



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE AUDITORIA**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO Nº 4/2012  
(OS Nº 49/2012)**

**EXERCÍCIO** : 2011

**UNIDADE /ENTIDADE** : Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República

**CÓDIGO SIAFI** : 110352 - Secretaria-Geral-PR  
110001 – Secretaria de Administração/SE/SG-PR  
110005 – Secretaria de Administração/Set. Orc. e Finan/SE/SG-PR

**PROCESSO** : 00030.000754/2012-54 (Tomada de Contas)

**MUNICÍPIO/UF** : Brasília-DF

## SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO.....	3
II – DO ESCOPO DOS EXAMES.....	3
III – DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS .....	3
III.1 – CONFORMIDADE DAS PEÇAS DE QUE TRATA O ART. 13 DA IN TCU Nº 63/2010...	4
III.2 – RESULTADOS DA GESTÃO .....	4
III.3 – INDICADORES DE GESTÃO INSTITUÍDOS PELA UJ.....	4
III.4 – GESTÃO DE PESSOAS.....	4
III.5 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS INSTITUÍDA PELA UJ .....	5
III.6 – SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL .....	5
III.7 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	5
III.8 – TRANSFERÊNCIAS .....	6
III.9 – PROCESSOS LICITATÓRIOS .....	6
III.10 – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....	7
III.11 – PASSIVOS SEM PRÉVIA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	7
III.12 – RESTOS A PAGAR.....	7
III.13 – IRREGULARIDADES QUE RESULTARAM EM DANO OU PREJUÍZO.....	7
III.14 – FALHAS E IRREGULARIDADES QUE NÃO RESULTARAM EM DANO OU PREJUÍZO .....	7
III.15 – AVALIAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS .....	8
III.16 – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS.....	8
III.17 – BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL .....	8
III.18 - SITUAÇÕES NÃO CONTEMPLADAS NOS DEMAIS ITENS DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO.....	8
IV – CONCLUSÃO .....	9
ANEXO I AO RELATÓRIO Nº 4/2012 – INFORMAÇÕES .....	10
INFORMAÇÃO 1 - Resultados da Gestão (Aspectos Quantitativos e Qualitativos) .....	10
INFORMAÇÃO 2 - Indicadores de Gestão .....	13
INFORMAÇÃO 3 – Gestão de Pessoas.....	19
INFORMAÇÃO 4 - Funcionamento dos Controles Internos Administrativos da UJ.....	22
INFORMAÇÃO 5 - Sustentabilidade Ambiental .....	24
INFORMAÇÃO 6 - Tecnologia da Informação.....	26
INFORMAÇÃO 7 - Licitações, Dispensas e Inexigibilidades.....	30
INFORMAÇÃO 8 - Cartão de pagamento do Governo Federal-CPGF .....	34
INFORMAÇÃO 9 - Declaração de Bens e Rendas .....	36
INFORMAÇÃO 10 - Bens de Uso Especial.....	37
INFORMAÇÃO 11 - Posição Patrimonial e Financeira .....	38
INFORMAÇÃO 12 – Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 2011, concluído, porém com inconsistências.....	40
ANEXO II AO RELATÓRIO Nº 4/2012 - CARTA DE RECOMENDAÇÕES .....	44

## I - INTRODUÇÃO

1. Este Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de 19/3 a 30/3/2012 na **Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República**, localizada em Brasília-DF, em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço nº 049/2012. O objetivo do trabalho foi analisar os aspectos definidos pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do Anexo III da Decisão Normativa TCU nº 117, de 19/10/2011, de modo a avaliar a gestão da Unidade no exercício de 2011.
2. Importante ressaltar que: a) as constatações e as informações estão suportadas por evidências; b) o gestor foi cientificado sobre a constatação e as informações, dando-se, assim, oportunidade de manifestação e ampla possibilidade de apresentação de novos elementos à Equipe de Auditoria; e, c) os papéis de trabalho que sustentam as análises encontram-se arquivados nesta Secretaria de Controle Interno-CISET/SG-PR. Saliente-se que a Unidade ainda teve a possibilidade de se manifestar ao Relatório Preliminar, por meio do Memorando nº 193/2012-SE/SG-PR, de 19/6/2012.
3. Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, tendo sido utilizadas as técnicas de análise documental, entrevistas, indagação escrita, conferência de cálculos e inspeção física. Não nos foi imposta qualquer restrição.
4. Os principais resultados estão apresentados de forma resumida no **Capítulo III** deste Relatório. Os exames realizados resultaram na identificação de Informações detalhadas no Anexo I deste Relatório.
5. Saliente-se que os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de gestão de pessoas foram conduzidos pela Secretaria de Administração, que, por força do Decreto nº 7.442, de 17/2/2011, passou a compor a estrutura da Secretaria-Geral da Presidência da República.

## II – DO ESCOPO DOS EXAMES

6. O Escopo dos trabalhos abrangeu todos os itens do Anexo III – Conteúdo das "*Avaliações a serem contempladas no Relatório de Auditoria de Gestão*", da Decisão Normativa TCU nº 117/2011, com exceção do item relativo à avaliação sobre Renúncias Tributárias praticadas, por não se aplicar à UJ. Os escopos específicos estão detalhados nos respectivos itens deste Relatório e Anexos.

## III – DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS

7. Conforme o escopo aludido no item anterior, verificamos a(s) situação (ões) detalhada (s) nos Anexos deste Relatório. A seguir apresentamos, em síntese, por itens específicos, as análises conclusivas.

### **III.1 – CONFORMIDADE DAS PEÇAS DE QUE TRATA O ART. 13 DA IN TCU Nº 63/2010**

8. Não verificamos impropriedades quanto às peças, formatos e conteúdos exigidos pelo Tribunal de Contas da União.

### **III.2 – RESULTADOS DA GESTÃO**

9. A maioria das metas físicas foi atingida, a despeito de algumas ações terem apresentado baixa realização financeira, sugerindo-se o aperfeiçoamento do planejamento. Os esclarecimentos/justificativas prestados pela Unidade contidos na ***Informação 1 do Anexo I deste Relatório*** indicam que medidas para os ajustes necessários estão sendo adotadas.

### **III.3 – INDICADORES DE GESTÃO INSTITUÍDOS PELA UJ**

10. A Unidade Jurisdicionada ainda não instituiu indicadores para avaliar a sua gestão que preencham de forma razoável os atributos a que se refere o item 3 do ANEXO III À DECISÃO NORMATIVA Nº 117, DE 19/10/2011, PARTE A-CONTEÚDO GERAL, do Tribunal de Contas da União.

11. Essa avaliação fundamenta-se na ***Informação 2 do Anexo I deste Relatório, na qual incluímos a manifestação do gestor pós Relatório Preliminar***, que, embora reflita seus esforços objetivando desenvolver indicadores que propiciem uma análise sistêmica do seu desempenho, ainda não abrangem toda a sua estrutura organizacional, razão da necessidade de a UJ definir indicadores que mensurem o desempenho de suas subunidades na dimensão de suas atividades, incluindo os de riscos, observando os atributos a que se refere o TCU no item 3 da DN nº 117/2011.

### **III.4 – GESTÃO DE PESSOAS**

12. A gestão de pessoas mostrou-se regular.

13. A Presidência da República não possui quadro próprio de pessoal. Por esta razão, a força de trabalho é composta basicamente por servidores efetivos requisitados de diversos órgãos da administração pública direta e indireta, pertencentes às três esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e por servidores ocupantes de cargos comissionados sem vínculo com a Administração Pública.

14. Por não ter quadro próprio de servidores públicos, a Unidade não atua sobre concessão de aposentadoria, reformas e pensões.

15. Nessas circunstâncias, a abordagem de auditoria se fez em relação ao processo de requisição e à força de trabalho, esta com o objetivo de mostrar a série histórica nos últimos três exercícios, conforme pormenorizado na ***Informação 3 do Anexo I deste Relatório***.

### III.5 – ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS INSTITUÍDA PELA UJ

16. O Tribunal de Contas da União ao prescrever sobre este tema no item 5 do Anexo III à Decisão Normativa Nº 117, de 19/10/2011, Parte A-CONTEÚDO GERAL solicita avaliação da estrutura de controles internos instituída pela unidade jurisdicionada com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos para o exercício sejam atingidos.

