



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO 2434619 - PRESI/GABPRES/UCON/DAUD

OBJETO: Monitoramento do Relatório Preliminar da Inspeção Administrativa (Doc SEI 2373115) realizada pelo C. Conselho da Justiça Federal no Tribunal Regional Federal da Terceira Região, no período de 30/05/2016 a 03/06/2016.

LEGENDA:

SIGLA	NOME
ADEG	ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO E GESTÃO ESTRATÉGICA
AGES	ASSESSOR DE GESTÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
ALIC	ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
CGER-3R	COMITÊ DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
CJF	CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL
CNJ	CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
COCAR	SISTEMA DE CONTROLE DE CARROS
CPRC	COMISSÃO PERMANENTE DE REGISTROS CADASTRAIS
DCOF	DIVISÃO DE CONTRATOS, CÁLCULOS E FISCALIZAÇÃO
DCOP	DIVISÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL E DE PROCESSO DE CONTAS
DECO	DIVISÃO DE DESENVOLV. DE COMPETÊNCIAS
DFOL	DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO
DIAF	DIVISÃO DE INGRESSO, AFASTAMENTO E FREQUÊNCIA
DIRG	DIRETORIA GERAL
DOC	DOCUMENTO(S)
DOD	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
GABPRES	GABINEBTE DA PRESIDENCIA
GAE	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA
GES	GRUPO ESPECIAL DE SEGURANÇA
IN	INSTRUÇÃO NORMATIVA
JF3R	JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
MCTI	MANUAL DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
OFI	OFÍCIO
PORT	PORTARIA
RCOT	SEÇÃO DE CONTRATOS
RES	RESOLUÇÃO
SEGE	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SEI	SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
SETI	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SOFI	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
SSEG	SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
TCU	TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
TIC	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
TRF3R	TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
UCON	SUBSECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Modalidade: Monitoramento (arts. 39 e 40, da RES CNJ nº 171/2013)

Ato(s) originário(s):

Ofício nº CJF-OFI-2016/05428 (Processo SEI 0040282-58.2016.4.03.8000, doc 2373104), de 06 de dezembro de 2016.

OFÍCIO Nº CJF-OFI-2016/05428

Brasília, 06 de dezembro de 2016.

[...]

Senhora Presidente,

Cumprimentando-a cordialmente, dirijo-me a Vossa Excelência para encaminhar o Relatório Preliminar de Achados e Recomendações concernentes à inspeção administrativa ocorrida nesse tribunal no período de 30 de maio a 03 de junho de 2016, para conhecimento e providências a respeito dos atos e fatos constatados.

Assim, solicito o encaminhamento, no prazo de 30 dias, das manifestações das unidades técnicas desse tribunal, nos termos do art. 48 da Resolução CNJ n. 171/2013

Atenciosamente,

MINISTRA LAURITA VAZ

Presidente

Despacho GABPRES 2373118 (Processo SEI 0040282-58.2016.4.03.8000040282-58.2016.4.03.8000)

1. Encaminhe-se à DIRG, SOFI, SEGE, ADEG, AGES, SETI e SSEG, para ciência e providências, encaminhando-se as informações diretamente para a UCON, que informará aos respectivos setores a data limite para resposta.
2. À UCON, para coordenação dos trabalhos, análise das respostas e elaboração do relatório final a ser encaminhado ao CJF, até o dia **9 de janeiro de 2017**.

Documento assinado eletronicamente por **Cecilia Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 09/12/2016, às 18:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação UCON 2381032 (Processo SEI0040282-58.2016.4.03.8000)

À

DIRG, SOFI, SEGE, ADEG, SSEG, SETI, CPRC, AGES

Em atenção ao r. Despacho GABPRES 2373118, informamos que o prazo limite para manifestação é **30/12/2016**.

Juntamos ao processo a Planilha 2381039 que sintetiza o Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa 2373115. Foram divididos em abas distintas os cinco temas e respectivos achados e em uma sexta aba as oportunidades de melhoria constantes do item IV - CONCLUSÃO. Foram indicadas, para cada achado e para cada oportunidade de melhoria a(s) área(s) responsável(eis).

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Amador Sant'Ana Filho, Diretor da Subsecretaria de Controle Interno**, em 13/12/2016, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de monitoramento das respostas e providências adotadas pelas áreas responsáveis pela implementação das recomendações decorrentes do Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa (Doc SEI 2373115) realizada neste tribunal no período de 30 de maio a 03 de junho de 2016.

2. METODOLOGIA

O desenvolvimento dos trabalhos obedeceu aos padrões gerais de monitoramento definidos na RES CNJ 171/2013, às Normas de Auditoria do TCU, aprovadas pela PORT TCU 280/2010, alterada pela PORT TCU 168/2011, e às orientações para Auditorias de Conformidade contidas na PORT 1/2010, da Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos/TCU.

Como metodologia de trabalho, foi realizada análise documental e exame das respostas, bem como das providências adotadas pelas áreas responsáveis, relativas às recomendações do Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa (Doc SEI 2373115).

3. ANÁLISE DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES

TEMA: CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS:

3.1 - ACHADO 1 – Ausência de Plano de Trabalho

3.1.1. Recomendação

1.1. Nas futuras contratações, instruir os autos de serviços continuados com Plano de Trabalho aprovado pela autoridade máxima do órgão ou por quem esta delegar competência, contendo, no mínimo: a) justificativa da necessidade dos serviços; b) relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e c) demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

3.1.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Achados 1 e 2 – Ausência de plano de trabalho e de estudo técnico estimativo

Resp. Entendemos que o plano de trabalho e o estudo técnico estimativo fazem parte do termo de referência/projeto básico e a apresentação da justificativa da necessidade da contratação, e sua aprovação é realizada no momento em que a requisição de compras / serviços é encaminhada ao responsável da área.

Contudo, informamos que no Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da Terceira Região, Proc. SEI 0031591-89.2015.4.03.8000, nos formulários que serão anexos ao mesmo, será inserido campo apropriado para que sejam apresentados plano de trabalho e estudo técnico estimativo.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia

02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006

3.1.3. Análise da equipe de monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que será inserido campo apropriado para que seja apresentado plano de trabalho nos formulários anexos ao Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, em desenvolvimento no Processo SEI 0031591-89.2015.4.03.8000.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.1.4. Conclusão

Recomendação em implementação.

3.2 -ACHADO 2 – Ausência de estudo técnico estimativo

3.2.1. Recomendação

Nas futuras contratações, instruir os autos com os estudos técnicos estimativos que definiram as quantidades requeridas nas aquisições de bens e contratação de serviços continuados.

3.2.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Achados 1 e 2 – Ausência de plano de trabalho e de estudo técnico estimativo

Resp. Entendemos que o plano de trabalho e o estudo técnico estimativo fazem parte do termo de referência/projeto básico e a apresentação da justificativa da necessidade da contratação, e sua aprovação é realizada no momento em que a requisição de compras / serviços é encaminhada ao responsável da área.

Contudo, informamos que no Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da Terceira Região, Proc. SEI 0031591-89.2015.4.03.8000, nos formulários que serão anexos ao mesmo, será inserido campo apropriado para que sejam apresentados plano de trabalho e estudo técnico estimativo.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.2.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que será inserido campo apropriado para que seja apresentado estudo técnico estimativo nos formulários anexos ao Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, em desenvolvimento no Processo SEI 0031591-89.2015.4.03.8000.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.2.4. Conclusão

Recomendação em implementação.

3.3 -ACHADO 3 – Duração contratual superior à vigência do respectivo crédito orçamentário, sem justificativa

3.3.1. Recomendação

3.1. Nas futuras contratações, alternativamente:

- a) restringir a duração inicial dos contratos administrativos de prestação de serviços continuados à regra geral do art. 57 da Lei 8.66/1993, qual seja 12 meses, prorrogando-o por iguais e sucessivos períodos até a duração máxima de 60 meses;
- b) apresentar justificativa nos autos da contratação quando a duração inicial do contrato for superior ao citado período e desde que se mostre tecnicamente necessária ou economicamente vantajosa para a Administração.

3.3.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. Conforme o disposto no art. 57, inc. II, da Lei 8.666/1993, a vigência dos contratos estão restritos aos dos créditos orçamentários, exceto nas hipóteses de serviços a serem executados de forma contínua, que podem ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses.

Assim, os contratos com esta natureza, serviços contínuos, tem sua vigência, em regra, pelo período de 12 meses, independente do momento de sua assinatura, sendo prorrogados ao final de sua vigência.

No tocante à vigência inicial da avença, por solicitação do requisitante ser em prazo superior a 12 meses, esta Assessoria vem solicitando que as mesmas sejam justificadas, o que é feito de modo genérico pelo solicitante, sendo que no manual de planejamento, serão inseridos campos nos

formulários próprios para a apresentação de justificativa técnicas da vantajosidade da vigência contratual seja superior a 12 meses.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.3.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que, no Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, em desenvolvimento no Processo SEI 0031591-89.2015.4.03.8000, serão inseridos campos em formulários próprios, para a apresentação de justificativas técnicas da vantajosidade da vigência contratual superior a 12 meses.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.3.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.4 -ACHADO 4 – Ausência de cláusulas contratuais de penalidade detalhadas

3.4.1. Recomendação

4.1. Incluir, nos editais e nos contratos, cláusulas de penalidades detalhadas, relacionando situações específicas de comportamentos das licitantes na fase externa da licitação que estão previstos no art. 7º, da Lei 10.520/2005, explicitando suas formas de cálculo, levando em consideração os princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prudência.

