dos processos (Aynil e Comil) e a nova demanda que surgirá.
- **Novas Contratações:** O PSA de 2018 traz a previsão de 116 novas contratações, destas, aproximadamente, 61 tratam de serviços. Isso impactará tanto na indicação de servidores para compor a equipe de planejamento, quanto no aumento de processos para elaboração de Contratos e acompanhamento.
- **Processos de Repactuação:** Passivo referente ao contrato firmado com a empresa VR, cujo objeto era a locação de veículo com motorista, do período de 2013/2015 a ser analisado.

6.10. Dos Contratos

6.10.1. Encerrou-se o exercício de 2017 com 76 contratos vigentes, sendo que destes 16 encerram sua vigência em 2018.

6.11. Dos processos de penalidades

6.11.1. Considerando os 49 (quarenta e nove) abertos no presente exercício, temos em andamento 63 (sessenta e três) processos de aplicação de penalidade, sendo 37 (trinta e sete) referente a empresa Aynil Soluções S/A e 08 (oito) contra a empresa Comil Ônibus S/A.

6.11.2. Em uma perspectiva mais objetiva, verifica-se que em 2015 houve o encerramento de 04 processos, enquanto em 2016 e 2017, com o apoio da força tarefa, encerrou-se 128 processos, reduzindo o tempo médio para finalização dos processos em aproximadamente 90% (noventa por cento).

6.11.3. O encerramento desses processos, entre outras penalidades, resultaram em multas no valor total

aproximando de R\$ 13.762.834,24 (treze milhões, setecentos e sessenta e dois mil, oitocentos e trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos), que estão sendo devidamente cobrados das empresas.

6.11.4. Utilizando uma média de processos abertos nos últimos dois anos, de 44 processos, estima-se que para o exercício de 2018 terá uma demanda de 107 processos, entre passivos e novos. Para tanto, é de extrema importância impedir a solução de continuidade do trabalho realizado, mantendo no próximo exercício a força tarefa, até o aporte de servidores a serem lotados definitivamente no Núcleo de Penalidades.

6.12. Das propostas para 2018

| Projetos | Especificação |
|---|--|
| 1. Cronograma SIASG | Registrar o cronograma de desembolso, referente aos contratos assinados em 2018, oriundo do registro, estaremos divulgando um pequeno manual e disponibilizando um servidor para |
| 2. Sistema de Gestão de Contrato | Oriundo de uma demanda da CGL, a ideia é desenvolver um sistema que facilite a gestão do pagamento. O foco será os contratos de serviço com dedicação de mão-de-obra exclusiva |
| 3. Ciclo Interno de Capacitação | Com o objetivo de disseminação do conhecimento, o projeto tende a valorizar os servidores com conhecimento. A capacitação será realizada por e para a equipe, bem como por meio de |
| 4. Reformulação dos Controles Internos | A qualificação dos controles, principalmente dos processos que a CCONT figura como promover uma melhoria na informações gerenciais. |
| 5. Reestruturação e reforço da equipe | Este projeto trata da apresentação de possíveis melhorias na CCONT, com a apresentação da importância do setor e precariedade existente. |
| 6. Parametrização das sanções administrativas | Desenvolver uma proposta de portaria, com a descrição das infrações administrativas e a punição |

7. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COEFIN)

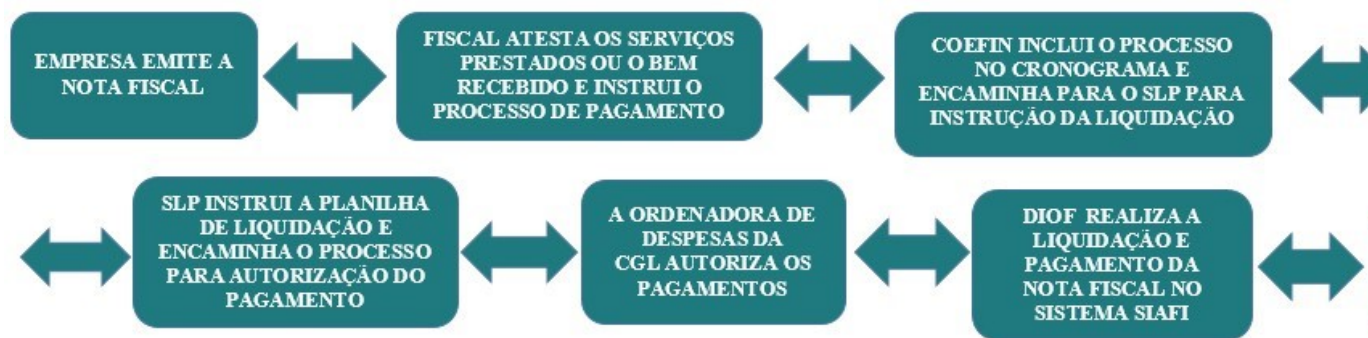
7.1. Atividades, Fluxos e Produtividade

| | |
|--------|--|
| COEFIN | Gestão Orçamentária e Financeira dos contratos cuja ordenação de despesas pertence a CGL |
| SLP | Conferência documental dos processos de pagamento e elaboração da instrução de pagamento |
| DIOF | Execução Orçamentária e Financeira no sistema SIAFI |
| NUCON | Registros de gestão dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI |

FLUXO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO NA CONTRATAÇÃO:



FLUXO PROCESSO DE PAGAMENTO:



7.2. Gestão de Pessoas

7.2.1. A equipe da COEFIN sempre foi muito comprometida com as demandas de trabalho muitas vezes exaustiva e por diversas vezes fora dos horários convencionais de expediente. Porém, o ano de 2017 foi marcado por algumas divergências interpessoais o que obrigou a gestão a fazer uma reanálise de perfil dos servidores em relação as demandas que desenvolvem e equipes que integram. Assim, para melhor aproveitamento da mão-de-obra faz-se necessário uma redistribuição de servidores nos setores da Coordenação, assim como a permuta de servidores, que não se enquadram nas equipes ou estão insatisfeitos, com outras áreas do Ministério. Uma das ações da gestão para conseguir aumentar a produtividade em 2017 e conseguir integrar um servidor para a equipe do Serviço de Liquidação e Pagamento - SLP foi o remanejamento de gratificação entre servidores.

7.2.2. Rol de Responsáveis da UG 200005:

- Ordenador de Despesas: Débora de Souza Januário
- Gestor Financeiro: Valdecy Joaquim de Carvalho
- Conformista: Bráulio Gomes Lopes

7.2.3. Além da UG 200005, a ordenação de despesas é exercida em alguns contratos remanescentes da SENASP e nos contratos da Assessoria de Comunicação - ACS. O caso mais crítico da ordenação se dá junto aos convênios da Secretaria Nacional de Justiça - SNJ que, por não possuir servidores nomeados para exercerem as operações no SIAFI, dependem exclusivamente da CGL para realizar convênios junto a Estados e Municípios, assim como para operacionalizar empenhos e repasses financeiros via SIAFI. Apesar da CGL não ter nenhuma gestão sobre os convênios firmados, a ordenação de despesas acarreta a responsabilização por todas as ações e prestação de contas dos convênios firmados pela SNJ.

7.3. Execução Orçamentária

7.3.1. A Proposta Orçamentária aprovada para 2017 para cobertura dos contratos administrados pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL nas ações 2000 (Administração da Unidade), 3974 (Implantação da Plataforma Nacional de Informações sobre Justiça, Cidadania e Segurança Pública) e 15BI (Reforma, Reestruturação e Adequação do Edifício Sede e dos Anexos I e II do Ministério da Justiça) foi da ordem de **R\$ 115.955.000,00** (cento e quinze milhões novecentos e cinquenta e cinco mil reais). Destaco que o valor total dos contratos vigentes cobertos pelas ações citadas perfazem um total de aproximadamente R\$ 160.000.000,00 (cento e sessenta milhões de reais), o que exige da gestão a cada exercício uma readequação dos contratos ao orçamento disponibilizado.

7.3.2. Em 30 de março de 2017 houve a publicação do Decreto nº 9.018 (4240714), que alterou o Decreto nº 8.961, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017, bem como da Portaria nº 17, de

19 de abril de 2017 (4240720). Com a publicação do Decreto ocorreu o bloqueio no SIOP das dotações orçamentárias que excediam o limite de movimentação e empenho disponibilizado. O orçamento disponibilizado para as ações 2000 PO 0005 (que atendem CGDS e CGAE) e PO 000C (que atende a CGTI), ação 3974 (que atende a CGTI) e ação 15BI (que atende a CGAE) foi reduzido para **R\$ 90.000.000,00** (noventa milhões) o que obrigou os gestores/fiscais de contratos a adequarem os contratos a nova situação orçamentária. Após articulação entre a CGL e as Coordenações-Gerais foram realizadas supressões contratuais com expressiva redução de postos de trabalho nos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada e a redução da emissão de Ordens de Serviços nos contratos executados sob demanda.

7.3.3. Em Novembro de 2017 foi autorizado pela Secretaria de Orçamento Federal o desbloqueio de parte do orçamento o que possibilitou a suplementação no valor de R\$ 13 milhões no orçamento da ação 2000. O orçamento recebido não possibilitou o aditivo dos contratos de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada que haviam sido suprimidos contratualmente, assim, o valor foi utilizado exclusivamente nos contratos que atendem a Coordenação-Geral de Infraestrutura e Governança de Tecnologia da Informação - CGTI, no PO 000C. Além dos valores desbloqueados houve uma nova suplementação orçamentária na ação 2000, PO 000C, autorizada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP de cerca de R\$ 6.226.000,00 (seis milhões duzentos e vinte e seis mil reais) destinado principalmente a compra de computadores.