17. Com base nas informações da UJ, apresentadas como complemento àquelas prestadas por ocasião do exame das contas de 2010, reproduzidas na **Informação 4 do Anexo I deste Relatório, na manifestação do gestor pós Relatório Preliminar** e na avaliação da Equipe de Auditoria de duas áreas representativas da Unidade Jurisdicionada, também colocadas naquela **Informação**, concluímos que a Unidade ainda não dispõe de controles internos sistêmicos que compreendam todas as áreas de atuação e suas inter-relações. Isso sugere esforços no sentido de aprimorar seus controles internos administrativos.

### III.6 – SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

18. Os critérios objetivos de sustentabilidade ambiental na contratação de obras e serviços de engenharia e na aquisição de bens e contratação de serviços em geral, estabelecidos na IN nº 1/2010 e na Portaria nº 2/2010, ambas da SLTI/MP, ainda não estão sendo aplicados de forma completa pela Unidade Jurisdicionada, consoante dispõe a **Informação 5 do Anexo I deste Relatório**, que substancia a resposta à Solicitação de Auditoria nº 05/2012-OS nº 49/2012, incluindo o aspecto pertinente à ausência de informações da Unidade acerca da separação dos resíduos recicláveis descartado, de que trata o Decreto nº 5.940/2006, impossibilitando a emissão de juízo de valor naquela oportunidade.

19. Agora, diante das providências em curso e as vindouras, registradas na manifestação do gestor pós Relatório Preliminar, acolhemos o posicionamento da Unidade, sem prejuízo de recomendar esforços visando a implementação das proposições apresentadas em função dos normativos citados, do Decreto nº 7.746/2012 e do Programa "AGENDA AMBIENTAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA". O tema será acompanhado por esta Ciset objetivando novas avaliações.

### III.7 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

20. É regular a gestão de Tecnologia da Informação (TI) na UJ, diante do disposto na **Informação 6 do Anexo I deste Relatório**, que compõe a resposta da UJ à Solicitação de Auditoria nº 06/2012-OS nº 49/2012, encaminhada por meio do Memorando nº 40/2012-DIRTI-PR, de 23/3/2012, que versa sobre o planejamento existente, o perfil dos recursos humanos envolvidos, os procedimentos para salvaguarda da informação, a capacidade para o desenvolvimento e produção de sistemas e os procedimentos para a contratação e gestão de bens e serviços de TI.

### III.8 – TRANSFERÊNCIAS

21. É regular a gestão dos créditos e recursos transferidos por convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, termo de compromisso e outros instrumentos congêneres.

22. Este assunto ensejou a emissão da Solicitação de Auditoria nº 07/2012-OS nº 49/2012, que além de pedir informações quanto às transferências realizadas, pediu, ainda, que fosse informada a estrutura de controle da UJ para garantir o alcance definido nos respectivos instrumentos, analisar as prestações de contas, fiscalizar cada instrumento acordado e garantir a tempestividade de sua análise, bem como se no âmbito da UJ ocorreu, em 2011, “Chamamento Público” e se foi instaurada Tomada de Contas Especial. A Unidade se manifestou por meio do Memorando nº 50/2012-DIROF-SA-PR, de 16/4/2012, apresentando tabela contendo dados sobre as transferências vigentes no exercício de 2011, constituídas de um convênio e dois termos de cooperação, bem como uma Análise Crítica sobre o assunto, dispondo que:

- a) A celebração de convênios e instrumentos congêneres e as consequentes transferências de recursos não se constituem em atividades rotineiras no âmbito da Secretaria-Geral;
- b) No exercício, não houve celebração de novos instrumentos, apenas gestão e acompanhamento de compromissos realizados em gestão anterior;
- c) Os instrumentos a que se referem as informações registradas focam essencialmente na questão da participação social, uma das grandes atribuições da Secretaria-Geral e objetivaram o fortalecimento dos conselhos de políticas públicas e o melhor conhecimento das dinâmicas das Conferências nacionais por meio de pesquisa; e
- d) A situação de prestação de contas já está sendo objeto de providências junto ao conveniente.

### III.9 – PROCESSOS LICITATÓRIOS

23. O assunto está tratado na **Informação 7 do Anexo I deste Relatório**. O exame evidenciou que foram cumpridas as formalidades legais. As impropriedades detectadas foram saneadas pelo Gestor, as quais registramos para ilustração na mencionada **Informação**.

24. Os processos, incluindo os atos de dispensas e inexigibilidades, foram selecionados com base no critério da materialidade, e o exame contemplou os aspectos relativos à: motivação da contratação, adequabilidade da modalidade, objeto e valor da contratação, fundamentação da dispensa ou inexigibilidade e identificação do contratado.

25. Para avaliar a regularidade dos procedimentos licitatórios foi definida uma amostra correspondente a 55,46% do montante homologado pela Unidade para pregão, dispensa e inexigibilidade durante o exercício de 2011, demonstrada na Informação 7 do Anexo III deste Relatório. As informações referentes às licitações/contratos estão atualizadas no SIASG, em observância ao § 3º do art. 19 da Lei nº 12.309, de 2010.

### **III.10 – CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL**

26. A Unidade dispõe de estrutura de controles internos administrativos adequada para garantir o regular uso dos cartões de pagamento. Sustenta este juízo a ***Informação 8 do Anexo I deste Relatório***, que traz, ainda, o volume de gastos da Casa Civil nos exercícios de 2009, 2010 e 2011 e da Secretaria-Geral no exercício de 2011.

27. A propósito, tendo em vista o que consta do item 9.1.1 do Acórdão nº 2.514/2010-Plenário, proferido pelo TCU em 22/9/2010, a Unidade informou a esta Ciset-PR, por meio do Memorando nº 156/2010-DIROF/SA/SE/CC/PR, que tem envidado todos os esforços no sentido de atender à determinação contida naquele item, buscando soluções que preservem a transparência do gasto e do seu efetivo controle pelos Órgãos de Controle Interno e Externo, porém, sem expor a segurança dos ecônomos da Presidência da República.

### **III.11 – PASSIVOS SEM PRÉVIA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

28. Não ocorreram na gestão examinada, e em exercícios pretéritos, passivos a descoberto.

### **III.12 – RESTOS A PAGAR**

29. Não constam Restos a Pagar não processados dos exercícios financeiros de 2007, 2008 e 2009, de que trata o Decreto nº 7.468/2011.

### **III.13 – IRREGULARIDADES QUE RESULTARAM EM DANO OU PREJUÍZO**

30. Não constatamos irregularidades que deram causa a dano ou prejuízo no âmbito dos atos de gestão examinados.

### **III.14 – FALHAS E IRREGULARIDADES QUE NÃO RESULTARAM EM DANO OU PREJUÍZO**

31. Identificamos as seguintes questões que não ensejaram dano ou prejuízo:

31.1 Inventário dos Bens Móveis e Imóveis e Intangíveis de 2011 concluídos, porém com inconsistências. (***Item III-18.1 do Relatório e Informação 12 do Anexo I ao Relatório***).

31.2 Permanência de Saldos Alongados nas Contas Transitórias do Ativo Permanente – Restrições Contábeis 163 (Conta 199910201-Bens Móveis a Receber) e 104 (Conta 142129300- Bens em Poder de Outra Unidade ou Terceiros). (***Item III.18.2 do Relatório e Informação 11 do Anexo I ao Relatório***).



### **III.15 – AVALIAÇÃO DAS JUSTIFICATIVAS**

32. A Unidade apresentou esclarecimentos a todos os pontos questionados pela auditoria.

### **III.16 – DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**

33. São regulares os controles instituídos para garantir o cumprimento, por parte das autoridades e servidores alcançados, das exigências legais previstas, como colocado na **Informação 9 do Anexo I deste Relatório**.

34. Consoante as informações contidas no Memorando nº 137/2012/DIGEP-PR, de 21/3/2012, somente 14 servidores na PR, além dos Ministros de Estado, não fizeram a opção por autorizar o acesso à base de dados da Receita Federal (Anexo II, IN TCU nº 67, de 06 de julho de 2011), pelos órgãos de controle, e que, neste sentido a Diretoria de Gestão de Pessoas-DIGEP enviou e-mail, diretamente a essa clientela, solicitando o fornecimento de nova Declaração de Bens e Rendas – DBR com os dados constantes do Anexo I (IN TCU nº 67, de 06 de julho de 2011), relativas ao ano calendário de 2011. Todos atenderam à solicitação no prazo estabelecido.

### **III.17 – BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL**

35. É regular a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da Unidade, classificado como "Bens de Uso Especial" de propriedade da União, incluindo o aspecto de registro desses bens no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet.