3.4.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC2411044 de 22/12/2016:

Resp. Estamos procedendo a estudos, inclusive de editais de outros órgãos a fim de detalhar a aplicação de sanções não só aos licitantes que descumprem as cláusulas editalícias, mas também o descumprimento de cláusulas contratuais, a serem incorporadas oportunamente no manual de fiscalização dos contratos da 3ª Região, em tramitação no processo SEI 0013191-61.2014.4.03.8000.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.4.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que está procedendo a estudos a fim de detalhar a aplicação de sanções, a serem incorporadas oportunamente no manual de fiscalização dos contratos da 3ª Região, em tramitação no processo SEI 0013191-61.2014.4.03.8000.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.4.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.5 -ACHADO 5- Ausência de publicação de diretrizes para gestão de pessoas

3.5.1. Recomendação

Implementar o programa de gestão por competências necessárias para a execução dos processos de trabalho do órgão.

3.5.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação ADEG2422031, de 30/12/2016:

A fim de atender à Resolução nº 240/2016-CNJ, que trata da Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, foi aberto o Processo nº 0017855-38.2014.4.03.8000, por meio do qual estão sendo tomadas as providências necessárias para a constituição de Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas.

A previsão para formalização do comitê é a segunda quinzena de janeiro de 2017, haja vista a necessidade de conclusão do certame para eleição de parte dos membros.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei

11.419/2006.

Informação DECO2418287, de 30/12/2016:

Os projetos relativos à implantação do Programa de Gestão por Competências foram sobrestados em 2014 para realinhamento de seu escopo com as diretrizes provenientes do CJF, que publicou em 15/12/2016 a Resolução nº 432, de 13 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Projeto Político-Pedagógico para Capacitação e Desenvolvimento dos servidores, explicitando a concepção de competência, do ponto de vista de uma outra corrente, a francesa, que difere da corrente americana, a qual vínhamos adotando.

Ainda, sofreram solução de continuidade, uma vez que a sua implantação está correlacionada ao desenvolvimento de sistema informatizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI, a qual, por demandas diversas, não teve tempo e pessoal disponível para finalizá-lo até o momento.

Esclarecemos, por fim, que o cronograma de desenvolvimento e ajustes do referido sistema está em acompanhamento mensal pelo Comitê Gestor de Sistema de TI de Gestão de Pessoas.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Laura de Oliveira Arede, Diretora da Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional**, em 28/12/2016, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Divisão de Desenvolv. de Competências**, em 28/12/2016, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.5.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a formalização do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas está prevista para a segunda quinzena de janeiro de 2017.

A Secretaria de Gestão de Pessoas informa que os projetos relativos implantação do Programa de Gestão por Competências foram sobrestados em 2014 para realinhamento de seu escopo com as diretrizes provenientes do CJF, publicadas pela RES 432/2016, em 15/12/2016. Informa, ainda, que a implantação está correlacionada ao desenvolvimento de sistema informatizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação - SETI, com cronograma de desenvolvimento e ajustes em acompanhamento mensal pelo Comitê Gestor de Sistema de TI de Gestão de Pessoas.

3.5.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.6 -ACHADO 6 - Ausência de implementação de política de gerenciamento de riscos**3.6.1. Recomendação**

Publicar e implementar diretrizes para o gerenciamento de riscos, em cumprimento ao acórdão citado. (Acórdão TCU 3619/2016 – Primeira Câmara)

3.6.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor**Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:**

A ADEG abriu o Processo nº 0042052-86.2016.4.03.8000 para tratar da gestão por processos e da política de gerenciamento de riscos no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, com fundamentação teórica e aprimoramento do modelo proposto no processo de trabalho "planejamento da contratação", conforme informações fornecidas sobre os achados 1 a 4, item 1.

A implantação de política de gestão de riscos está prevista no Manual de Governança Colaborativa da JF da 3ª Região, instituído pela Resolução nº 26/2016-PRES.

Previsão para entrega dos estudos e proposta de regulamentação: 31/07/2017.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.6.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a implantação da política de gestão de riscos está prevista no Manual de Governança Colaborativa da JF da 3ª Região, instituído pela Resolução nº 26/2016-PRES, com previsão para entrega de estudos e proposta de regulamentação em 31/07/2017.

3.6.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.7 -ACHADO 7 - Ausência de Planejamento Estratégico Institucional

3.7.1. Recomendação

Concluir o Planejamento Estratégico Institucional, visando estabelecer um melhor cumprimento dos objetivos do órgão, em atendimento às resoluções citadas e aos Acórdãos do TCU.

3.7.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Em 2016 a Presidência editou a Resolução nº 26/2016, que estabelece a estrutura de governança colaborativa da Justiça Federal da 3ª Região, e define, dentre outros assuntos, a estratégia como um dos pilares de sustentação do sistema de governança.

Nesse sentido, a proposta de desdobramento do Planejamento Estratégico Nacional, previsto nas Resoluções nº 198/2014-CNJ e nº 313/2014-CJF, deverá ser submetida à avaliação do Comitê de Gestão Estratégica da Justiça Federal da 3ª Região – CGER-3R, no primeiro trimestre de 2017.

Contudo, de se ressaltar que a atual Presidência do Tribunal, embora com início de mandato em fevereiro/2016, não deixou de estabelecer diretrizes estratégicas em seu âmbito, firmando desde a posse, os principais objetivos da gestão com vistas ao alcance das metas nacionais, quais sejam: a implantação do Processo Judicial Eletrônico-PJe, o mapeamento das jurisdições e estruturas de 1º Grau, a fim de promover adequações estruturais, e o apoio à área fim do Tribunal para aceleração dos julgamentos e diminuição de acervo, sobretudo na Vice-Presidência e na 4ª Seção (matéria cível residual), além do aprimoramento dos processos de trabalho da Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, conforme ata da 4ª Reunião de Acompanhamento da Estratégia, Processo nº 0040684-42.2016.4.03.8000.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.7.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a proposta de desdobramento do Planejamento Estratégico Nacional, previsto nas Resoluções nº 198/2014-CNJ e nº 313/2014-CJF, deverá ser submetida no primeiro trimestre de 2017 à avaliação do Comitê de Gestão Estratégica da Justiça Federal da 3ª Região – CGER-3R.

3.7.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

TEMA: MANUAL DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – MCTI

3.8 -ACHADO 8 – Ausência de Segregação de Funções na formação da Equipe de Planejamento da Contratação

3.8.1. Recomendações

8.1. Indicar como Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação servidor da área administrativa do TRF da 3ª Região com vistas ao atendimento do art. 12, § 7º, III, c/c art. 2º, XIII, “c”, da Resolução CNJ n. 182/2013 e observância ao Princípio da Segregação de Funções.

8.2. Indicar servidores distintos para a composição da equipe de contratação da solução de tecnologia da informação, com vistas ao cumprimento do Princípio da Segregação das Funções e efetivação do controle interno administrativo do processo de contratação de solução de TIC, ou apresentar justificativa nos autos da contratação quando a cumulação de atribuições do integrante técnico e requisitante se mostrar necessária.

3.8.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação SETI 2405872, de 20/12/2016:

No que tange à **recomendação 8.1**, consta do guia de boas práticas de contratação de soluções de TI da Justiça Federal a seguinte atribuição ao integrante administrativo:

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Processos de que participa:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

O art. 2º, XIII, c, da Resolução CNJ 182/2013 assim descreve:

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

E no art. 12º, § 7º, III, da mesma resolução:

§ 7º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa que deverá:

[...]

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

Finalmente, consta do relatório, às folhas 17, doc. 2373115, que: “... verifica-se que a equipe é composta exclusivamente por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação, dentre eles o integrante administrativo, qual seja o servidor de matrícula RF3311.

Notou-se, todavia, que o citado servidor é titular da unidade denominada Seção de Processamento de Contratações e Aquisições de Tecnologia da Informação, cujas atribuições, de acordo com a Resolução TRF3 n. 390/2010, são:

Apoiar a Divisão na elaboração e execução da Proposta Orçamentária de TI.

Executar os procedimentos iniciais para os processos de registro de preços, aquisições e contratações.

Acompanhar os processos de aquisições e contratações de serviços até a assinatura do contrato ou emissão de empenho.

Conferir as minutas de editais e apoiar as licitações, em conjunto com a equipe de planejamento de contratações.

Instruindo os processos de contratação encontra-se, inclusive, lista de verificação (check list) preenchida pelo mesmo servidor para conferir a existência de todos os elementos necessários à fase interna da licitação e também às contratações diretas – conforme é possível verificar do processo n.

0020985-02.2015.4.03.8000, contratado por inexigibilidade de licitação.

[...]

A existência de unidades responsáveis pelo assessoramento dos aspectos administrativos das contratações das soluções de TIC dentro da própria Secretaria de Tecnologia da Informação dá subsídio para que a área de Tecnologia da Informação apresente tanto o DOD como os demais artefatos dos

Estudos Preliminares com extrema qualidade e completo em suas informações essenciais, prestando à correta instrução da fase interna da licitação.

Todavia, o Princípio da Segregação de Funções, que rege a atuação da Administração Pública, estipula que não se pode permitir que todas as fases inerentes ao processo de execução de despesas se concentrem nas mãos de somente um servidor ou agente público.”

Desta forma, entende-se que a sugestão de melhoria do processo de trabalho apresentada pela equipe de inspetores do Conselho da Justiça Federal visa segregar as funções, ou seja, o ator que executa as atividades previstas para o papel de integrante administrativo não deve ser o mesmo ator responsável por conferir a existência de todos os elementos necessários à fase interna da licitação e também às contratações diretas.

Sendo assim, considerando as providências que se encontram em andamento para definição de um processo de contratação no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, expediente 0031591-89.2015.4.03.8000, propomos que seja avaliada junto à Diretoria Geral a possibilidade e conveniência de indicação de servidor de outra área da administração como integrante administrativo das contratações de bens e serviços de TI.