7.3.4. As diversas mudanças orçamentárias ocorridas ao longo do exercício exigiram uma dedicação das Coordenações-Gerais em conjunto com a Subsecretaria de Administração para adequarem o orçamento disponibilizado a cada momento aos contratos vigentes. Assim, o acompanhamento e a disponibilização dos dados orçamentário e financeiro se tornou ainda mais importante nas atribuições da COEFIN no ano de 2017. Foram realizadas diversas tratativas junto aos fiscais de contrato para que ao final do exercício todos os contratos vigentes estivessem devidamente cobertos orçamentariamente. A principal dificuldade encontrada pela COEFIN para realizar de forma eficiente o acompanhamento orçamentário dos contratos foi a demora nas respostas aos Memorandos de apuração de necessidade de reforço de empenho nos contratos vigentes pelos gestores/fiscais de contrato, assim como nas solicitações de alteração de categoria de despesa nos prazos estipulados pela Secretaria de Orçamento Federal.

7.3.5. O cenário orçamentário descrito encontra-se detalhado no quadro abaixo:

| ANÁLISE DO LIMITE ORÇAMENTÁRIO POR AÇÃO | PLOA 2017 | CORTE DECRETO Nº | |
|---|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
| | | 9.018, de 30 de março de 2017 | DOTAÇÃO FINAL 2017 |
| AÇÃO 2000 (PO 0005) | 76.395.000,00 | 60.000.000,00 | 60.144.122,00 |
| AÇÃO 2000 (PO 000C) | 31.560.000,00 | 25.838.226,00 | 44.920.195,00 |
| AÇÃO 2000 TOTAL | 107.955.000,00 | 85.838.226,00 | 105.064.317,00 |
| AÇÃO 3974 | 7.000.000,00 | 4.161.774,00 | 4.161.774,00 |
| AÇÃO 15BI | 1.000.000,00 | - | - |
| TOTAL | 115.955.000,00 | 90.000.000,00 | 109.226.091,00 |

7.4. Cronograma de Empenho

7.4.1. Em relação a execução financeira em 2017, a principal mudança ocorreu com a publicação da Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016, que entrou em vigor em 07 de março de 2017, e dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – Sisg.

7.4.2. O pagamento das obrigações contratuais passaram observar a ordem cronológica de exigibilidade subdividida pelas categorias de contratos de I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços e IV - realização de obras.

7.4.3. A ordem cronológica de exigibilidade terá como marco inicial, para efeito de inclusão do crédito na sequência de pagamentos, o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade administrativa responsável pela gestão do contrato. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante **atestar** a execução do objeto do contrato.

7.4.4. Para fins de cumprimento do normativo foi criada pela COEFIN uma planilha de cadastro de processos recebidos para pagamento e, seguindo o estabelecido na Instrução Normativa eram classificados e pagos conforme a ordem estabelecida. O maior benefício observado com o Cronograma de Pagamento foi a eliminação de

quaisquer beneficiamento por parte da Administração às empresas prestadoras de serviço ou fornecedoras de bens e, ainda, a exigência da observância da ordem cronológica permitiu o alinhamento de todos os setores da COEFIN que a partir do início da vigência do cronograma passaram a atuar de forma mais colaborativa.

7.4.5. No exercício de 2017, após o início da vigência do cronograma, foram realizados 1326 processos de pagamento, com uma média de 132 processos de pagamento mensais. Cumpre destacar que a classificação por processo de pagamento foi a forma encontrada pela coordenação para cumprir o normativo sem alterar a rotina das equipes envolvidas no processo. Cada processo de pagamento recebido das unidades demandante pode conter uma ou mais faturas para pagamento, assim, a média de pagamentos de faturas/notas fiscais supera 160 pagamentos realizados mensalmente.