36. Todavia, há divergência entre o valor dos Imóveis de Uso Especial informado pela Unidade e aquele registrado no Siafi (Conta 1.4.2.1.1.10.00), consoante demonstrado na **Informação 10 do Anexo I deste Relatório**. Na sua **manifestação pós Relatório Preliminar** o gestor reconhece a falha e informa que está providenciando a regularização

### **III.18 - SITUAÇÕES NÃO CONTEMPLADAS NOS DEMAIS ITENS DO RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO**

#### **III.18.1 – IMOBILIZADO**

37. O Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis de 2011, foi concluído, porém, com inconsistências, tal como consignado na **Informação 12 do Anexo I deste Relatório**.

#### **III.18.2 – POSIÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA**

38. Segundo a avaliação da posição patrimonial e financeira da UG 110001, constante da Declaração do Contador, os demonstrativos contábeis constantes do Siafi (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais,



previstos na Lei nº 4.320/64), refletem a adequada situação orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Administração/PR, exceto no tocante a:

Restrição Contábil 163 – SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSITÓRIAS  
ATIVO PERMANENTE

- Saldo na conta 199910201 – Bens Móveis a Receber

Restrição Contábil 104 – SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSITÓRIAS  
ATIVO PERMANENTE

- Saldo na conta contábil 142129300 – Bens em Poder de outra Unidade ou Terceiros, na conta corrente 02196013000103 – Associação de Comunicação Educativa Roquete Pinto, no valor de R\$ 10.134.550,35.

39. Haja vista a resposta à Solicitação de Auditoria nº 13/2012-OS nº 49/2012, e a manifestação do Gestor pós Relatório Preliminar reproduzida na **Informação 11 do Anexo I deste Relatório**, essa situação não foi alterada, porém estão sendo adotadas medidas efetivas para regularizá-la.

#### IV – CONCLUSÃO

40. Uma vez abordados os pontos requeridos pela legislação e normas aplicáveis, submetemos o presente relatório à consideração superior, de modo a possibilitar a emissão do competente Certificado de Auditoria.

Brasília, de julho de 2012.

De Acordo.

**Coordenador-Geral de Auditoria/ COAUD/CISET/SG-PR**



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE AUDITORIA**

**ANEXO I AO RELATÓRIO Nº 4/2012 – INFORMAÇÕES**

**INFORMAÇÃO 1 - Resultados da Gestão (Aspectos Quantitativos e Qualitativos)**

Verificadas a baixa execução física e/ou financeira das ações de que trata a letra "a", bem como a ausência de informações relativas à execução física e financeira das ações a que se refere a letra "b", emitimos a Solicitação de Auditoria nº 01/2012-OS nº 49/2012, com o fito de obter da Unidade esclarecimentos e/ou justificativas para os fatos, em cumprimento ao item 2 do Anexo III à Decisão Normativa TCU Nº 117, de 19/10/2011, Parte A – CONTEÚDO GERAL. As respostas da UJ estão registradas nos quadros a seguir e em relação a cada uma delas a avaliação da Equipe de Auditoria, que serviu de base para a opinião exarada no Capítulo III.1 do Relatório.

a) causa das baixas realizações físicas e/ou financeiras das metas fixadas para as ações a seguir relacionadas, em 2011:

Programa	Ação	Descrição	Metas Físicas			Metas Financeiras (R\$)		
			Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
750 – Apoio Administrativo	4693	Segurança de Área e no Transporte do Presidente da República em seus Deslocamentos Internos e Externos	Não há previsão de execução Física na LOA	-0	-0-	34.114.817	15.420.184	45,40

**Esclarecimento/Justificativa:**

A provisão recebida pelo GSI/PR na ação 4693, após reajustes no âmbito da Presidência da República, foi de R\$ 34.114.817,00.

Desse montante, R\$ 10.426.525,73 não foram executados (não empenhados) até o mês de dezembro de 2011, porque não houve solicitação para isso, pelos órgãos responsáveis pela ação e R\$ 8.355.807,62, refere-se a valor empenhado “a liquidar”, em razão de não terem sido entregues pelos fornecedores os materiais de consumo e permanentes adquiridos por licitações finalizadas no mês de dezembro de 2011.

Diferente do que ocorreu em exercícios financeiros anteriores, em que foi permitido emitir empenhos até o 31 de dezembro, para 2011, o prazo estabelecido foi até 16 de dezembro, conforme o Decreto 7.622/2011. Assim, após este prazo, mesmo tendo pré-empenhado os recursos em função do agendamento dos respectivos pregões eletrônicos para a segunda quinzena de dezembro, não foi possível empenhá-los na totalidade pela anulação dos limites orçamentários.

**Avaliação da Equipe de Auditoria:** Cerca de 30% dos recursos previstos não foram empenhados por ausência de demanda, o que confirma a baixa realização verificada. Esse resultado sugere a necessidade de um planejamento financeiro mais adequado.

Programa	Ação	Descrição	Metas Físicas			Metas Financeiras (R\$)		
			Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
	4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	2.000.000	1.641,000	82,05	2.000.000,	418.539,00	20,93
<b>Esclarecimento/Justificativa da Unidade:</b>								
<p>Por tratar-se de ano atípico, com mudança na estrutura organizacional, houve atraso na execução das ações de capacitação, que tiveram sua execução mais estruturada em agosto de 2011.</p> <p>Ainda que a execução das metas financeiras tenha ficado bastante aquém do programado (20,93%), o mesmo não ocorreu com as metas físicas (82,05%), as quais ficaram relativamente próximas ao programado.</p> <p>Ressalta-se que, além das 1.641 participações de servidores da PR em ações de capacitação no ano de 2011, a programação realizada atingiu mais 270 servidores de órgãos e entidades da administração pública sem incremento orçamentário, uma vez que a educação continuada desenvolvida produz uma externalidade positiva.</p> <p><b>Avaliação da Equipe de Auditoria:</b> Justificativa acolhida tendo em vista o alto percentual de metas físicas realizadas, não obstante esse resultado sugerir um planejamento financeiro mais adequado.</p>								
			Metas Físicas			Metas Financeiras (R\$)		
			Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
1004 – Gestão de Políticas na Área da Presidência da República	2E24	Formulação, Desenvolvimento e Capacitação para Participação Social	6.000.000	900,000	15,00	7.000.000,	1.045.739,	15,15

<b>Esclarecimento/Justificativa da Unidade:</b>
<p>Os valores registrados nas metas físicas se referem basicamente aos participantes dos principais eventos viabilizados com os recursos desta ação, a saber, o Fórum Interconselhos do PPA 2012-2015, o Seminário Nacional de Participação Social, o Seminário Internacional Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil e o Ciclo de Debates do Fórum Direitos e Cidadania. Juntos, eles envolveram a participação de cerca de 900 pessoas. Não obstante, cabe registrar, que os recursos da ação também foram utilizados para viabilizar a realização de um grande conjunto de reuniões, como as das Mesas de Negociação, que também beneficiaram direta e indiretamente uma grande quantidade de pessoas não computadas para fins deste relatório.</p> <p><b>Avaliação da Equipe de Auditoria:</b> Justificativa não acatada. Conclui-se que o planejamento das metas físicas e financeiras não foi adequado, tendo em vista a acentuada divergência entre elas e os respectivos resultados.</p>

Fonte: SIGPLAN

b) ausência, no SIGPLAN, de informações relativas à execução físico-financeira das seguintes ações, em 2011:

Programa	Ação	Descrição	Metas Físicas			Metas Financeiras (R\$)		
			Previsto	Realizado	%	Previsto	Realizado	%
750 – Apoio Administrativo	20CW	Assistência Médica aos Servidores e Empregados – Exames Periódicos	329,000	0,00	0,00	116.184	0,00	0,00

<p><b>Esclarecimento/Justificativa da Unidade:</b></p> <p>Deve-se à dificuldade de implantação dos exames médicos periódicos na administração pública federal, inclusive na Presidência da República.</p> <p>Até meados de novembro de 2011 e seguindo as orientações da Portaria Normativa nº 4/2009, da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, a Secretaria de Administração da Presidência da República estava em processo para firmar convênio com operadora de plano de assistência à saúde, organizada na modalidade de autogestão, para a prestação deste serviço.</p> <p>Após nova Portaria Normativa nº 5, em 22 de novembro de 2011, que revogou a possibilidade do instrumento convênio para tal serviço, a Diretoria de Gestão de Pessoas da SA redirecionou seus esforços com vistas a contratar operadora de plano de assistência à saúde para realizar os exames médicos periódicos.</p> <p>Assim, desde dezembro de 2011, a Coordenação de Saúde da DIGEP/SA está em processo de elaboração do Termo de Referência para instruir a licitação em questão e possibilitar a execução física e financeira desta ação.</p>
--

**Avaliação da Equipe de Auditoria:** Justificativa acatada, não obstante a necessidade de que essa ação seja com brevidade implementada, tendo em vista que também não foi executada exercício de 2010.