Quanto à **recomendação 8.2**, esta Secretaria de TI passará a observar, em conjunto com a Divisão de Aquisições e Acompanhamento de Contratos, a escolha de servidores distintos para a ocupação dos demais postos da Equipe de Planejamento da Contratação, quais sejam os Integrantes Demandante e Técnico, apresentando as devidas justificativas quando a acumulação de atribuições do integrante técnico e requisitante se mostrar necessária.

Desta forma, não há providências a serem tomadas em relação à contratação objeto da constatação, qual seja registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviço de suporte e atualização de VmWare (0011351-79.2015.4.03.8000), uma vez que o registro já foi concluído com êxito.

[...]

Documento assinado eletronicamente por **Jader Carlos Videira, Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 21/12/2016, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

1 - Achado 8 - Ausência de Segregação de Funções na formação da Equipe de Planejamento da Contratação

A minuta de regulamentação dos procedimentos de planejamento da contratação, Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000, mencionada no item 1, achados 1 a 4, contempla a segregação de funções demandada, atribuindo à ALIC a atribuição de indicar o servidor que exercerá as funções administrativas da equipe de planejamento.

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.8.3. Análise da equipe de Monitoramento

Quanto à recomendação 8.1.:

A Secretaria de Tecnologia e Informação propõe a avaliação da indicação de servidor de outra área da administração como integrante administrativo das contratações de bens e serviços de TI no expediente 0031591-89.2015.4.03.8000, que definirá o processo de contratação no âmbito da JF3R.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação está contemplada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

Quanto à recomendação 8.2.:

A Secretaria de Tecnologia da Informação informa que passará a observar, em conjunto com a Divisão de Aquisições e Acompanhamento de Contratos, a escolha de servidores distintos para a ocupação dos demais postos da Equipe de Planejamento da Contratação, quais sejam os Integrantes Demandante e Técnico, apresentando as devidas justificativas quando a acumulação de atribuições do integrante técnico e requisitante se mostrar necessária.

3.8.4 Conclusão

Recomendações em implementação.

TEMA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

3.9 -ACHADO 9 – Ausência de informações quanto ao Planejamento Estratégico

3.9.1. Recomendação

Informar, expressamente, nos autos dos processos licitatórios (termo de referência), inclusive nas dispensas e inexigibilidades, que o objeto da contratação está alinhado ao Planejamento Estratégico da Justiça Federal/Tribunal, indicando os objetivos e/ou metas relacionadas ou encampadas com a respectiva contratação, em face das disposições contidas na Resolução nº CJF-RES-2014/00313.

3.9.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. Entendemos que não cabe a esta Assessoria avaliar a adequação da solicitação de contratação ao planejamento estratégico deste Tribunal, cabendo ao solicitante e a autoridade competente para aprovação da solicitação avaliar a questão.

Outrossim, será proposta a inclusão de campo apropriado em formulário Documento de Oficialização da Demanda – DOD, do manual de planejamento da contratação, para que conste expressamente a sua adequação.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.9.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que irá propor a inclusão de campo apropriado em formulário Documento de Oficialização da Demanda – DOD, para que conste expressamente a adequação recomendada.

3.9.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.10 -ACHADO 10 – Ausência de aprovação expressa do termo de referência

3.10.1. Recomendação

Em futuras contratações, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação, instruir os processos com projeto básico ou termo de referência aprovado, expressamente, pela autoridade competente do Tribunal antes da publicação do instrumento convocatório, nos termos do art. 7º, §§ 1º e 2º, I, da Lei nº 8.666/93 e do inciso II do art. 9º do Decreto nº 5.450/2005.

3.10.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Da mesma forma que nos achados 1 e 2, temos o entendimento de que o termo de referência é aprovado pela autoridade competente ao aprovar o início do procedimento para a contratação, seja por meio de licitação ou da forma direta, por dispensa e/ou inexigibilidade.

Formulário DOD, contemplará, oportunamente, campo apropriado para aprovação expressa do documento.

Outrossim, considerando a recomendação para que o termo de referência/projeto básico seja aprovado após eventuais alterações, recomendaremos à Divisão de Compras e Licitações –DILI, para que submeta ao requisitante para nova aprovação.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.10.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que irá propor a inclusão de campo apropriado para aprovação expressa do documento no formulário Documento de Oficialização da Demanda – DOD.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.10.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.11 -ACHADO 11 – Pesquisa de preços precária**3.11.1. Recomendação**

11.1. Promover o aperfeiçoamento das rotinas e o desenvolvimento de mecanismos que confirmem maior efetividade à realização da pesquisa de preços no âmbito do TRF da 3ª Região, fazendo constar dos processos licitatórios a pesquisa com diferentes fontes, especialmente os praticados no âmbito da Administração Pública, que efetivamente demonstrem os valores de mercado do objeto a ser contratado/comprado, conforme jurisprudência do TCU.

11.2. Como sugestão de boas práticas, adotar as diretrizes e orientações consignadas no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça;

11.3. Para evitar as ocorrências de pesquisas de preços com falhas, promover treinamentos relacionados ao tema aos servidores das unidades correlacionadas.

3.11.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor**Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:**

No tocante a recomendação, informamos que disponibilizamos na página da Intranet desta Assessoria o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça.

No tocante a treinamento relacionado ao tema, oportunamente, em havendo disponibilização de inscrição em curso externo, solicitaremos inscrições a pedido do(s) interessado(s).

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação DECO 2418287, de 28/12/2016:

Com relação a este Achado, a parte que compete à DECO é o item 11.3 - "Para evitar as ocorrências de pesquisas de preços com falhas, promover treinamentos relacionados ao tema aos servidores das unidades correlacionadas."

A esse respeito informamos que será inserido no Programa de Capacitação 2017 treinamento relativo ao tema "Manual de Orientação de Pesquisa de Preços", preferencialmente na modalidade a distância, dado o cenário de contingenciamento orçamentário

Documento assinado eletronicamente por **Regina Laura de Oliveira Arede, Diretora da Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional**, em 28/12/2016, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.11.3. Análise da equipe de Monitoramento

Quanto às recomendações 11.1 e 11.2:

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que as recomendações serão consideradas nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que disponibiliza na página da Intranet desta Assessoria o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços elaborado pela Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça.

Quanto à recomendação 11.3:

A Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional informa que será inserido no Programa de Capacitação 2017 treinamento relativo ao tema "Manual de Orientação de Pesquisa de Preços", preferencialmente na modalidade à distância, dado o cenário de contingenciamento orçamentário.

3.11.4 Conclusão

Recomendações em implementação.

3.12 -ACHADO 12 – Ausência de justificativa para exigência de índices contábeis

3.12.1. Recomendação

Em futuras contratações, caso seja exigido índices contábeis de capacidade financeira em face das especificidades do objeto a ser contratado, atentar para a necessidade de apresentação das devidas justificativas no termo de referência/processo de licitação, nos termos da Súmula TCU nº 289.

3.12.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. A atribuição para definição da exigência ou não de índices contábeis está afeta a Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC, que considera sua pertinência ou não, levando em conta o valor estimado da contratação, bem assim a natureza da execução contratual.

A Divisão de Compras e Licitações, ao receber o procedimento para início da instauração do certame, encaminha solicitação à mesma para que forneça a relação de documentos necessários à habilitação, sendo certo que no encaminhamento constarão as justificativas para tal apresentação.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação CPRC 2418364, de 27/12/2016:

Conforme manifestação ALIC (2411044), achado 12, a atribuição para definição da exigência ou não de índices contábeis está afeta a Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC, que considera sua pertinência ou não, levando em conta o valor estimado da contratação, bem assim a natureza da execução contratual. Dessa forma, entendemos não ser possível colocar a justificativa de exigência de índices no Termo de Referência, conforme subitem a.2 dos Subitens Identificados pela UCON, pois a elaboração do Termo é atribuição do requisitante, e quando a CPRC recebe o processo para definir os documentos necessários à habilitação, o Termo de Referência já está anexado ao processo. Ademais, a Súmula 289-TCU a que se refere o Relatório de Inspeção

Administrativa do CJF, achado 12 (2381039), estabelece que "*A exigência de índices contábeis de capacidade financeira, a exemplo dos de liquidez, deve estar justificada no processo da licitação...*". (grifo nosso)

Portanto, a CPRC, a fim de atender a Súmula 289-TCU e a recomendação do Relatório de Inspeção Administrativa - CJF, ao anexar a relação de documentos necessários à habilitação, informará no

Memorando de encaminhamento as razões para exigências de índices na licitação, tendo em vista a necessidade de constar justificativa no processo.

Quanto ao subitem a.3 dos Subitens identificados pela UCON (2381039), os documentos referentes à qualificação (*sic*) técnica são definidos no Termo de Referência pelo requisitante, a quem cabe as devidas justificativas. Os demais documentos de habilitação são decorrentes da lei 8.666/93 e normativos aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Roger Willians Dorneles dos Santos, Presidente da Comissão Permanente de Registros Cadastrais**, em 27/12/2016, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.12.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

A Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC informa que, a fim de atender a Súmula 289-TCU e a recomendação do Relatório de Inspeção Administrativa - CJF, ao anexar a relação de documentos necessários à habilitação, informará no Memorando de encaminhamento as razões para exigências de índices na licitação, tendo em vista a necessidade de constar justificativa no processo.

3.12.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.13 -ACHADO 13 – Ausência dos critérios de medição ou justificativa quanto ao quantitativo dos bens a serem adquiridos

3.13.1. Recomendações

13.1. Reiterar a recomendação para que em futuras contratações, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação, os processos sejam instruídos com os critérios de medição ou justificativa para as quantidades estimadas do objeto a ser contratado, em atendimento aos artigos 7º, § 4º e 15, § 7º, inciso II da Lei nº 8.666/93, art. 3º, incisos I e III da Lei nº 10.520/02 e art. 9º, inciso III e §§ 1º e 2º do Decreto nº 5.450/05.