7.4.6. Além do cronograma de pagamentos foi criado no exercício de 2017 uma planilha de controle de pagamentos realizados por contrato. O objetivo da planilha é acompanhar os pagamentos realizados e a realizar por mês de cada contrato vigente, subsidiando o Setor de Liquidação de Pagamento a analisar o Relatório de Acompanhamento Contratual elaborado pela fiscalização do contrato e exigido pela Ordenação de Despesas como parte integrante do processo de pagamento. Através da planilha de pagamentos é possível diagnosticar a necessidade tanto financeira como orçamentária para cobertura dos contratos até o final do exercício financeiro, assim como é possível destacar os valores a serem inscritos em Restos a Pagar ao final do exercício;

7.5. Centro de Custos

7.5.1. O Sistema de Informações de Custos do Governo Federal – SIC – é um Data Warehouse que se utiliza da extração de dados dos sistemas estruturantes da administração pública federal, tal como SIAPE, SIAFI e SIGPlan, para a geração de informações. Tem por objetivo subsidiar decisões governamentais e organizacionais que conduzam à alocação mais eficiente do gasto público; sendo essencial para a transformação de paradigmas que existem atualmente na visão estratégica do papel do setor público. A ferramenta verifica espaços para a melhoria de serviços destinados à população, bem como proporciona instrumentos de análise para a eficácia, a eficiência, a economicidade e a avaliação dos resultados do uso recursos públicos. Sua existência atende ao art. 50, § 3º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – [Lei de Responsabilidade Fiscal \(LRF\)](#), que obriga a Administração Pública a manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. E, conforme a [Lei nº 10.180](#), de 06 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina o Sistema de Contabilidade Federal do Poder Executivo, compete à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) tratar de assuntos relacionados à área de custos na Administração Pública Federal.

7.5.2. Nesse sentido, a STN publicou em 09 de março de 2011 a sua [Portaria nº 157](#), que dispõe sobre a criação do **Sistema de Custos do Governo Federal**, estruturado na forma de um subsistema organizacional da administração pública federal brasileira e vinculado ao Sistema de Contabilidade Federal, uma vez que se encontra sob gestão da Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União.

7.5.3. Em 01/09/2017 foi iniciado na COEFIN a aplicação dos centros de custos nos processos de pagamento. Sendo que no momento da liquidação da despesa no SIAFI o operador passou a informar o(s) centro(s) de custo(s) para as despesas descritas na Nota Fiscal e/ou fatura de pagamento. A nova rotina acrescentou uma nova etapa a todo o fluxo do processo de pagamento realizado pela Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF.

7.5.4. A informação do centro de custos da despesa é de responsabilidade da fiscalização do contrato que deverá incluir o formulário de custos ou a informação do custo no momento do atesto da Nota Fiscal/Fatura. O acompanhamento e elaboração de relatórios de custos é de responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE.

7.5.5. No que tange a central de custos, todos os contratos de prestação de serviço, obrigatoriamente, devem no momento do pagamento ter os dados de custos informado. Assim, cerca de 75% dos contratos vigentes na CGL tiveram seus custos mapeados a partir de 01/09/2017. O acesso aos relatórios podem ser obtido junto a Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional - CGGE, responsável pelo mapeamento e acompanhamento dos custos do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.5.6. Para que o mapeamento dos custos seja condizente com a realidade da execução dos contratos faz-se necessário que os gestores e fiscais de contratos informem a CGGE quais unidades vinculadas ao Ministério participam dos contratos e qual o percentual de cada participação. Devido ao prazo exíguo para atendimento da central de custos todos os contratos que não puderam ser mapeados foram rateados conforme regra criada pela CGGE. Assim, não é possível, no momento, obter dados fidedignos da participação de cada unidade nos contratos que a COEFIN realiza pagamento.

7.5.7. Sobre o esforço de redução de DEA e TRDs, demonstrar planilha com o detalhamento dos processos, resumo da motivação e o andamento referente à apuração técnica e correcional, conforme o caso;

| | Empresa | Exercício da despesa | Valor Total de DEA | Unidade Demandante | Processo | |
|----------------|------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|
| TRD nº 1/2017 | CEB | 2016 | 3.794,50 | SEPPIR | 08000.000833/2017-39 | Sald |
| TRD nº 2/2017 | Coqueiro Pereira | 2016 | 15.111,15 | CGL | 08000.001701/2017-24 | Sald |
| TRD nº 4/2017 | Velti Tecnologia | Fora da vigência contratual | Sem empenho de DEA | CGL | 08007.003995/2016-88 | Dem: |
| TRD nº 7/2017 | Antônio Venâncio | 2013 | 117.018,48 | CGL | 08099.001181/2016-27 | Sald |
| TRD nº 8/2017 | Coqueiro Pereira | 2016 | 21.850,33 | CGL | 08000.053513/2016-09 | Restitui No ir |
| TRD nº 9/2017 | CEB | 2017 (Juros e multa) | Sem empenho de DEA | CGL | 08000.006082/2017-64 | TRD dezer atualiz |
| TRD nº 12/2017 | VIP Service | 2016 | 253.037,32 | CGL | 08000.062007/2017-83 | Sald pagan serviços |
| TRD nº 14/2017 | WMED | 2015 | 398.522,52 | CGL | 08084.001124/2017-98 | Sald pagan serviçç |

7.5.8. A dificuldade encontrada pela COEFIN para atendimento da demanda foi a não observância da fiscalização em incluir as informações de custos nos processos encaminhados para pagamento fazendo com que muitos processos fossem restituídos às áreas demandantes para complementação o que por diversas vezes acarretou atrasos nos pagamentos.