Fonte: SIGPLAN

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*“...no que se refere às ações desenvolvidas por esta Secretaria de Administração, serão objeto de avaliação detalhada quanto às metas, prazos e recursos, de maneira a que sejam executadas do modo mais efetivo e eficiente possível.*

*Sobreleva registrar que a DIROF/SA, como unidade setorial de planejamento orçamentário, atuou diretamente no processo de construção do novo PPA 2012-2015, em especial no agrupamento e/ou exclusão de ações não prioritárias para esta Unidade.*

*Ressalte-se, a título de complementação, que, para o exercício de 2012, houve um planejamento financeiro mais conservador para a ação "Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação", reduzindo-se o orçamento em cerca de 37,5%, em relação ao ano de 2011. Além disso, sobre os Exames Médicos Periódicos, após a contratação de empresa especializada, ocorrida em junho/2012, estão previstas a execução física e financeira desta ação a partir do 2º semestre de 2012.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Acolhemos os esclarecimentos/justificativas prestados.

### **INFORMAÇÃO 2 - Indicadores de Gestão**

O item 3 do Anexo III à Decisão Normativa TCU Nº 117, de 19/10/2011, Parte A – CONTEÚDO GERAL, requer a avaliação dos indicadores instituídos pela unidade jurisdicionada para avaliar o desempenho da sua gestão, pelo menos, quanto à:

- a) capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que a UJ pretende medir, inclusive, de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão;
- b) capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas;
- c) confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e reaplicável por outros agentes, internos ou externos à unidade;

- d) facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral;
- e) razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios para a melhoria da gestão da unidade.

As informações a seguir representam a resposta da UJ à Solicitação de Auditoria nº 02/2012-OS nº 49/2012, que alicerçam a opinião da Equipe de Auditoria expendida no Capítulo III-2 do Relatório:

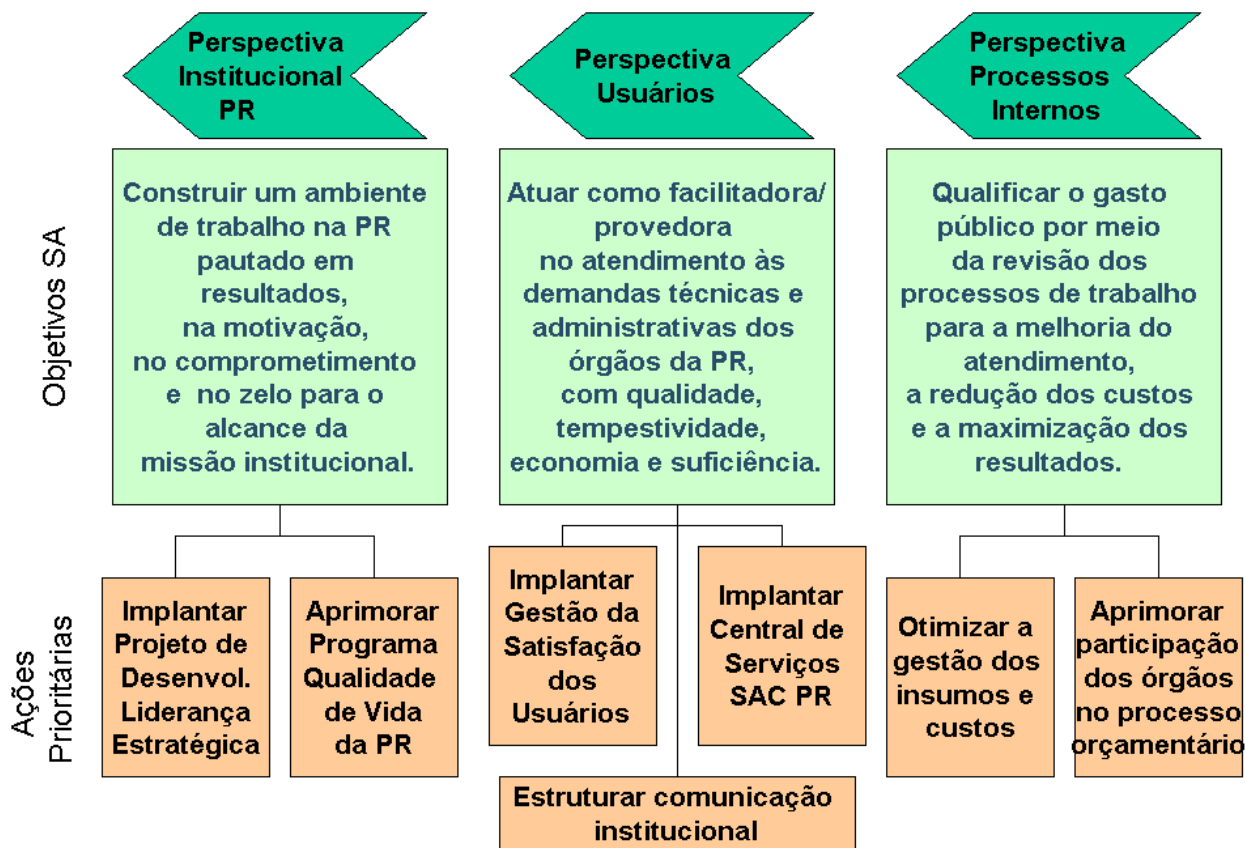
*"Com a transferência da Secretaria de Administração – SA da Casa Civil para a Secretaria-Geral da Presidência da República – SG (decreto nº 7.442/2011), iniciou-se, em fevereiro de 2011, a participação da SA no processo de planejamento estratégico e monitoramento do novo Ministério. O objetivo foi estabelecer a linha de atuação para o quadriênio 2011-2014, além das prioridades e as metas para o ano de 2011.*

*Quatro objetivos estratégicos foram pactuados, sendo a atuação da SA mais voltada ao propósito de construir e implementar um modelo de gestão eficiente, transparente e participativo, que valorize as relações humanas e garanta o cumprimento da missão da SG no atendimento aos órgãos da Presidência da República e à sociedade.*

<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA-GERAL</b>			
<p><b>OE 01:</b> Aprofundar os avanços da democracia no Brasil, incorporando instrumentos da democracia participativa, fortalecendo o protagonismo da sociedade civil na sua relação com o Estado, consolidando o diálogo e a participação como método de governo, potencializando as iniciativas existentes e incentivando novas formas de participação nas políticas públicas, programas e ações.</p>	<p><b>OE 02:</b> Implementar e consolidar o Fórum Direitos e Cidadania como espaço de formulação, diálogo, articulação e monitoramento da ação governamental para cumprimento da agenda prioritária do governo no combate à miséria, por meio de iniciativas na área de direitos e cidadania.</p>	<p><b>OE 03:</b> Ampliar as políticas públicas da juventude e consolidá-las como políticas de Estado, reconhecendo os jovens como sujeitos de direitos e contemplando suas diversidades, criando espaços e oportunidades para o protagonismo juvenil, potencializando sua criatividade transformadora.</p>	<p><b>OE 04:</b> Construir e implementar um modelo de gestão eficiente, transparente e participativo, que valorize as relações humanas e garanta o cumprimento da missão da SG no atendimento aos órgãos da Presidência da República e à sociedade.</p>

Tabela 1: Objetivos Estratégicos da Secretaria-Geral da PR.

Para o alcance do Objetivo Estratégico nº 4, em 2011, foram estabelecidos objetivos setoriais e ações realizadas em 2011, sob a gestão da SA, conforme figura abaixo:



A fim de promover o acompanhamento e a avaliação destas ações prioritárias 2011, estabeleceram-se alguns indicadores de gestão em três ações. Em 2012, o Subcomitê Técnico de Planejamento da SG avançará na proposição de indicadores de desempenho para os quatro objetivos estratégicos da Secretaria-Geral.

#### **Ações da SA que dispõe de indicadores de desempenho de gestão**

##### **Ação 1 – Implantar Projeto de Desenvolvimento de Liderança Estratégica**

###### **a.1) Indicador: Índice Global de Capacitação em Liderança.**

###### **b.1) o objetivo do projeto:**

Propiciar o desenvolvimento da liderança integrada e voltada para resultados, visando à eficiência, a qualidade e a efetividade da gestão, como suporte ao cumprimento da missão da Presidência da República.