13.2. Estabelecer ponto de controle administrativo no fluxo dos processos licitatórios a fim de que sejam constatados/verificados os critérios de medição ou justificativa para as quantidades estimadas do objeto a ser contratado, de forma que reste evidente a relação da demanda e utilização prováveis e seja possível aferir o quantitativo solicitado.

3.13.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. A matéria está sendo tratada no manual de planejamento da contratação, acima referido.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006

3.13.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos e a Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informam que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.13.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.14 -ACHADO 14 – Exiguidade do prazo estabelecido para apresentação de amostras

3.14.1. Recomendação

Em futuras contratações, avaliar a razoabilidade do prazo para entrega das amostras, a fim de não restringir o caráter competitivo do certame, conforme disposto no inciso I do § 1º do art. 3º da Lei nº 8.666/93, ou justificar adequadamente as razões da necessidade de se estabelecer prazos mais exíguos.

3.14.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. – A definição do prazo para apresentação é feita pelo solicitante conhecedor do mercado especializado no fornecimento dos bens. No formulário DOD a ser oportunamente aprovado, será inserido campo apropriado para justificar que o prazo máximo definido deva ser tecnicamente justificado.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.14.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que será inserido campo apropriado no formulário Documento de Oficialização da Demanda - DOD.

3.14.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.15 -ACHADO 15 – Exigência de vínculo empregatício do profissional técnico com a licitante previamente ao certame

3.15.1. Recomendação

Em futuras contratações, para os fins da qualificação técnica, abstenha-se de exigir que os profissionais técnicos façam parte do quadro permanente da empresa previamente ao certame, a fim de não restringir o caráter competitivo da licitação, nos termos dos Acórdãos 1.806/2015 e 872/2016 – TCU/Plenário.

3.15.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC2411044, de 22/12/2016:

Resp. A Lei de Licitações e Contratos Administrativos, prevê no art. 30, inc. II, e § 1º, inc. I, dispõe:

Art. 30 A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:

(...)

II – comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(...)

§ 1º (...)

I – capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, vedadas exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos;

Verifica-se desta forma, que a exigência encontra respaldo legal, não se exigindo que o responsável técnico por obras e/ou serviços tenha vínculo em momento anterior a data da sessão pública de abertura das propostas, seja de preço ou de habilitação.

Ademais, não se exige também, que o profissional indicado tenha vínculo empregatício com o licitante, vez que o indicado pode ser sócio, ou profissional liberal contratado para prestação de serviços ao licitante.

Ainda, conforme expresso no Acórdão nº 1806/2015 – TCU – Plenário, faremos proposta à Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC, para incluir na relação de documentos necessários à habilitação que a comprovação da vínculo (*sic*) do responsável técnico possa ser substituída por declaração de contratação futura acompanhada de anuência do profissional indicado.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.15.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que irá propor à Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC, a inclusão na relação de documentos necessários à habilitação, a

observação de que a comprovação do vínculo do responsável técnico poderá ser substituída por declaração de contratação futura, acompanhada de anuência do profissional indicado. A equipe de monitoramento considera que tal providência não caracteriza a abstenção recomendada pelo Relatório Preliminar da Inspeção Administrativa.

3.15.4 Conclusão

Recomendação não implementada.

3.16 -ACHADO 16 – Ausência de unidade de medida que permita a mensuração de resultados

3.16.1. Recomendação

16.1. Promover estudos e medidas necessárias com vistas ao estabelecimento de critérios de aferição dos resultados para efeito de pagamento nas contratações de serviços continuados, preferencialmente na forma de Acordos de Níveis de Serviço, conforme disposto no art. 11 da IN nº 02/2008 SLTI/MP.

16.2. Em futuras contratações dessa natureza, adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, abstendo-se de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho; ou justificar a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados, conforme disposto no art. 11 da IN nº 02/2008 – SLTI/MP.

16.3. À vista dos estudos realizados, avaliar a conveniência, oportunidade e vantajosidade econômica de se manter e/ou renovar o Contrato nº 04.008.10.2016, objeto do Processo nº 20465-42.2015.4.03.8000, ou de providenciar a realização de nova licitação, adotando unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento dos serviços.

3.16.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. A medição de resultados é realizada pelo Fiscal Técnico do Contrato, que é feita a partir dos elementos constantes do termo de contrato e seus anexos, onde estão definidas as variáveis a serem consideradas durante sua vigência. Tal matéria está sendo disciplinada no manual de fiscalização da Justiça Federal da Terceira Região, acima citado.

Quanto a recomendação, sugerimos seja encaminhada aos Srs. Requisitantes/responsáveis pela elaboração de termos de referência/projetos básicos memoriais descritivos e similares a possibilidade de elaborar Acordo de Nível de Serviços e, se for o caso, não renovar o(s) contrato(s) vigentes.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei

11.419/2006.

3.16.3. Análise da equipe de Monitoramento

Quanto às recomendações 16.1 e 16.2:

A Assessoria de Licitações e Contratos e a Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informam que as recomendações serão consideradas nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

Quanto à recomendação 16.3:

A Assessoria de Licitações e Contratos, sugere que seja encaminhada aos Requisitantes/responsáveis pela elaboração de termos de referência/projetos básicos memoriais descritivos e similares a análise da elaboração de Acordos de Nível de Serviços e, se for o caso, não renovar o(s) contrato(s) vigentes.

3.16.4 Conclusão

Recomendações em implementação.

3.17 -ACHADO 17 – Incongruência entre a vigência do contrato e o cronograma de execução dos serviços

3.17.1. Recomendação

Promover os ajustes contratuais necessários a fim de que a vigência do contrato seja compatível/coincidente ao cronograma de execução dos serviços.

3.17.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Manifestação ALIC 2411044, de 22/12/2016:

Resp. No tocante à matéria, a Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização DCOF – e a Seção de Contratos – RCOT, já estão contabilizando na vigência contratual os prazos necessários para que coincida com o cronograma de execução, ou seja, o prazo é fixado levando em conta os prazos máximos expedição da ordem de serviço, início efetivo dos mesmos e sua execução.

Documento assinado eletronicamente por **Edson Luiz dos Santos, Assessor**, em 23/12/2016, às 11:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006

3.17.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Licitações e Contratos informa que a Divisão de Contratos, Cálculos e Fiscalização DCOF – e a Seção de Contratos – RCOT, já estão contabilizando na vigência contratual os prazos necessários para que ela coincida com o cronograma de execução.

3.17.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

TEMA: PESSOAL

3.18 -ACHADO 18 – Ausência da utilização da rubrica de proventos provisórios

3.18.1. Recomendação

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

3.18.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DFOL 2416626, de 27/12/2016:

Conforme apontado no Relatório Inspeção Administrativa, não utilizávamos as rubricas provisórias de proventos até julho/2016, mas a partir de agosto/16 todas as rubricas já foram regularizadas, conforme fichas financeiras anexas 2416629.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Massachi Sato, Diretor da Divisão de Folha de Pagamento**, em 27/12/2016, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.18.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Divisão de Folha de Pagamento informa que a partir de agosto de 2016, todas as rubricas foram regularizadas, conforme Doc SEI 2416629 (Anexo I deste Relatório).

3.18.4 Conclusão

Recomendação implementada.

3.19 -ACHADO 19 – Servidor em estágio probatório cedido para outro órgão em desacordo com a Lei nº 8.112/90

3.19.1. Recomendação

1. Regularizar a cessão dos servidores relacionados;
2. Verificar a existência de outros servidores na mesma condição.

3.19.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DIAF 2392176, de 27/05/2016:

Em atenção ao despacho SEGE, referente ao Relatório Preliminar de Inspeção

Administrativa, efetuada no período de 30/05 a 03/06/2016, pelo E. Conselho da Justiça Federal, mais especificamente quanto ao ACHADO 19, que trata de servidor em estágio probatório cedido para outro órgão em desacordo com a Lei nº 8.112/90 (2373115), passamos a nos manifestar.

Da análise documental dos processos administrativos de pessoal, verificou-se, na amostra selecionada, a existência dos seguintes servidores em estágio probatório cedidos/removidos para outros órgãos:

- JAQUELINE MASSOLA – RF Nº 3899, tomou posse e entrou em exercício em 16/12/2014, sendo seu afastamento tratado nos autos do Processo SEI nº 0011735-39.2015.4.03.8001, e sua cessão, do quadro de pessoal deste Tribunal para a Seção Judiciária do Estado de São Paulo, autorizada nos termos da Portaria nº 7.971, de 22/07/2015 (1206057), publicada no Diário Eletrônico nº 135, disponibilizada em 24/07/2015;

- SARAH FELIPE GOMES ANDRADE – RF Nº 3916, tomou posse e entrou em exercício em 31/03/2015, sendo seu afastamento tratado nos autos do Processo SEI nº 0009981-65.2015.4.03.8000, e sua cessão, do quadro de pessoal deste Tribunal para a Seção Judiciária do

Estado do Ceará, autorizada nos termos da Portaria nº 8.081, de 18/11/2015 (1476124), publicada no Diário Eletrônico nº 215, disponibilizada em 23/11/2015;

- JOSÉ CARLOS BATISTA DA SILVA – RF Nº 3753, tomou posse em entrou em exercício em 16/09/2013, sendo seu afastamento tratado nos autos do Processo SEI nº 0017593-88.2014.4.03.8000, e sua remoção para acompanhar cônjuge, a partir de 07/01/2015, do quadro de pessoal deste Tribunal para a Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, autorizada nos termos da Portaria nº 7.716, de 30/10/2014 (0723587), publicada no Diário Eletrônico nº 207, disponibilizada em 13/11/2014.

Destacamos que todos os servidores acima mencionados encontravam-se em período de estágio probatório à época em que foram autorizados seus respectivos afastamentos, concedidos sem termo final. A legislação aplicável, à época, autorizava tal procedimento, além de determinar que a cessão deverá perdurar enquanto o servidor estiver no exercício da função comissionada.