7.6. Plano de Trabalho de Redução dos Restos a Pagar

7.6.1. Iniciado em 17/02/2016 o Plano de Trabalho de Redução dos Restos a Pagar Não Processados teve como objetivo a redução de 50% dos empenhos inscritos em RP dos exercícios de 2009 a 2015.

7.6.2. No final do ano de 2016, após diversas tratativas junto às áreas demandantes, foi alcançado o resultado parcial de redução de 25% dos Restos a Pagar Não Processados, conforme destacado através do RELATÓRIO Nº 2/2016/COEFIN/CGL/SAA/SE (3362003). Apesar de aquém da meta estabelecida o resultado obtido no primeiro ano do projeto foi extremamente significativo tendo em vista a antiguidade dos empenhos inscritos em RP, a dificuldade de manifestação das áreas demandantes e das empresas contratadas.

7.6.3. No exercício de 2017 foi dado continuidade ao projeto, com diversos encaminhamentos às áreas demandantes para que se manifestassem sobre a manutenção ou autorização de cancelamento dos empenhos vigentes. Ao final do exercício foi obtida uma nova redução dos empenhos inscritos em Restos a Pagar Não Processados de 16%, totalizando uma redução de 41% dos empenhos inscritos em Restos a Pagar Não Processados de 2009 a 2015, conforme exposto no RELATÓRIO Nº 1/2018/COEFIN/CGL/SAA/SE (5693087) e detalhado no quadro abaixo:

| Ano Emissão NE CCor | 1º LEVANTAMENTO | 2º LEVANTAMENTO | 3º LEVANTAMENTO | 4º LEVANTAMENTO | 5º |
|---------------------|--|--|--|--|-------|
| | RESTOS A PAGAR A PAGAR (PROC E N PROC) | RESTOS A PAGAR A PAGAR (PROC E N PROC) | RESTOS A PAGAR A PAGAR (PROC E N PROC) | RESTOS A PAGAR A PAGAR (PROC E N PROC) | RE P. |
| Total | 295.434.430,08 | 249.325.235,21 | 222.730.735,04 | 190.403.162,35 | |
| 2009 | 6.383.846,43 | 6.383.846,43 | 5.864.596,32 | 1.616.046,29 | |
| 2010 | 18.454.890,65 | 18.454.890,65 | 14.664.249,33 | 7.995.609,69 | |
| 2011 | 37.147.595,89 | 37.147.595,89 | 36.904.432,29 | 36.904.432,29 | |
| 2012 | 25.004.158,38 | 25.004.158,38 | 22.755.002,03 | 21.388.025,68 | |
| 2013 | 71.892.964,49 | 42.926.780,29 | 50.483.429,48 | 41.505.142,46 | |
| 2014 | 82.784.382,10 | 65.641.371,43 | 66.128.951,76 | 62.190.548,22 | |
| 2015 | 53.766.592,14 | 53.766.592,14 | 25.930.073,83 | 18.803.357,72 | |

7.6.4. A maior dificuldade encontrada durante o segundo ano de execução do Plano de Trabalho foi a inércia de algumas áreas às solicitações realizadas e o desconhecimento do gestor/fiscal de contrato quanto a importância da análise da necessidade de manutenção de empenhos de contratos já encerrados cujos compromissos financeiros já foram cumpridos pela Administração.

7.6.5. O objetivo da COEFIN para 2018 é dar continuidade ao projeto até que a meta pré-estabelecida seja alcançada ou superada. Para isso faz-se necessário uma gestão mais rigorosa junto as unidades demandantes para que atendam as solicitações e analisem de forma eficiente a necessidade de manutenção dos empenhos inscritos em Restos a Pagar.

7.7. Dívidas de Exercício Anterior e Termo de Reconhecimento de Dívidas

7.7.1. As Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) referem-se às dívidas reconhecidas para as quais não existe empenho inscrito em Restos a Pagar, seja pela sua anulação ou pela não emissão da nota de empenho no momento oportuno. Originam-se, assim, de compromissos gerados em exercício financeiro anterior àquele em que deva ocorrer o pagamento, para o qual o orçamento continha crédito próprio, com suficiente saldo orçamentário, mas que não tenham sido processados naquele momento.