###### **c.1) o objetivo do indicador:**

Aferir a eficácia do projeto por meio das participações dos servidores da PR em ações de capacitação e desenvolvimento voltada à temática liderança.

###### **d.1) a fórmula de cálculo:**

$$\frac{\text{Total de participações em C\&D na área de Liderança}}{\text{Total de participações em C\&D}}$$

###### **e.1) a área da Unidade responsável pelo cálculo e/ou medição:**

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas - CODEP

###### **f.1) a fonte de dados primários utilizada:**

Lista de presença nos cursos e palestras realizadas em 2011 sobre liderança.

###### **g.1) os agentes responsáveis pelo fornecimento dos dados primários:**



CODEP e Escola Nacional de Administração Pública (escola de governo contrata para a realização das ações de liderança promovidas aos servidores da PR em 2011)

h.1) a forma em que se dá o fornecimento dos dados:

Preenchimento manual no Sistema de Treinamento e em planilha excel

i.1) a periodicidade do levantamento de informações para cálculo do indicador:

Mensal

j.1) se ocorreram estudos na Unidade visando à definição da periodicidade ideal para o cálculo do indicador:

Ao fim de cada ação de capacitação realizada, costuma-se aferir a sua eficácia com o intuito de promover melhoria no curso, na turma ou no evento seguinte. Por isso, a periodicidade tende a ser mais amíúde.

k.1) a forma de divulgação interna da metodologia de coleta e processamento dos dados:

Projeto de Desenvolvimento de Liderança Estratégica e Balanço Anual da SG.

**a.2) Indicador: Índice Setorial de Capacitação em Liderança.**

b.2) o objetivo do projeto:

Propiciar o desenvolvimento da liderança integrada e voltada para resultados, visando à eficiência, a qualidade e a efetividade da gestão, como suporte ao cumprimento da missão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral.

c.2) o objetivo do indicador:

Aferir a eficácia do projeto por meio das participações dos servidores da SA em ações de capacitação e desenvolvimento voltada à temática liderança

d.2) a fórmula de cálculo:

Total de participações da SA em C&D na área liderança

Total de participações em C&D na área de liderança

e.2) a área da Unidade responsável pelo cálculo e/ou medição:

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas - CODEP

f.2) a fonte de dados primários utilizada:

Lista de presença nos cursos e palestras realizadas em 2011 sobre liderança.

g.2) os agentes responsáveis pelo fornecimento dos dados primários:

CODEP e Escola Nacional de Administração Pública (escola de governo contrata para a realização das ações de liderança promovidas aos servidores da PR em 2011)

h.2) a forma em que se dá o fornecimento dos dados:

Preenchimento manual no Sistema de Treinamento e em planilha excel

i.2) a periodicidade do levantamento de informações para cálculo do indicador:

Mensal

j.2) se ocorreram estudos na Unidade visando à definição da periodicidade ideal para o cálculo do indicador:

Ao fim de cada ação de capacitação realizada, costuma-se aferir a sua eficácia com o intuito de promover melhoria no curso, na turma ou no evento seguinte. Por isso, a periodicidade tende a ser mais amíúde.

k.2) a forma de divulgação interna da metodologia de coleta e processamento dos dados:

Projeto de Desenvolvimento de Liderança Estratégica e Balanço Anual da SG

**a.3) Indicador: Índice de Investimento em Capacitação e Desenvolvimento na área de Liderança**

b.3) o objetivo do projeto:

Propiciar o desenvolvimento da liderança integrada e voltada para resultados, visando à eficiência, a qualidade e a efetividade da gestão, como suporte ao cumprimento da missão da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral.

c.3) o objetivo do indicador:

Aferir a eficiência do projeto por meio do recurso orçamentário destinado às ações de capacitação e desenvolvimento voltada à temática liderança.

d.3) a fórmula de cálculo:

Total de Investimento em C&D na área de Liderança  
Total de Investimento em C&D

e.3) a área da Unidade responsável pelo cálculo e/ou medição:

Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas - CODEP

f.3) a fonte de dados primários utilizada:

Execução financeira da ação 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação extraída do SIAFI.

g.3) os agentes responsáveis pelo fornecimento dos dados primários:

CODEP e Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da SA

h.3) a forma em que se dá o fornecimento dos dados:

Planilha extraída do SIAFI e preenchimento manual em planilha excel

i.3) a periodicidade do levantamento de informações para cálculo do indicador:

Trimestral

j.3) se ocorreram estudos na Unidade visando à definição da periodicidade ideal para o cálculo do indicador:

Não.

k.3) a forma de divulgação interna da metodologia de coleta e processamento dos dados:

Projeto de Desenvolvimento de Liderança Estratégica e Balanço Anual da SG

## **Ação 2 – Implantar o Projeto Gestão da Satisfação dos Usuários**

**a) Indicador: Índice Global de Satisfação dos Usuários.**

b) descrição: para apuração deste indicador foi realizada pesquisa de satisfação dos usuários da SA/SE/SG/PR no período de 15 a 26/08/2011. Este indicador é composto por duas variáveis de avaliação – satisfação e importância, onde foram aferidos 32 quesitos. Informações adicionais sobre o indicador podem ser obtidas no Relatório da Pesquisa de Satisfação dos Usuários – Novembro/2011.

c) o objetivo do indicador:

Aferir, periodicamente, os níveis de satisfação dos usuários da SA;

Orientar a definição de padrões de atendimento aos usuários da SA;

Subsidiar a tomada de decisões de melhoria do desempenho da SA;

Ampliar a interlocução da SA com os seus usuários e traçar um perfil destes.

d) a fórmula de cálculo:

$$\frac{\sum_{x=1}^n (\bar{X}_{sat} \cdot \bar{X}_{imp})}{\sum_{x=1}^n \bar{X}_{imp}}$$

onde  $\bar{X}_{sat}$  = valor médio da satisfação por dimensão e  
 $\bar{X}_{imp}$  = valor médio da importância por dimensão

e) a área da Unidade responsável pelo cálculo e/ou medição:

Diretoria de Gestão de Pessoas e Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, juntamente com a equipe do projeto.

f) a fonte de dados primários utilizada:

Pesquisa de Satisfação dos Usuários da SA/SE/SG/PR – fase qualitativa e fase quantitativa.

g) os agentes responsáveis pelo fornecimento dos dados primários:

Servidores da PR que participaram da pesquisa.

h) a forma em que se dá o fornecimento dos dados:

Entrevistas semi-estruturada e reunião com grupo nominal (fase qualitativa), bem como preenchimento do instrumento eletrônico de pesquisa de satisfação (fase quantitativa)

i) a periodicidade do levantamento de informações para cálculo do indicador:

No mínimo, bianual.

j) se ocorreram estudos na Unidade visando à definição da periodicidade ideal para o cálculo do indicador:

Por ser um indicador que fornece insumos para a análise e melhoria global da Secretaria, sua periodicidade tende a ser ampla, a fim de permitir a revisão e a correção de rumos de pontos percebidos pelos usuários como deficitários.

k) a forma de divulgação interna da metodologia de coleta e processamento dos dados:

Projeto de Gestão da Satisfação dos Usuários da SA e Balanço Anual da SG

### **Ação 3 – Aprimorar o Programa Qualidade de Vida da PR**

**a) Indicador: Índice de Participação dos Servidores nas Ações de Qualidade de Vida**

b) o objetivo do indicador:

Aferir a participação dos servidores nas ações desenvolvidas pelo Programa Qualidade de Vida da PR, a fim de customizar ações de qualidade de vida de acordo com o interesse de cada unidade da PR.

c) a fórmula de cálculo:

Total de participações de servidores em ações de qualidade de vida , por órgão da PR

Total de participações de servidores em ações de qualidade de vida

e) a área da Unidade responsável pelo cálculo e/ou medição:

Diretoria de Gestão de Pessoas

f) a fonte de dados primários utilizada:

Formulário de inscrição em ação; lista de participantes

g) os agentes responsáveis pelo fornecimento dos dados primários:

Servidores da PR que participam das ações de qualidade de vida desenvolvidas ao longo do ano

h) a forma em que se dá o fornecimento dos dados:

Preenchimento manual de formulários de inscrição ou lista de presença

i) a periodicidade do levantamento de informações para cálculo do indicador:

Mensal

j) se ocorreram estudos na Unidade visando à definição da periodicidade ideal para o cálculo do indicador:

*No início ou término de cada ação, há a coleta destes dados.*

k) a forma de divulgação interna da metodologia de coleta e processamento dos dados:

*Projeto de Programa Qualidade de Vida da PR e Balanço Anual da SG.*

Diante das informações prestadas, entendemos que a Unidade ainda não instituiu indicadores que preencham de forma razoável os atributos a que se refere o item 3 do Anexo III à Decisão Normativa Nº 117, DE 19/10/2011, Parte A-CONTEÚDO GERAL, apesar dos esforços empreendidos para tal fim. Assim, recomenda-se a unidade continuar envidando esforços para ampliação dos indicadores de gestão.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar):**

*“Necessário destacar, que o indicador da “Ação 2 – Implantar o Projeto de Gestão da Satisfação dos Usuários da SA representa o resultado de pesquisa de satisfação que englobou todos os serviços prestados pela SA, conforme pode ser observado nos itens que compuseram o questionário da fase quantitativa. Desta maneira, o índice global de satisfação dos usuários da Secretaria de Administração não se restringe à DIGEP.*

*A Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), por sua vez, reconhece que, relativamente aos Indicadores de Gestão, existe a necessidade de se buscar o aperfeiçoamento da concepção e do uso sistemático de instrumentos que permitam aferir o desempenho organizacional e que contemplem os atributos previstos na Decisão Normativa nº 117/2011, do Tribunal de Contas da União.*

*Por este motivo, a Secretaria de Administração iniciou providências para que tais instrumentos de decisão e gestão sejam agilmente viabilizados, mediante a realização de cursos e oficinas de trabalho para elaboração de indicadores específicos para toda a Secretaria-Geral da Presidência da República.*

*Dos indicadores postos em uso pela Secretaria de Administração, e apresentados no Relatório, reafirma-se que o indicador Índice Global da Satisfação do Usuário busca avaliar a repercussão das ações e serviços prestados a toda clientela da PR, e que estão sob a sua gestão, e não apenas a área de recursos humanos. Este índice avaliou 32 quesitos de desempenho da SA, considerados de maior relevância para os servidores da PR.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Mantemos a recomendação no sentido de a UJ definir indicadores que mensurem o desempenho de suas subunidades na dimensão de suas atividades, incluindo os de riscos, observando os atributos a que se refere o TCU no item 3 da DN nº 117/2012. Reconhecemos, todavia, os esforços empreendidos pela Unidade neste sentido.

### **INFORMAÇÃO 3 – Gestão de Pessoas**

A força de trabalho da UJ nos três últimos exercícios, segundo resposta à Solicitação de Auditoria nº 03/2012-OS nº 49/2012, é constituída de:

<b>Especificação</b>	<b>Quantidade</b>		
	<b>Dez/2009</b>	<b>Dez/2010</b>	<b>Dez/2011</b>
<u>Estatutários</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
<u>Celetistas</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>
<u>Cargo de Natureza Especial</u>	<u>2 (*)</u>	<u>2 (*)</u>	<u>2</u>
<u>Cargo em Comissão</u>	<u>66</u>	<u>66</u>	<u>160</u>
<u>Estagiários</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>23</u>
<u>Requisitados com ônus para a UJ</u>	<u>21</u>	<u>19</u>	<u>239</u>
<u>Requisitados sem ônus para a UJ</u>	<u>46</u>	<u>47</u>	<u>730</u>
<u>Outros casos não enquadrados acima (especificar)</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>26</u>
<b>Total</b>	<b>140</b>	<b>138</b>	<b>1.180</b>

(\*) 2009/2010 – O Secretário-Executivo (NE) da SG foi requisitado com ônus para UJ.

Obs.: No período de 2009 a 2010, a Secretaria de Administração não estava subordinada à Secretaria-Geral, razão do aumento verificado no exercício de 2011.

Fonte: SIAPE e Sistema de Pessoal da PR.

Também decorrente da Solicitação de Auditoria nº 03, a UJ informou que no exercício de 2011 ocorreram 73 requisições, discriminadas na tabela adiante, as quais se processaram de acordo com as seguintes regras básicas:

*"Por força do Decreto nº 5.135, de 2003, art. 28, a Casa Civil requisita os servidores e empregados de órgãos da Administração Pública Federal, com base na Lei nº 9.007, de 1995. Também é solicitada a cessão de servidores e empregados de órgãos da administração estadual, municipal e do Distrito Federal, com base no art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 4.050, de 2001.*

*O processo de requisição de pessoal civil ocorre, atualmente, em cinco fases a saber:*

- a) Fase I: Consulta Prévia aos órgãos de origem, quanto à liberação de servidores, realizadas pelas unidades demandantes;*
- b) Fase II: Formalização do pedido de Requisição/Cessão à Casa Civil, pelas autoridades máximas dos órgãos interessados;*
- c) Fase III: Consulta à SAJ/CC sobre a existência de aspectos da vida pessoal dos indicados, que impeçam a Requisição/Cessão para a PR;*
- d) Fase IV: Assinatura do Aviso/Ofício de Requisição pela Casa Civil;*
- e) Fase V: Autorização da Cessão pelo órgão de origem do servidor, com a publicação, quando for o caso, no Diário Oficial da União, nos termos do § 3º do art. 93, da Lei nº 8.112, de 1990. "*