Senão vejamos.

Ao tratar de cessão de servidor em estágio probatório, assim dispõe a Lei nº 8.112/990, em seu artigo 20, parágrafo 3º:

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

No âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, o instituto em questão foi regulamentado pela Resolução nº 5/2008, do E. Conselho da Justiça Federal, em seu artigo 36 e seguintes. Ao tratar especificamente da cessão de servidor em estágio probatório, assim previa o seu artigo 38, parágrafo único:

“Art. 38. (...)

§1º. Os servidores em estágio probatório somente poderão ser cedidos a outro órgão ou entidade para ocupar cargos em comissão – CJ, dos níveis 4, 3 e 2 ou equivalentes ou para exercer funções comissionadas cujas atribuições, nos órgãos cessionários sejam equivalentes, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, às de cargos de direção, chefia ou assessoramento de nível superior.

§ 2º Não se aplica a restrição constante no parágrafo anterior a servidor que se encontre em estágio probatório em virtude de posse e exercício em novo cargo e que, sem perda do vínculo funcional, tenha sido considerado apto pela sujeição ao mesmo período avaliativo quando da primeira investidura, bem como àquele pertencente às carreiras do Poder Judiciário da União.

Assim, as cessões dos servidores em estágio probatório, tendo em vista pertencerem às carreiras do Poder Judiciário da União, foram autorizadas independentemente da função comissionada a serem exercidas no órgão cessionário.

Posteriormente, foi editada a Resolução 380, de 17 de dezembro de 2015, publicada em 22 de dezembro de 2015, do Conselho da Justiça Federal, que revogou o parágrafo 2º, do artigo 38, da Resolução nº 05/2008 do Conselho da Justiça Federal e reenumerou como parágrafo único o § 1º do mencionado artigo 38, ficando assim sua novel redação:

Art. 38. (...)

Parágrafo único. Os servidores em estágio probatório somente poderão ser cedidos a outro órgão ou entidade para ocupar cargos em comissão – CJ, dos níveis 4, 3 e 2 ou equivalentes ou para exercer funções comissionadas cujas atribuições, nos órgãos cessionários sejam equivalentes, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, às de cargos de direção, chefia ou assessoramento de nível superior.”

Neste contexto, após 22 de dezembro de 2015, os servidores em estágio probatório, passaram a ser cedidos a outro órgão, somente se o afastamento se der para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança que se enquadre nos moldes descritos pelo mencionado dispositivo.

Por outro lado, no que se refere ao servidor JOSÉ CARLOS BATISTA DA SILVA, removido para acompanhar cônjuge, a partir de 07/01/2015, do quadro de pessoal deste Tribunal para a Subseção Judiciária de Curitiba, Seção Judiciária do Paraná, informamos que a Resolução nº 03, de 10/03/2008, do E. Conselho da Justiça Federal, ao tratar da remoção, assim dispõe em seu artigo 36:

“Art. 36. Aplicam-se ao servidor em estágio probatório as hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do art. 27 desta Resolução.”

Por sua vez, assim dispõe o artigo 27, incisos II e III supra mencionados:

“Art. 27. A remoção dar-se-á:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido do servidor, mediante permuta, a critério da Administração; e

III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), também servidor(a) público(a) civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado(a) no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do(a) servidor(a), cônjuge, companheiro(a) ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial desde que não seja doença preexistente à posse, ressalvado o disposto no art. 29, § 1º, desta Resolução.”

Depois das mencionadas constatações de inspeção, foi feita a seguinte recomendação:

"RECOMENDAÇÃO:

1. Regularizar a cessão dos servidores relacionados;
2. Verificar a existência de outros servidores na mesma condição."

Entendemos, s.m.j., que não há situação a ser regularizada, uma vez que as cessões autorizadas aos servidores em estágio probatório foram efetivadas em momento em que a legislação em vigor assim o permitia.

Por fim, considerando que nesta Justiça Federal da 3ª Região foram vedadas, a partir de 22 de dezembro de 2015, todas as cessões de servidores em estágio probatório que não estivessem de acordo com os requisitos previstos nas normas em vigor, não há outros servidores na mesma condição.

Era o que tínhamos a informar.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Laura de Oliveira Arede, Diretora da Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional**, em 27/12/2016, às 11:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.19.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional informa que as cessões citadas no Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa do CJF foram autorizadas a servidores em estágio probatório, em consonância com a legislação vigente à época.

Ressalta que, a partir de 22/12/2015, foram vedadas na Justiça Federal da 3ª Região todas as cessões de servidores em estágio probatório que não estivessem de acordo com os requisitos previstos nas normas em vigor.

3.19.4 Conclusão

Recomendação implementada.

3.20 -ACHADO 20 – Ausência de comprovação reembolso da entidade sindical a servidor em exercício de mandato classista

3.20.1. Recomendação

Comprovar o reembolso da remuneração dos referidos servidores conforme disposto na legislação.

3.20.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DFOL 2416626, de 27/12/2016:

Informamos que todos os comprovantes de devolução, referente ao reembolso da entidade sindical, estão anexados no Processo SEI 0000146-19.2016.4.03.8000, os quais foram juntados neste feito (2416633).

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Massachi Sato, Diretor da Divisão de Folha de Pagamento**, em 27/12/2016, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.20.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Divisão de Folha de Pagamento apresenta os comprovantes referentes ao reembolso da entidade sindical (Anexos II e III deste Relatório).

3.20.4 Conclusão

Recomendação implementada.

3.21 -ACHADO 21 – Ausência de recolhimento da contribuição previdenciária sobre a Gratificação de Atividade Externa – GAE

3.21.1. Recomendação

Regularizar a retenção e recolhimento do tributo referente a GAE, do referido servidor, conforme a legislação citada.

3.21.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DFOL 2416626, de 27/12/2016:

Conforme apontado no Relatório Inspeção Administrativa, não efetuávamos a retenção da contribuição previdenciária sobre a GAE quando o servidor não recebe esta rubrica, mas a regularização será efetuada a partir da próxima folha.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Massachi Sato, Diretor da Divisão de Folha de Pagamento**, em 27/12/2016, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.21.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Divisão de Folha de Pagamento informa que efetuará a regularização a partir da folha de Janeiro de 2017.

3.21.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.22 -ACHADO 22 – Servidora aposentada em 1999, percebendo valores retroativos referentes à vantagem de opção de função

3.22.1. Recomendação

Justificar o pagamento de despesas referentes a exercícios anteriores, superior ao período determinado na legislação que trata de dívidas passivas da União, bem como apresentar a respectiva metodologia de cálculo.

3.22.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DFOL 2416626, de 27/12/2016:

Informamos que foi efetuado o pagamento para a servidora Maria de Lourdes de Freitas Pereira, de acordo com a decisão do Processo SEI 0016924-35.2014.4.03.8000, a qual foi juntada neste feito (2416640), tendo sido analisada inclusive a prescrição, nos seguintes termos:

“Dessa forma, a interessada fará jus ao pagamento da opção da função comissionada a partir de outubro de 2003, sendo-lhe devidos os valores correspondentes aos cinco anos anteriores a essa data (a partir de outubro de 1998).

Contudo, como nessa data ela ainda não se encontrava aposentada, ser-lhe-ão devidos os valores a partir da data de sua aposentadoria (19/11/1999), **excluídos os valores já recebidos.**”

Segue anexo o Parecer 0654207 com a metodologia de cálculo 2416638.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Massachi Sato, Diretor da Divisão de Folha de Pagamento**, em 27/12/2016, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.22.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Divisão de Folha de Pagamento informa que o pagamento foi efetuado de acordo com a decisão no Processo SEI 0016924-35.2014.4.03.8000 (Anexo IV), apresentando a metodologia de cálculo (Anexo V).

3.22.4 Conclusão

Recomendação implementada.

3.23 -ACHADO 23 – Pagamento de serviço extraordinário em valores incompatíveis com a remuneração mensal dos servidores

3.23.1. Recomendação

Justificar os pagamentos dos valores referentes a horas extras superiores às remunerações, bem como apresentar as respectivas metodologias de cálculo.

3.23.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação DFOL 2416626, de 27/12/2016:

Informamos que os pagamentos de serviços extraordinários citados ocorreram devido a decisão do Processo SEI 0009934-62.2013.4.03.8000, no qual determina o pagamento de serviços extraordinários, aos técnicos judiciários vinculados a área de segurança e transporte, pelas tarefas executadas fora da jornada de trabalho, do período de agosto/1994 a dezembro/2005.

Segue anexo o Processo 02711/01-SEGE (2416647 e 2416649), que tratou do referido pagamento.

Anexamos, outrossim, o Parecer DFOL 0974905 onde consta a metodologia de cálculo 2416643.

Documento assinado eletronicamente por **Marcos Massachi Sato, Diretor da Divisão de Folha de Pagamento**, em 27/12/2016, às 16:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.23.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Divisão de Folha de Pagamento informa que o pagamento foi efetuado de acordo com a decisão no Processo SEI 0009934-62.2013.4.03.8000 (Anexo VI), apresentando a metodologia de cálculo (Anexo VII).

3.23.4 Conclusão

Recomendação implementada.

TEMA: SEGURANÇA INSTITUCIONAL E TRANSPORTE

3.24 -ACHADO 24 – Ausência de controle dos veículos de gabinetes

3.24.1. Recomendação

Implementar o controle dos veículos utilizados pelos gabinetes, em cumprimento a IN CJF 04-01/2010.