7.7.2. Assim, conforme especifica o Art. 37 da Lei nº 4.320/64, poderão ser pagas a conta de dotação específica consignada no orçamento da entidade devedora e discriminadas por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica:

I - Despesas que não tenham sido empenhadas em época própria – aquelas cujo o empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido o credor tenha cumprido sua obrigação;

II - Restos a Pagar com prescrição interrompida – a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor;

III - Compromisso reconhecido após o encerramento do exercício – a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

7.7.3. A redução na quantidade de TRD's referente principalmente às despesas de contratos tem sido objeto constante durante as últimas gestões da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, tendo em vista ser a unidade responsável pela Ordenação de Despesas dos gastos realizados pelas unidades vinculadas a Subsecretaria de Administração. Para tal, o acompanhamento orçamentário dos contratos pelas áreas demandantes, através do fiscal de contrato em conjunto com a COEFIN se torna imprescindível. Assim, ao longo dos anos a COEFIN tem buscado de forma afinca orientar e subsidiar a fiscalização dos contratos para o acompanhamento eficiente do orçamento.

7.7.4. O gráfico abaixo mostra a evolução de despesas pagas através de DEA:



| ANO | CONTRATOS | IMPOSTOS / TAXAS | OUTROS | TOTAL |
|------|-----------|------------------|--------|-------|
| 2014 | 14 | | 3 | 17 |
| 2015 | 5 | 1 | | 6 |
| 2016 | 11 | 7 | | 18 |
| 2017 | 8 | | | 8 |

| ANO | CONTRATOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR | CONTRATOS DE OUTROS EXERCÍCIOS | TOTAL |
|------|---------------------------------|--------------------------------|-------|
| 2014 | 9 | 5 | 14 |
| 2015 | 0 | 5 | 5 |
| 2016 | 5 | 6 | 11 |
| 2017 | 4 | 4 | 8 |

7.7.5. Os dois grandes picos de emissão de empenhos para cobertura de despesas de exercícios anteriores se deu principalmente nos anos de 2014 e 2016.

7.7.6. Os empenhos realizados em 2014 se referem principalmente a prestação de serviços realizados no ano de 2013 que não tiveram os gastos devidamente empenhados no período devido. O ano de 2014 foi marcado pelo primeiro grande corte orçamentário e, para evitar a ocorrência de novas despesas sem cobertura orçamentária a COEFIN buscou o acompanhamento eficiente do orçamento executado por contrato, surgindo as primeiras planilhas de acompanhamento orçamentário e financeiro. Como resultado, houve a redução no ano de 2015 de 35% na quantidade de TRD's emitidos.

7.7.7. No ano de 2016, apesar do controle e acompanhamento da COEFIN houve uma extrema dificuldade por parte da fiscalização de contratos em analisar a necessidade orçamentária para cada contrato vigente no final do exercício. O que deixou claro a necessidade de capacitação da fiscalização em relação a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos. Dos empenhos emitidos em 2016 é importante destacar que 5 deles se deram devido ao pagamento de taxas dos veículos oficiais do Ministério que se encontravam em atraso, como IPVA e Licenciamento Obrigatório de exercícios anteriores.

7.7.8. No ano de 2017 houve uma redução de 44% na emissão de empenhos para cobertura de despesas de exercícios anteriores. Sendo que o foco para 2018 é a não ocorrência de TRD's para contratos vigentes no exercício anterior. Para isso a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos em 2017 promoveu um ciclo de capacitação voltada a fiscalização eficiente dos contratos. A COEFIN em um dos ciclos realizou o curso de Execução Orçamentária e Financeira dos Contratos com o objetivo esclarecer e orientar a fiscalização quanto a importância do acompanhamento orçamentário e previsão de gastos para cada contrato vigente. Apesar a ampla divulgação dos cursos e palestras a participação dos fiscais e gestores de contratos foi aquém do esperado, principalmente dos

fiscais de contratos das Coordenações-Gerais vinculadas a Subsecretaria de Administração, demonstrando claramente a baixa importância dada pela fiscalização a execução do orçamento e a responsabilidade da fiscalização neste acompanhamento.

7.8. **Conformidade de Registro de Gestão - Apontamentos**

7.8.1. A Conformidade de Registro de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

7.8.2. O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos. Na COEFIN a conformidade de gestão é realizada pelo Núcleo de Conformidade - NUCON.

7.8.3. Além da conformidade da efetiva execução orçamentária e financeira o NUCON realiza a conformidade administrativa do processo de pagamento como a análise do Relatório de Acompanhamento Contratual realizado pela fiscalização do contrato e obrigatório nos processos de pagamento.