Processo	Nome do Servidor	Cargo	Orgao de Origem	Inicio das atividades
Port/197	A.C.D.A	GR-IV	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	09/06/11
Port/29	A.S.D.C.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	10/02/11
Port/1439	A.D.O.G.	GR-I	EMPR BRAS DE INFRA-ESTRUTURA AEROPORT (SEDE) - SAC	05/08/11
Port/422	A.F.B.	GR-II	POLICIA MILITAR - GDF	30/11/11
Port/232	A.C.O.D.S.	GR-I	SECR DE EST DE SAUDE - GDF	01/08/11
Port/327	A.P.M.	GR-II	POLICIA MILITAR - RS	16/09/11
Port/269	A.G.D.C.	GR-IV	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - GDF	12/08/11
Port/29	A.B.V.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	10/02/11
Port/341	A.L.D.C.A.	GR-I	MINIST DO MEIO AMBIENTE - CRH	28/09/11
Port/449	A.R.F.	DAS 102.2	DEPART DE POLICIA FEDERAL - MJ	26/12/11
Port/199	A.A.D.S.	GR-V	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	09/06/11
Port/443	A.A.C.D.O.	GR-II	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	19/12/11
Port/58	A.C.G.D.A.	GR-V	AGENC BRASILEIRA DE INTELIGENCIA - PR	21/01/11
Port/01	A.R.L.	DAS 102.4	PREF MUN DE BELO HORIZONTE - MG	04/01/11
Port/442	A.R.S.R.	GR-I	INSTIT BRAS MEIO AMB E DOS REC NAT RENOV - MMA	19/12/11
Port/362	A.L.S.	GR-I	SECR DE EST DE SAUDE - GDF	13/10/11
Port/337	A.P.G.	GR-I	CIA URBANIZADORA NOVA CAPITAL DO BRASIL - GDF	23/09/11
Port/41	A.C.G.D.S.	GR-II	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	09/03/11
Port/754	B.J.L.D.G.K.	DAS 102.5	MINIST DAS RELACOES EXTERIORES - CRH	24/03/11
Port/409	B.E.F.D.A.	GR-I	CIA DO METROPOLITANO DO DF - GDF	21/11/11
Port/96	C.G.C.L.	FUN MIL LETRA D	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	14/04/11
Port/269	C.E.D.S.G.F.	GR-I	BANCO DO BRASIL SA - MF	26/08/11
Port/91	C.C.M.J.		MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	14/01/11
Port/18	C.C.D.S.	GR-IV	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	11/02/11
Port/176	C.D.S.M.	GR-II	EMPR BRAS CORREIOS E TELEGRAFOS - DR/DF - MC	30/05/11
Port/288	D.F.N.L.	FUN MIL LETRA D	COMANDO DA MARINHA - MILITAR - MD	25/08/11
Port/69	D.H.	GR-IV	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	27/01/11
Port/68	D.P.D.A.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	15/04/11
Port/641/2011	D.G.F.D.S.	SEM FUNÇÃO	AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL - ANAC/SAC	18/08/11
Port/142	D.L.P.	FUN MIL LETRA D	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	25/02/11
Port/262 RETIF	D.D.S.	GR-V	POLICIA MILITAR - GDF	07/09/11
Port/267	E.P.B.	GR-IV	POLICIA MILITAR - GDF	10/08/11
Port/257	E.S.S.D.N.		MINIST DA PREVIDENCIA SOCIAL	02/08/11
Port/377	E.S.L.	GR-IV	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MF	19/10/11
Port/147	E.C.L.M.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	02/08/11
Port/345	E.G.D.C.	DAS 102.4	UNIVERSIDADE FED RURAL DO RIO DE JANEIRO - MEC	05/10/11
Port/198	E.S.L.	GR-IV	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	09/06/11
Port/437	F.A.A.	GR-II	POLICIA MILITAR - GDF	14/12/11
Port/338	F.R.D.S.	GR-II	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	23/09/11
Port/155	F.M.S.P.	DAS 101.4	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	13/05/11
Port/1311	F.P.M.	SEM FUNÇÃO	FUNDO NAC DE DESENV DA EDUCACAO - MEC	22/09/11
Port/34	G.V.O.G.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	18/02/11
Port/61	G.L.D.C.	GR-II	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	22/03/11
Port/259	G.M.D.S.L.	GR-I	COMANDO DA MARINHA - MILITAR - MD	02/08/11
Port/45	G.F.V.	FUN MIL LETRA D	COMANDO DA MARINHA - MILITAR - MD	17/01/11
Port/811	G.S.M.G.	GR-II	MINIST DAS RELACOES EXTERIORES - CRH	27/09/11
Port/148	G.P.D.A	GR-II	POLICIA MILITAR - GDF	09/05/11
Port/29	G.H.R.C.		MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	10/02/11
Port/316	H.W.A	DAS 102.4	PREF MUN DE SAO PAULO	05/10/11
Port/11	H.B.P.D.B.	DAS 102.4	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	10/02/11
Port/354	I.L.S.D.	GR-IV	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MF	06/10/11
Port/241	I.P.D.C.	GR-II	MINIST DA SAUDE - CRH	01/08/11
Port/280	J.M.B.T.	GR-IV	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	23/08/11
Port/164	J.D.S.	GR-II	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	18/05/11
Port/389	J.F.D.S.	GR-II	POLICIA MILITAR - GDF	31/10/11
Port/388	J.B.D.S.B.	GR-I	DEPART DE POLICIA RODOV FED - CRH (DPRF/DF) - MJ	22/11/11
Port/139	J.B.D.F.B.	GR-IV	FUNDAC UNIVERS DE BRASILIA - MEC	25/02/11
Port/292	J.O.S.L.	GR-II	EMPR BRAS CORREIOS E TELEGRAFOS/AC - MC	04/11/11
Port/101	J.L.D.C.S.	GR-IV	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	14/04/11
Port/348	J.L.D.S.	GR-II	COMANDO DA AERONAUTICA - MILITAR - MD	04/10/11
Port/163	J.L.D.S.P.J.	GR-II	AGENC NACIONAL DE TELECOMUNICACOES - MC	09/06/11
Port/48	J.R.S.C.	GR-IV	COMANDO DO EXERCITO - MILITAR - MD	17/01/11
Port/101	J.C.G.F.	GR-II	COMANDO DA MARINHA - MILITAR - MD	04/02/11
Port/408	J.I.F.	GR-II	CIA DE SANEAMENTO - GDF	21/11/11
Port/49	J.M.D.S.F.S.	DAS 102.5	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	07/02/11
Port/865	J.R.P.B.	SEM FUNÇÃO	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MF	19/09/11
Port/51	J.V.C.	GR-IV	MINIST DA INTEGRACAO NACIONAL - MIN	15/03/11
Port/268	J.S.B.	GR-IV	CONSEL NAC DE DESENV CIENT E TECNOLÓGICO - MCT	11/08/11
Port/226	J.S.P.	GR-II	SECR DE EST DE EDUCACAO - GDF	30/06/11
Port/399	J.C.M.B.	GR-IV	ADVOCACIA GERAL DA UNIAO - AGU	25/05/11
Port/29	K.D.M.B.	SEM FUNÇÃO	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	10/02/11
Port/912	L.B.	DAS 102.5	MINIST DO PLANEJAMENTO ORCAMENTO E GESTAO - MP	27/04/11
Port/277	L.P.D.A	GR-IV	EMPR BRAS DE INFRA-ESTRUTURA AEROPORT (SEDE) - SAC	23/08/11

## Requisições em 2011



## **INFORMAÇÃO 4 - Funcionamento dos Controles Internos Administrativos da UJ**

As informações logo a seguir, prestadas pela Unidade em atendimento à Solicitação de Auditoria nº 04/2012-OS nº 49/2012, bem como a **manifestação do gestor** pós Relatório Preliminar, adiante reproduzida, fundamentaram a opinião da Equipe de Auditoria registrada no **Capítulo III.3 do Relatório**.

### **Manifestação do Gestor**

*"Quanto aos controles internos administrativos utilizados, a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração informa as atualizações abaixo:*

#### I – Ambiente de Controle

*Em complemento aos sistemas informatizados de controle administrativo apresentados em 2010, a DIGEP utiliza também o Sistema de Treinamento que permite o cadastro e a consulta de informações relativas às capacitações realizadas pelos servidores da PR.*

*A partir de 2011, o PES - Sistema de Pessoal passou a registrar mais uma nova funcionalidade: o controle das vagas e provimento dos cargos e funções na PR.*

#### II - Procedimentos de controle

*Quanto às rotinas para minimizar os riscos de erros/problemas na execução de alguns processos de trabalho afetos à Diretoria de Gestão de Pessoas, foi adicionado mais um ponto de controle no processo de pagamento de pessoal, resumidamente, descrito a seguir:*

▪ *Pagamento de Pessoal: Na homologação da folha é feita uma verificação completa dos valores a serem creditados, considerando uma amostragem de matrículas estratégicas e valores significativos. Para evitar pagamentos indevidos, acima do teto, de acordo com o § 1º do art. 16 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006 e, § 2º do art. 288 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, relativo à Gratificação Temporária dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal, os servidores foram notificados, nos termos do inciso XIX do art. 117 da Lei nº 8.112, de 1990, a apresentarem o contracheque do órgão de origem, sempre que ocorrem alterações na remuneração, visto que esse pagamento não foi, ainda, automatizado no SIAPE (parametrização).*

#### IV - Monitoramento

*Em 2011, o processo de monitoramento da Diretoria esteve atrelado à sistemática de monitoramento e ao plano estratégico da Secretaria-Geral. Assim, mensalmente, a Secretaria de Administração acompanhou suas ações, atividades e produtos, visando resultados que contribuíssem para o alcance dos objetivos setoriais sob sua responsabilidade. Como produto deste processo, tem-se o Balanço de 100 Dias, o Balanço Semestral e o Balanço Anual da SA 2011. "*



Além disso, promovemos a avaliação de duas atividades representativas da Unidade, em atenção, também, ao item 5 do Anexo III da DN-TCU nº 117/2001, tendo sido selecionadas, dentro da Diretoria de Recursos Logísticos-DILOG, a área de Licitações e a de Contratos, da Coordenação-Geral de mesmo nome, cujos resultados foram os seguintes:

a) Licitações

A Assessoria Técnica de Licitação - ASLIC é composta por 08 colaboradores, a Coordenadora, 4 pregoeiros e mais 3 equipes de apoio.

Os principais controles administrativos são realizados com o auxílio de planilhas em Excel, alimentados manualmente e não por meio de sistema informatizado.

Dentre as principais dificuldades experimentadas por essa área, destacam-se a insuficiência de pessoal frente à demanda, deficiência na documentação técnica apresentada por parte dos proponentes, e, nesse particular, o termo de referência, que tem de ser analisado e corrigido fazendo com que a equipe fique sobrecarregada.

b) Contratos

A Assessoria Técnica de Contratos - ASCON é composta por 07 colaboradores, o Coordenador e mais 6 servidores envolvidos diretamente na análise e acompanhamento de contratos.

O controle da atividade é apoiado basicamente pelo GERCONT-Sistema de Gerenciamento de Contratos, cujo objetivo é auxiliar as unidades envolvidas com o processo de compras, bem como o gestor nas suas funções: visualizar mensagens automáticas recebidas, registrar notas fiscais e GRU-Guia de Recolhimento da União, arquivar documentos, registrar ações de prorrogação, encerrar instrumento, emitir extrato contratual e ficha completa e consultar cadastro de fornecedor.

Dentre as principais dificuldades experimentadas por essa área, destacam-se a insuficiência de pessoal frente à demanda, a ausência de capacitação dos gestores de contratos, deficiências na documentação técnica apresentada por parte dos proponentes, demandando esforço adicional em reanálises.

Verificamos, outrossim, atrasos na apresentação de algumas garantias contratuais por parte dos licitantes vencedores, não obstante as providências adotadas para obtê-las. Cabe registrar que, em boa parte dos casos, não estão sendo aplicadas as devidas sanções.