3.24.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SSEG 2391106, de 19/12/2016:

Cumprir informar que, de acordo com as normas contidas na Res CJF 72/2009 e na IN-CJF 04-01/2010 compete à Secretaria de Segurança Institucional, por meio de sua Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários - DISA, apenas o controle dos veículos oficiais pertencentes do Grupo "C" em diante, sendo que os veículos pertencentes ao Grupo "A" e "B" ficam adstritos ao controle de seus usuários, quais sejam, o Corpo Diretivo e os Gabinetes de Desembargador Federal.

Não obstante a isso, a Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários-DISA dispõe de um sistema instalado na garagem desta Corte, denominado Sistema de Controle de Carros – COCAR, por meio do qual se obtém os dados de horário de entrada e saída, nome do agente condutor e quilometragem de saída e de chegada dos veículos oficiais, os quais, por certo, dependem do informado pelo agente condutor dos respectivos veículos.

Desse modo, tendo em vista que os veículos do Grupo "A" e "B" se encontram

patrimoniados nos respectivos gabinetes e sob a responsabilidade destes, não há como a DISA proporcionar maior controle do que o acima exposto, motivo pelo qual sugerimos à Administração, nesta oportunidade, que autorize a aquisição de sistema eletrônico de controle de frota mediante instalação de equipamento de rastreamento em todos os veículos oficiais, assim como o software próprio de monitoramento, de maneira a dar total cumprimento ao recomendado pelo CJF em seu relatório.

Nesse ínterim, esta Secretaria providenciará o re-envio de cópia da IN 04-01/2010-CJF a todos os setores desta Corte que sejam responsáveis por veículos pertencentes aos Grupos "A" e "B" de modo a dar conhecimento e reforçar a recomendação do Conselho da Justiça Federal a esse respeito.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 19/12/2016, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação UCON 2401643, de 19/12/2016:

A SSEG informa a existência do Sistema de Controle de Carros (COCAR), por meio do qual se obtém os dados de horário de entrada e saída, nome do agente condutor e quilometragem de saída e de chegada dos veículos oficiais. A recomendação do Relatório de Inspeção é dirigida à Segurança Institucional e Transporte, para que seja implementado o controle dos veículos utilizados pelos gabinetes, em cumprimento à IN CJF 04-01/2010.

Sugerimos que a SSEG junte aos autos evidências do funcionamento do referido sistema, indicando quais dispositivos normativos ele atende, no intuito permitir a análise da implementação da recomendação pela Equipe da Inspeção Administrativa do C. CJF.

Documento assinado eletronicamente por **Nelson Cristini Junior, Diretor da Divisão de Auditorias**, em 19/12/2016, às 17:32,, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação SSEG 2407066, de 19/12/2016:

Assim como já exposto em nossa Informação SSEG 2391106, a Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários-DISA dispõe de um Sistema de Controle de Carros - COCAR, o qual propicia, tão-somente, o controle dos horários de entrada e saída das viaturas, bem como a quilometragem rodada

e a identificação do condutor, conforme se verifica de modo exemplificativo do relatório extraído do referido sistema 2408057.

Além disso, os demais dispositivos normativos presentes na IN-CJF 04-01/2010, são atendidos pela DISA por meio do contrato nº 04.004.10.2016 - Link Card - contido no Processo SEI 0018936-85.2015.4.03.8000 que tem como objeto a prestação de serviços de gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva, abastecimento de combustíveis e lavagem da frota de veículos do TRF 3ª Região, por meio da implantação e operação de sistema informatizado e integrado, com utilização de tecnologia de cartão magnético ou eletrônico, em rede de serviço credenciada, incluindo fornecimento de peças automotivas e transporte de veículos por guinchamento, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital 1567050) e da Proposta Comercial da contratada (1607527).

A esses controles são acrescidos, ainda, nas atividades da DISA, a utilização dos formulários 2.072 (Requisição de Viatura/Motorista) e 2.071 (Vistoria Diária de Viaturas), consoante docs. 2408034 e 2408052.

Dessa forma, acreditamos estar demonstrado o atendimento integral das determinações da IN-CJF 04-01/2010 no tocante ao controle dos veículos oficiais administrativos.

Por sua vez, no que diz respeito à ausência de controle dos veículos oficiais dos Gabinetes, assinalamos que a utilização dos citados formulários 2.072 e 2.071 é exclusiva destes e, portanto, não passível de controle pela DISA ou pela SSEG.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 30/12/2016, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.24.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Secretaria de Segurança Institucional informa que:

- O controle dos horários de entrada e saída das viaturas, bem como da quilometragem rodada e da identificação do condutor, é feito pelo Sistema de Controle de Carros – COCAR. Apresenta o relatório 2408057, extraído do sistema, como demonstração de seu funcionamento (Anexo VIII).

- Os veículos pertencentes ao Grupo "A" e "B" ficam adstritos ao controle de seus usuários, quais sejam, o Corpo Diretivo e os Gabinetes de Desembargador Federal.

- Os formulários “Requisição de Viatura/Motorista” e “Vistoria Diária de Viaturas” são de utilização exclusiva dos Gabinetes (Anexos IX e X);

- Providenciará o reenvio de cópia da IN 04-01/2010-CJF a todos os setores desta Corte que sejam responsáveis por veículos pertencentes aos Grupos "A" e "B" de modo a dar conhecimento e reforçar a recomendação do Conselho da Justiça Federal.

3.24.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.25 -ACHADO 25 – Atuação ineficiente dos agentes de segurança lotados nos gabinetes de magistrados

3.25.1. Recomendação

Desenvolver medidas de segurança interna com a participação dos gabinetes e da secretaria de segurança institucional, envolvendo os agentes de segurança lotados nos gabinetes, com vistas a proporcionar maior segurança às autoridades e aos servidores.

3.25.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SSEG 2391106, de 19/12/2016:

É de se ressaltar que esta Secretaria de Segurança Institucional em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas providenciam, anualmente, cursos e treinamentos a todos os agentes de segurança desta Corte, relativos tanto à manutenção da GAS como dirigidos à atualização e/ou reforço dos procedimentos de segurança, brigada de incêndio e equivalentes.

Por sua vez, diante da especificidade das atividades desenvolvidas pelos agentes de segurança lotados em gabinetes e da não subordinação destes a esta Secretaria, resta-nos apenas a manutenção das recomendações de segurança e a continuidade nos treinamentos dos agentes em questão.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 19/12/2016, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação UCON 2401643, de 19/12/2016:

A SSEG informa a realização cursos e treinamentos a todos os agentes de segurança desta Corte, relativos tanto à manutenção da GAS como dirigidos à atualização e/ou reforço dos procedimentos de segurança, brigada de incêndio e equivalentes. A recomendação do Relatório de Inspeção é dirigida à Segurança Institucional e Transporte, para o desenvolvimento de medidas de segurança interna com a participação dos gabinetes e da secretaria de segurança institucional.

Sugerimos a juntada aos autos de evidências da realização dos referidos cursos e treinamentos, no intuito de permitir a análise da implementação da recomendação pela Equipe de Inspeção Administrativa do C. CJF.

Documento assinado eletronicamente por **Nelson Cristini Junior, Diretor da Divisão de Auditorias**, em 19/12/2016, às 17:32,, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação SSEG2407066, de 19/12/2016:

Em complementação ao contido na Informação SSEG 2391106, acostamos ao presente expediente a relação de cursos ofertados/ministrados aos Agentes de Segurança desta Corte, incluindo aqueles lotados em Gabinetes, consoante faz prova o doc. 2407842.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 30/12/2016, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.25.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Secretaria de Segurança Institucional informa a realização de treinamentos, incluindo os Agentes de Segurança lotados em Gabinetes (Anexo XI).

Informa ainda que, diante da especificidade das atividades desenvolvidas pelos agentes de segurança lotados em gabinetes e da não subordinação destes àquela Secretaria, resta apenas a manutenção das recomendações de segurança e a continuidade nos treinamentos dos agentes em questão.

A realização de treinamentos não atende a recomendação de que se desenvolvam medidas de segurança interna, envolvendo os agentes de segurança lotados nos gabinetes.

3.25.4 Conclusão

Recomendação não implementada.

3.26 -ACHADO 26 – Ausência de reposição dos cartuchos das armas não-letais –

Taser

3.26.1. Recomendação

Providenciar a reposição dos cartuchos para utilização do armamento não letal, contemplando assim, a finalidade de proteção ao público interno e externo e ao patrimônio do órgão inspecionado.

3.26.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SSEG 2391106, de 19/12/2016:

Esclareço que esta Secretaria iniciou, por meio do Proc. SEI 0018212-52.2013.4.03.8000 os procedimentos para aquisição de novos cartuchos para as armas Taser de propriedade desta Corte, sem prejuízo das tratativas que não constaram do referido processo e que se estenderam até o início do ano de 2015, quando o procedimento foi suspenso por ausência de orçamento para tal aquisição. No presente ano, com a mudança do corpo diretivo deste Regional, retomou-se a questão, oportunidade em que se teve conhecimento do encerramento da representação da Taser International Inc. no Brasil, razão pela qual a aquisição dos cartuchos se tornou mais complexa, com a necessidade de contato direto deste TRF3/SSEG com a empresa nos Estados Unidos da América.

Contudo, obtivemos a informação de que a Taser International Inc. pretende retomar representação ou distribuição de seus produtos no País, para o que aguardamos a confirmação para a retomada das tratativas, sem prejuízo dos contatos com a citada empresa por meio de correio eletrônico objetivando, se o caso, a aquisição direta com a matriz e desde que o orçamento destinada a esta Secretaria no exercício de 2017 assim o permita.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 19/12/2016, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação UCON 2401643, de 19/12/2016:

A SSEG informa dificuldades na aquisição dos cartuchos. A recomendação do Relatório de Inspeção é dirigida à Segurança Institucional e Transporte, para a reposição dos cartuchos.