7.8.4. Ao analisar o quadro comparativo das inconformidades registradas nos anos de 2016 e 2017 percebe-se claramente que houve uma redução considerável nos pagamentos realizados fora do prazo de vencimento das Notas Fiscais devido, principalmente, a obrigatoriedade dos pagamentos seguirem a ordem cronológica do Cronograma de Pagamentos. Considerando que a COEFIN possui um prazo médio de 5 dias úteis para realizar a análise documental do processo de pagamento, liquidação da despesa e pagamento da despesa, as inconformidades de prazo de pagamentos se dão frequentemente ao fato das faturas/notas fiscais já serem encaminhadas para pagamento com o prazo de vencimento expirado.

7.8.5. Em relação ao relatório de acompanhamento contratual é notória a necessidade de maiores orientações à fiscalização de contratos para que registre de forma correta todas as alterações ocorridas no contrato que afetam a execução orçamentária e financeira, como aditivos, apostilamentos e faturas pagas ao longo da vigência contratual. O Relatório de Acompanhamento deve demonstrar claramente a evolução do saldo contratual ao longo do período de execução do contrato, ou seja, deverá conter todos os meses relativos a vigência do contrato assim como as notas fiscais relativas a cada mês e ao final o resultado do saldo contratual abatido todas as notas fiscais executadas.

7.8.6. A proposta da COEFIN para 2018 é que sejam realizados novos e contínuos treinamentos para a fiscalização de contratos no que tange a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos, assim como uma participação mais efetiva da equipe do Setor de Liquidação de Pagamentos - SLP para que identifique e notifique a fiscalização do contrato quanto a irregularidade o Relatório de Acompanhamento evitando assim o encaminhamento do processo para pagamento sem as devidas correções efetuadas.

| PROCESSOS DE PAGAMENTO ANALISADOS | 1769 | | 1719 | |
|------------------------------------|------------|-------------|------------|-------------|
| ALTERAÇÕES | 2016 | % | 2017 | % |
| PGTO EM ATRASO* | 41 | 2,3% | 29 | 1,6% |
| SICAF/CNDT IRREG | 6 | 0,3% | 4 | 0,2% |
| ERRO/FALTA RELATÓRIO ACOMP CTTUAL | 57 | 3,2% | 58 | 3,3% |
| RETENÇÕES INADEQUADAS/VALOR | 9 | 0,5% | 11 | 0,6% |
| RETENÇÕES INADEQUADAS/CONTRIBUINTE | 1 | 0,1% | 5 | 0,3% |
| DIFERENÇA VALOR PAGO | 1 | 0,1% | 4 | 0,2% |
| CÓDIGO DE RECEITA ERRADO | 1 | 0,1% | 0 | 0,0% |
| ERRO FAT PAGA | 2 | 0,1% | 1 | 0,1% |
| DOC DE PATRIMONIO DO MJ | 2 | 0,1% | 0 | 0,0% |
| CNPJ DE EMPRESA DIFERENTE CONTRATO | 4 | 0,2% | 1 | 0,1% |
| ERRO/FALTA ATESTO | 8 | 0,5% | 6 | 0,3% |
| ERRO RELATÓRIO SCDP | 2 | 0,1% | 0 | 0,0% |
| PGTO SEM CONSULTA SICAF | 0 | 0,0% | 1 | 0,1% |
| NE INCORRETA/INADEQUADA | 0 | 0,0% | 9 | 0,5% |
| ERRO VALOR GLOSADO | 0 | 0,0% | 2 | 0,1% |
| TOTAL DE INCONFORMIDADE | 134 | 7,6% | 131 | 7,4% |

7.9. Impactos do MDH ao MJ

7.9.1. Com a Medida Provisória nº 726, de 12 de maio de 2016, o Ministério das Mulheres, da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos foi extinto e suas atribuições repassadas ao Ministério da Justiça e Cidadania, criado em substituição ao Ministério da Justiça, com isso todos os contratos dessas unidades foram sub-rogados à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL. Foram sub-rogados cerca de 28 contratos entre o final do exercício de 2016 e início do exercício de 2017.

7.9.2. Apesar da execução orçamentária e financeira dos contratos sub-rogados passarem a ser de competência da COEFIN, a gestão orçamentária e financeira, assim como a fiscalização dos contratos permaneceram com as unidades de origem. Assim, para que os empenhos dos contratos fossem realizados fazia-se necessário que o orçamento fosse descentralizado pela unidade para a UG da CGL o que ocasionou diversos gargalos ao longo da execução dos contratos. Os valores descentralizados muitas vezes eram realizados somente após o encaminhamento das faturas para pagamento, o que ocasionou atrasos e dificultou muito a gestão da COEFIN sobre a necessidade orçamentária para cobertura total dos contratos sub-rogados.