Sugerimos a juntada aos autos de evidências das providências em andamento, bem como da dependência da fabricante, por eventual inexistência de cartuchos similares, impossibilidade de adquiri-los, ou outros motivos pertinentes, no intuito de permitir a análise da implementação da recomendação pela Equipe de Inspeção Administrativa do C. CJF.

Documento assinado eletronicamente por **Nelson Cristini Junior, Diretor da Divisão de Auditorias**, em 19/12/2016, às 17:32,, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação SSEG 2407066, de 19/12/2016:

Reportando-nos, outrossim, à Informação SSEG 2391106, juntamos ao presente expediente a confirmação da empresa ARV Lourenço Comércio de Produtos de Segurança Ltda, representante exclusiva da Taser International Incorporated que, por meio do correio eletrônico 2407618 assinado pelo Sr. Paulo Lourenço, informou a esta Secretaria de Segurança Institucional que a fabricante americana das pistolas não letais M26 adquiridas por esta Corte saiu do mercado brasileiro.

Deixamos, anotado, ainda, que alguns contatos diretos com a Taser International Inc. foram efetivados por meio do endereço eletrônico www.taser.com, os quais geraram os protocolos 2407674 e 2407678, ambos sem qualquer manifestação informativa por parte da citada empresa americana.

De outra parte, consoante a representante acima mencionada, uma opção viável a este TRF3R seria a da aquisição de cartuchos compatíveis com a pistola M26 fabricados por uma concorrente da Taser International Inc., contudo como esse acordo comercial deve se concretizar apenas em janeiro de 2017, esta Secretaria retomará o contato acerca da aquisição desse material na data informada.

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 30/12/2016, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.26.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Secretaria de Segurança Institucional informa (Anexos XII, XIII e XIV) a possibilidade da aquisição de cartuchos compatíveis com o armamento em utilização, a partir de janeiro de 2017.

3.26.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

– GES

3.27 -ACHADO 27 – Ausência de funcionamento do Grupo Especial de Segurança

3.27.1. Recomendação

Promover o funcionamento efetivo do GES-JF3R através do desenvolvimento e realização de treinamentos de segurança e inteligência para maior qualidade nas ações de segurança no âmbito da 3ª Região, especialmente aos magistrados em situação de risco.

3.27.2. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SSEG 2391106, de 19/12/2016:

Informo que o Grupo Especial de Segurança-GES foi criado por meio da Resolução nº 412, de 10 de dezembro de 2014, sendo que o Edital de inscrição para o referido grupo foi publicado no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região de 30 de abril de 2015, ocasião em que agentes de segurança de toda a Justiça Federal da 3ª Região efetuaram suas inscrições, as quais foram submetidas ao gabinete do Presidente da Comissão de Segurança Permanente, à época, para homologação.

Iniciou-se, então, as tratativas com a Subsecretaria do Pró-Social, Benefícios e

Assistência à Saúde – UBAS e a Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGE para a definição do teor da avaliação médica e psicológica a ser aplicada aos componentes do referido grupo, oportunidade em que se verificou sobre as dificuldades na realização dessa atividade de forma unificada entre o TRF3R e as Seções Judiciárias.

Esclareço, mais, que tal dificuldade ocasionou a intenção de se efetivar essa avaliação de forma desmembrada nas unidades, quais seja, TRF3R e Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul, porém tal formalização ainda não se concretizou, mas serão retomadas no próximo exercício.

Por sua vez, na atual gestão, deu-se prioridade aos estudos para aquisição de armas de fogo, a qual tramita sob sigilo por meio do Processo SEI 0035443-87.2016.4.03.8000, bem como a elaboração do Acordo de Cooperação entre a União Federal, por intermédio do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, e o Ministério da Justiça, por intermédio do Departamento de Polícia Federal, para treinamentos sobre Segurança Institucional, consoante Processo SEI 0004141-40.2016.4.03.8000, o qual aguarda, tão-somente, a assinatura e formalização do acordo entre as partes envolvidas

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 19/12/2016, às 11:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação UCON 2401643, de 19/12/2016:

A SSEG informa dificuldades para a formação do Grupo Especial de Segurança – GES. A recomendação do Relatório de Inspeção é dirigida à Segurança Institucional e Transporte, para promover o funcionamento efetivo do GES-JF3R, através do desenvolvimento e realização de treinamentos de segurança e inteligência para maior qualidade nas ações de segurança no âmbito da 3ª Região, especialmente aos magistrados em situação de risco.

Sugerimos a juntada aos autos de evidências das providências já tomadas e em andamento, bem como do plano de ação para o cumprimento do quanto disposto na RES PRESTRF3R 412/2014, com o intuito de permitir a análise da implementação da recomendação pela Equipe de Inspeção Administrativa do C. CJF.

Documento assinado eletronicamente por **Nelson Cristini Junior, Diretor da Divisão de Auditorias**, em 19/12/2016, às 17:32,, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação SSEG 2407066, de 19/12/2016:

No que concerne ao GES, além do anteriormente informado, esta Secretaria de Segurança optou por reiniciar as ações inerentes ao tema com a aquisição de coletes balísticos, os quais já se encontram adquiridos, conforme se verifica do Processo SEI 0039377-53.2016.4.03.8000, com a aquisição de armamento letal, em andamento, consoante Processo SEI 0035443-87.2016.4.03.8000, bem assim com o treinamento especializado, também em andamento, de acordo com o Processo SEI 0004141-40.2016.4.03.8000.

Cabe asseverar, mais, que esta Secretaria tem como plano de ação iniciar o referido grupo com uma "célula" composta por 06 (seis) agentes de segurança do TRF3R, selecionados e encaminhados para os testes psicológicos até o mês de março de 2017 e, uma vez aprovados e considerados aptos para o porte de arma de fogo, indicados para iniciar o treinamento na Academia Nacional de Polícia Federal - decorrente da assinatura do Termo de Cooperação com a Polícia Federal - até meados de abril de 2017, quando, então, esse grupo estará formado, equipado e apto às demandas específicas de segurança.

Tal grupo poderá ser ampliado na medida das necessidades da Justiça Federal da 3ª Região e de acordo com a disponibilidade orçamentária para esse fim

Documento assinado eletronicamente por **Geraldo Costa De Vasconcelos Filho, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 30/12/2016, às 11:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.27.3. Análise da equipe de Monitoramento

A Secretaria de Segurança Institucional informa plano para iniciar o GES com uma "célula" composta por 06 (seis) agentes de segurança do TRF3R, selecionados e encaminhados para os testes psicológicos até o mês de março de 2017 e, uma vez aprovados e considerados aptos para o porte de arma de fogo, indicados para iniciar o treinamento na Academia Nacional de Polícia Federal - decorrente da assinatura do Termo de Cooperação com a Polícia Federal - até meados de abril de 2017.

3.27.4 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.28 – Oportunidades de implementação de melhorias, apontadas na conclusão do Relatório Preliminar da Inspeção Administrativa:

3.28.a. Inserção de controles internos administrativos nas contratações de serviços e aquisições de bens, como justificativas no termo de referência para exigências de vistorias técnicas (a.1), índices contábeis (a.2), documentos para fins de habilitação (a.3);

3.28.a.1. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

a.1 – Justificativas no termo de referência para exigências de vistorias técnicas:

Manifestação ALIC 2433769, de 09/01/2017:

Manifestação ALIC: serão realizados estudos para inclusão de campo apropriado nos formulários anexos ao Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da Terceira Região, para apresentação de justificativas da exigência de vistoria técnica.

Documento assinado eletronicamente por **Aparecida dos Santos Pinheiro**, Assessora, em exercício, em 09/01/2017, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016 c/c Adendo ADEG 2433748:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação CPRC 2418364, de 27/12/2016:

[...]

Quanto ao subitem a.3 dos Subitens identificados pela UCON (2381039), os documentos referentes à qualificação técnica são definidos no Termo de Referência pelo requisitante, a quem cabe as devidas justificativas. Os demais documentos de habilitação são decorrentes da lei 8.666/93 e normativos aplicáveis.

Documento assinado eletronicamente por **Roger Willians Dorneles dos Santos, Presidente da Comissão Permanente de Registros Cadastrais**, em 27/12/2016, às 16:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

a.2 – Justificativas no termo de referência para exigências de índices contábeis:

Matéria tratada no Achado 12.

a.3 – Justificativas no termo de referência para exigências de documentos para fins de habilitação:

Manifestação ALIC 2433769, de 09/01/2017:

Manifestação ALIC: a atribuição para definição dos documentos de habilitação está afeta a Comissão Permanente de Registros Cadastrais – CPRC, que considera sua pertinência ou não, levando em conta o valor estimado da contratação, bem assim a natureza da execução contratual.

A Divisão de Compras e Licitações, ao receber o procedimento para início da instauração do certame, encaminha solicitação à mesma para que forneça a relação de documentos necessários à habilitação, sendo certo que no encaminhamento constarão as justificativas para tal apresentação.

Documento assinado eletronicamente por **Aparecida dos Santos Pinheiro, Assessora**, em exercício, em 09/01/2017, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG2422031, de 30/12/2016 c/c Adendo ADEG 2433748:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.28.a.2. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

A ALIC informa que serão realizados estudos para inclusão de campo apropriado nos formulários anexos ao Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da Terceira Região, para apresentação de justificativas da exigência de vistoria técnica.

A CPRC informa que os documentos referentes à qualificação técnica são definidos no Termo de Referência pelo requisitante, a quem cabe as devidas justificativas. Os demais documentos de habilitação são decorrentes da lei 8.666/93 e normativos aplicáveis.

3.28.a.3 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.28.b. Instrução dos autos com informação de previsão de recursos orçamentários de forma clara;

3.28.b.1. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SOFI 2396824, de 16/12/2016:

Em atenção ao Despacho Nº 2375087/2016 - PRESI/DIRG/SOFI, quanto ao item "b" do tópico IV - Conclusão do Relatório de Inspeção Administrativa - CJF - Documento SEI 2373115, informo a Vossa Senhoria que de todos os processos relativos às aquisições de bens e às contratações de serviços são instruídos com um Formulário denominado "Requisição de Compras/Serviços" do qual consta a dotação orçamentária destinada à contratação com a respectiva classificação orçamentária da despesa e demais informações referentes ao objeto da contratação. Tal documento destina-se, ainda, à reserva orçamentária que lastreia a realização dos trâmites referentes à licitação e contratação, bem como à autorização do Ordenador para a sua realização.

Anexo a esta informação, modelo do formulário supramencionado - Doc SEI 2396951.

Documento assinado eletronicamente por **Jeane Reis Alves, Diretora da Subsecretaria de Planejamento**, em 16/12/2016, às 20:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.28.b.2. Análise da equipe de Monitoramento

A Subsecretaria de Planejamento informa que todos os processos relativos às aquisições de bens e às contratações de serviços são instruídos com um Formulário denominado "Requisição de Compras/Serviços" do qual consta a dotação orçamentária destinada à contratação com a respectiva classificação orçamentária da despesa e demais informações referentes ao objeto da contratação. Tal documento destina-se, ainda, à reserva orçamentária que lastreia a realização dos trâmites referentes à licitação e contratação, bem como à autorização do Ordenador para a sua realização.

3.28.b.3 Conclusão

Recomendação implementada.

3.28.c. Publicação de diretrizes para gestão de pessoas, gestão por competências e formação de novos gestores;

3.28.c.1. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016:

ADEG depende de demanda da área técnica. Vide informações item 1, achado 5.

[5 - Achado 5 - Ausência de publicação de diretrizes para gestão de pessoas

A fim de atender à Resolução nº 240/2016-CNJ, que trata da Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, foi aberto o Processo nº 0017855-38.2014.4.03.8000, por meio do qual estão sendo tomadas as providências necessárias para a constituição de Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas.

A previsão para formalização do comitê é a segunda quinzena de janeiro de 2017, haja vista a necessidade de conclusão do certame para eleição de parte dos membros.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação DECO 2418287, de 30/12/2016:

O Conselho Nacional de Justiça, considerando a necessidade de estabelecer princípios e diretrizes nacionais para fundamentar as práticas de gestão de pessoas nos órgãos do Poder Judiciário, editou a Resolução nº 240, de 09 de setembro de 2016, publicada em 12/9/2016, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, determinando em seu art. 10 que os Tribunais devem instituir Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, o qual, dentre várias atribuições, deverá propor e coordenar plano estratégico local de gestão de pessoas, alinhado aos objetivos institucionais e às diretrizes da referida Política.

No âmbito da 3ª Região, a composição do referido Comitê, conforme art. 11 da referida norma, está em andamento, tendo já ocorrido a eleição de membros inscritos, aguardando as demais providências para a sua oficialização.

Diante do exposto, as diretrizes para gestão de pessoas, gestão por competências e formação de novos gestores a serem adotadas já estão contidas na mencionada Resolução, e serão adotadas pela 3ª Região.

Documento assinado eletronicamente por **Regina Laura de Oliveira Arede, Diretora da Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional**, em 28/12/2016, às 16:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Gisele Molinari Fessore, Diretora da Divisão de Desenvolv. de Competências**, em 28/12/2016, às 17:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

3.28.c.2. Análise da equipe de Monitoramento

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a formalização do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas está prevista para a segunda quinzena de janeiro de 2017.

A Subsecretaria de Acompanhamento e Desenvolvimento Profissional informa que as diretrizes para gestão de pessoas, gestão por competências e formação de novos gestores, contidas na RES CNJ 240/2016, serão adotadas pela 3ª Região com a coordenação do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas.

3.28.c.3 Conclusão

Recomendação em implementação.

3.28.d. Implementação de políticas de gestão de riscos;

Recomendação em implementação (monitoramento realizado no item 3.6 – Achado 6)

3.28.e. Implementação do Planejamento Estratégico

Recomendação em implementação (monitoramento realizado no item 3.7 – Achado 7)

3.28.f. Apresentação de projeto básico/termo de referência com todos os elementos mínimos elencados no art. 18, § 3º, da Resolução CNJ n. 182/2013, Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário – MCTI, bem como o preenchimento de todos os artefatos de acordo com a citada norma;

3.28.f.1. Providências Adotadas / Comentários do Gestor

Informação SETI 2405872, de 21/12/2016:

Por fim, da recomendação constante do “IV-CONCLUSÃO” do relatório, folhas 45, item f:

“f) apresentação de projeto básico/termo de referência com todos os elementos mínimos elencados no art. 18, § 3º, da Resolução CNJ n. 182/2013, Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Poder Judiciário – MCTI, bem como o preenchimento de todos os artefatos de acordo com a citada norma;”

Consta manifestação desta Secretaria de TI, expediente 0010455-02.2016.4.03.8000, doc. 2244954, datado de 18/10/2016.

Documento assinado eletronicamente por **Jader Carlos Videira, Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação**, em 21/12/2016, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Informação ADEG 2422031, de 30/12/2016 c/c Adendo ADEG 2433748:

Informação: Vide item 1, achados 1 a 4.

[Achados 1 a 4 - O processo de trabalho "planejamento da contratação" é objeto do Processo nº 0031591-89.2015.4.03.8000. No que tange às atribuições da ADEG, esta assessoria aguarda encaminhamento da Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo, com prazo até o dia 02/01/2017, para realizar revisão do material, a fim de contemplar as manifestações das áreas técnicas do Tribunal e seccionais, e submeter proposta final de redação da regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos. As recomendações constantes do relatório de inspeção de que trata o presente expediente serão consideradas, sendo que previsão para encerramento da revisão e entrega do material é 15/02/2017.]

Documento assinado eletronicamente por **Rosana Moraes Zonaro, Assessora de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica**, em 30/12/2016, às 10:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Manifestação ALIC 2433769, de 09/01/2017:

Manifestação ALIC: a maioria dos elementos mínimos a serem contemplados no Termo de Referência exigem conhecimentos técnicos na área a tecnologia da informação. Assim sendo, sugerimos recomendação à Secretaria de Tecnologia da Informação para que adote controles internos para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos previstos no artigo 18, § 3º, da Resolução CNJ 183/2013.

Documento assinado eletronicamente por **Aparecida dos Santos Pinheiro, Assessora**, em exercício, em 09/01/2017, às 15:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006

3.28.f.2. Análise da equipe de Monitoramento

Foi realizada auditoria de conformidade, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias da JF3R para o exercício de 2016, aprovado pela RES PRES/TRF3R nº 464/2015, tendo por objetivo constatar, no processo de planejamento de contratação relacionado à tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da JF3R, no período de janeiro de 2015 a abril 2016, se os Projetos Básicos ou Termos de Referência contemplaram, na totalidade, os requisitos do § 3º do art. 18 da RES CNJ nº 182/2013, onde consta a manifestação citada pela SETI, doc. 2244954.

Como resultado dos trabalhos, foi emitido o Relatório de Auditoria 2291060 (Anexos XV e XVI), apontando 22 (vinte e dois) achados, que ensejaram recomendações.

Após a aprovação do Relatório de Auditoria pela E. Presidência desta E. Corte, a Secretaria de Tecnologia da Informação determinou providências para a implementação das recomendações, que será oportunamente monitorada.

A Assessoria de Desenvolvimento Integrado e Gestão Estratégica informa que a recomendação será considerada nos trabalhos de regulamentação para o estabelecimento de diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, edição do Manual de Planejamento da Contratação da JF3R, definição de formulários padrão e de planilha de análise de riscos, com previsão de encerramento em 15/02/2017.

3.28.f.3. Conclusão

Recomendação em implementação.

3.28.g. Justificativa para pagamento de despesas de exercícios anteriores para servidora aposentada em 1999;

Recomendação implementada (monitoramento realizado no item 3.22 – Achado 22)

3.28.h. Apresentação de metodologia de cálculos para pagamento de passivos;

Recomendação implementada (monitoramento realizado no item 3.22 – Achado 22)

3.28.i. Promover o funcionamento efetivo do Grupo Especial de Segurança - GES-JF3R;

Recomendação em implementação (monitoramento realizado no item 3.27 – Achado 27)

4. Conclusão e resumo do relatório:

Em cumprimento ao Despacho GABPRES 2373118 foi realizada análise das respostas e providências adotadas para implementação das recomendações constantes do Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa (Doc SEI 2373115) realizada pelo C. Conselho da Justiça Federal neste E.Tribunal, no período de 30 de maio a 03 de junho de 2016.

O monitoramento demonstrou a seguinte situação preliminar:

As recomendações aos achados 18, 19, 20, 22 e 23, estão implementadas.

As recomendações aos achados 1 a 14, 16, 17, 21, 24, 26 e 27 encontram-se em implementação.

As recomendações aos achados 15 e 25 não foram implementadas.

Quanto às oportunidades de melhoria apontadas na conclusão do Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa:

As recomendações dos itens “b”, “g” e “h” estão implementadas.

As recomendações dos itens “a”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “i” encontram-se em implementação.

Os papéis de trabalho que deram suporte a este Relatório de Monitoramento estão identificados e arquivados na UCON, pelo prazo de guarda estabelecido pelo TCU.

Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação vigente e adotados os procedimentos de auditoria aplicáveis, emitimos o presente Relatório de Monitoramento, submetendo-o ao Supervisor dos trabalhos, nos termos do art. 37, caput, da RES CNJ nº 171/2013.



Documento assinado eletronicamente por **Manuel Ribeiro Lustoza Neto, Analista Judiciário - Assistente**, em 09/01/2017, às 19:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marina Basilone de Andrade, Analista Judiciário - Área Judiciária**, em 09/01/2017, às 19:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2434619** e o código CRC **1994590E**.