7.9.3. Além disso, devido a fiscalização permanecer na unidade demandante, todos os fluxos pré-estabelecidos pela CGL para os processos de pagamento tiveram que ser incorporados pela fiscalização dos contratos sub-rogados. Houve muita resistência por parte dos fiscais para seguirem o fluxo e incluírem em suas rotinas as documentações exigidas para a liquidação das Notas Fiscais. Foram necessários meses até que o fluxo fosse aceito e entendido pela fiscalização dos contratos sub-rogados.

7.9.4. Em análise ao cronograma de pagamentos de 2017 verifica-se que foram realizados, de 07 de março de 2017, início do cronograma, a 31 de dezembro de 2017, **231** (duzentos e trinta e um) processos de pagamentos de contratos sub-rogados, o que equivale a 17,42% de todos os processos de pagamentos concluídos no exercício de 2017 na coordenação.

8. DA CONCLUSÃO

8.1. Conforme exposto as macro-ações da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos são peculiares entre si, apesar de fazerem parte de um Processo Geral de Contratações e Acompanhamento desses Contratos.

8.2. Do Relatório de Atividades das três Coordenações e do Núcleo de Passagens da CGL, é possível destacar como pontos comuns:

- Grande demanda frente à quantidade de servidores disponibilizados, que em muitas unidades demonstram-se insuficientes para atender as demandas em qualidade e no tempo desejável;
- Grande rotatividade de servidores, por motivos de estafa, insatisfação com a demanda, ou por

- convites externos devido ao perfil qualificado e a experiência holística que a unidade oferece;
- **Necessidade de revisão da estrutura organizacional, que possibilite uma melhor distribuição de atividades, responsabilidades e competências;**
- **Necessidade de capacitações específicas, dado que a equipe é qualificada e atua como consultora em processos de licitações e execução contratual, não sendo eficiente a disponibilização de cursos básicos oferecidos, normalmente, pelas escolas de governo;**
- **Impactos externos como a publicação de Instruções Normativas e Orientações Legais influenciam diretamente nas atividades diárias das equipes, que necessitam se adequar rotineiramente;**
- **Impactos internos como as alterações de estrutura ministerial do Ministério da Justiça, que influenciam diretamente na quantidade de demandas recebidas pela equipe;**
- **Que por mais que a demanda seja grande, mantêm-se registros de suas atividades, capazes de demonstrar a produtividade e consubstanciar análises e decisões de gestão;**
- **Que a produtividade demonstrada é sempre acrescida de informações não mensuráveis, referente ao atendimento de clientes internos via telefone, análises técnicas via e-mail, blocos de documentos via SEI, reuniões técnicas, o que demandam demasiado tempo dos servidores lotados na CGL; Sobre a matéria, o entendimento de que o atendimento proativo da equipe evita erros e protege os gestores está sendo disseminado. Apesar de ser uma equipe extremamente técnica, o bom relacionamento interpessoal faz parte do perfil adequado para a unidade.**

8.3. De forma geral, a Coordenação-Geral avalia como positiva sua produtividade e destaca como principais entregas:

- **Implementação de fluxos, Editais padrões e check lists para as contratações com base nas recomendações da AGU;**
- **Aperfeiçoamento e padronização de documentos no âmbito dos processos licitatórios;**
- **Utilização do Sistema CAC – Comitê de Aquisições Centralizadas para lançamento das licitações;**
- **Mapeamento dos processos licitatórios visando fundamentar o indicador “Tempo médio do processo licitatório”;**
- **Alteração do Layout do site do MJ, referente às licitações e atualização do conteúdo.**
- **Aprimoramento e Padronização dos procedimentos internos de gestão e execução orçamentária e financeira, reduzindo o número de processos devolvidos a unidade demandante e o prazo médio dos pagamentos;**
- **Aprimoramento de mecanismos de acompanhamento orçamentário dos contratos vigentes, por meio de planilhas de controle, considerando o novo cenário restritivo de limite orçamentário;**
- **Revisão e padronização das planilha de controle de Contratos, das portarias de fiscalização e de documentos comuns de instrução processual de contratos;**
- **Força tarefa de Penalidades e de Repactuação, considerando o Passivo expressivo dos temas;**
- **1º Ciclo de Capacitação de Fiscais de Contratos - Oficinas de Fiscalização Contratual (Penalidades, Fiscalização Contratual; processo de faturamento, etc);**

8.4. Essas são as informações relevantes das atividades executadas pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) referente ao exercício de 2017, que foram compiladas na Apresentação (7795168) realizada à Subsecretaria de Administração.

Atenciosamente,

DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO
Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos
Ordenadora de Despesas da UG 200005



Documento assinado eletronicamente por **DEBORA DE SOUZA JANUARIO**, Coordenador(a)-Geral de Licitações e Contratos, em 28/12/2018, às 18:53, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **5741660** e o código CRC **0D1DBA83**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08008.000004/2018-67

SEI nº 5741660