Diante disso, é recomendável a Unidade envidar esforços no sentido de aprimorar seus controles internos administrativos, com a promoção, por meio de providências concretas, da implantação, entre outras, de rotinas de análise de risco e desempenho.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*“Além das respostas já apresentadas à Equipe de Auditoria, esta Secretaria de Administração iniciou procedimentos para aperfeiçoar a implementação das sugestões propostas pela Ciset.*

*De fato, vale realçar que, no curso dos trabalhos dos GT's encarregados da revisão de processo e/ou fluxos desenvolvidos em 2011, e, também, em 2012, têm sido identificados diversos aplicativos e planilhas de controle concebidas e utilizadas localmente nas unidades, e que são instrumentos de gestão e controle das suas respectivas atividades.*

*Em razão disso, a Secretaria de Administração tem envidado esforço no sentido de aprimorar e institucionalizar os referidos instrumentos, tais como: a) requisição de transporte via on line; b) de controle de distribuição de vale-refeição/alimentação; c) de requisição de combustível; e, d) utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP/MPOG) em substituição ao Sistema de Diárias e Passagens da Presidência da República (SPD), conforme recomendação desse órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar):**

Admitimos que os procedimentos, métodos e/ou rotinas implantados pela Unidade, de certo constituem diretriz a ser seguida e aperfeiçoada pelos responsáveis pela execução dos atos administrativos da UJ, incluindo aspectos relacionados à identificação e minimização de riscos. Contudo, entendemos que a Unidade ainda não dispõe de controles internos sistêmicos que compreendam todas as áreas de atuação e suas inter-relações. Isso sugere esforços no sentido de aprimorar seus controles internos administrativos.

### **INFORMAÇÃO 5 - Sustentabilidade Ambiental**

Reportamo-nos ao *Capítulo III-6 do Relatório*, para informar que em atenção à Solicitação de Auditoria nº 05/2012-OS nº 49/2012, a Unidade apresentou, em resposta, um quadro de avaliação formulado pelo TCU acerca de licitações sustentáveis (perguntas e pesos), donde se colige:

a) são integralmente não aplicados pela UJ os seguintes procedimentos:

- *existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços;*
- *preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).*

b) são parcialmente aplicados pela UJ, na minoria das vezes, os seguintes procedimentos:

- *inclusão de critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas;*
- *aquisição de produtos produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável;*
- *aquisição de produtos dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis);*
- *aquisição, no último exercício, de bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado);*
- *separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006;*

- *promoção, entre os servidores, de campanhas visando diminuir o consumo de água e energia elétrica e de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais.*

*Obs.: Realizada palestra sobre Licitações e Contratações Públicas Sustentáveis, onde foram destacados os critérios de sustentabilidade, normas pertinentes e aplicabilidade.*

c) são parcialmente aplicados pela UJ, na maioria das vezes, os seguintes procedimentos:

- *aquisições de bens/produtos, levando-se em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens/produtos;*
- *na contratação de obras e serviços de engenharia, os projetos básicos ou executivos, possuem exigências que levam à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.*

c) foi integralmente aplicado pela UJ, o seguinte procedimento:

- *no último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos*

*Obs.: Na licitação para aquisição de veículos, constou como especificação técnica que o veículo automotivo a ser adquirido fosse fabricado com tecnologia Flex.*

Ademais, pela Solicitação de Auditoria nº 18/2012-OS nº 49/2012, pedimos informações sobre as medidas adotadas no decorrer do exercício de 2011, objetivando regularizar e/ou melhorar a gestão de Sustentabilidade Ambiental, no enfoque do seu Plano de Ação, tendo a Unidade assim se manifestado:

*“Além das informações prestadas no Memorando nº 68/DILOG/AS/PR-emms, de 30.03.2012, em resposta à SA nº 05/2012 e demais eventos com participação da equipe da DILOG/SA/PR informados no Memorando nº 178/DILOG/SA/PR-emms, de 16.09.2011, esta Diretoria orienta as Unidades da PR para implementação das ações, quando necessário. Houve, ainda, a participação de servidores da Diretoria de Recursos Logísticos no Segundo Congresso Brasileiro de Licitações e Compras Governamentais, no período de 17, 18 e 19.08.2011, que na ocasião também tratou do tema abordado e, no dia 28.03.2012, os servidores envolvidos com processo de compras participaram de um encontro com representantes de diversos órgãos governamentais e com o grupo de trabalho de inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações do Conselho da Justiça do Trabalho para discussão do tema e elaboração de cartilha sobre contratações públicas sustentáveis.*

*Cabe ressaltar, ainda, que foi criada uma ação específica no planejamento estratégico da Secretaria de Administração sobre a coordenação daquele Gabinete.”*

Assim, recomenda-se à Secretaria de Administração:

a) que envide esforços visando o aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços, no contexto de sustentabilidade ambiental, tendo como referência a IN SLTI/MP nº 1/2010 e Portaria SLTI/MP nº 2/2010;

b) que apresente informações acerca da separação dos resíduos recicláveis descartados (lixo seco/reciclável e lixo orgânico) no seu âmbito, na forma do Decreto nº 5.940/2006.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

Acolhida a recomendação endereçada à Secretaria de Administração, a DILOG comunicou que *"com a recente publicação do Decreto nº 7.746, de 05.06.2012, que regulamenta a Lei nº 8.666/93, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, esta DILOG/SA/SG/PR expediu o anexo E-MAIL reiterando junto as suas coordenações a necessidade do cumprimento do normativo e ampla divulgação junto aos interessados. Quanto à separação dos resíduos recicláveis, cuja matéria está inserida no contexto maior da "AGENDA AMBIENTAL DA PRESIDÊNCIA", pode-se dizer que anexa documentação por si só revela os avanços conquistados, notadamente em relação ao "CICLO DA COLETA"*.

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Confirmamos o e-mail encaminhado pelo Diretor de Recursos Logísticos, fazendo alusão ao Decreto nº 7.746/2012, de 5/6/2012 e à sua divulgação no âmbito das Coordenações. Relativamente à separação de resíduos foi anexada cópia do PROGRAMA "AGENDA AMBIENTAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA", que mostra, detalhadamente, todo o trabalho desenvolvido pela da Comissão de Gestão Ambiental da Presidência da República, calcado nas premissas maiores abaixo relacionadas, que englobam várias proposições menores, por exemplo, onde coletar, o que coletar e quem receberá, o ciclo da coleta, estimativa de custos, o que foi feito e próximos passos:

- a) Responsabilidade Socioambiental e adesão à Agenda "A3P";
- b) Como é estruturado o Trabalho da Comissão (Eixos Temáticos);
- c) Eixo Temático 1 – Uso Racional dos Recursos Naturais e Bens Públicos;
- d) Eixo Temático 2 – Gestão Adequada dos Resíduos Gerados;
- e) Eixo Temático 3 – Sensibilização e Capacitação;
- f) Eixo Temático 4 – Licitações Sustentáveis.

Diante das providências em curso e as vindouras, acolhemos o posicionamento da Unidade, sem prejuízo de recomendar esforços visando a implementação das proposições apresentadas. O tema será acompanhado por esta Ciset objetivando novas avaliações.

### **INFORMAÇÃO 6 - Tecnologia da Informação**

A resposta à Solicitação de Auditoria nº 06/2012-OS nº 49/2012, abaixo em síntese apresentada em cinco tópicos, ampara a opinião da Equipe de Auditoria emitida no Capítulo III-7 deste Relatório:

## ***I – Planejamento de TI***

*O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da PR – PDTI 2011/2014, materializado na sua Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos, foi aprovado pelo Secretário de Administração em setembro de 2011 e publicado pelo Coordenador do CGTI/PR, por meio da RESOLUÇÃO Nº 02, de 4 de outubro de 2011, no DOU do dia seguinte. Assim, entendemos que, através dos sucessivos planos de metas e ações ao longo dos anos de 2008 a 2011, norteados pelo planejamento continuamente revisado, bem como com a mensuração dos seus indicadores de desempenho (<http://www4.planalto.gov.br/cgti/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti-2011-2014/planejamento-de-ti-2011-2014>), a DIRTI tem demonstrado a evolução e os esforços chaves para o alcance de suas metas na busca contínua do atendimento de sua Missão: “Prover soluções em Tecnologia da Informação aos Agentes Públicos desta Casa, no objetivo de apoiar a Presidente da República em suas funções de Chefe de Governo e Líder da Nação”.*

## ***II – Recursos Humanos da área de TI***

*Em 2011, por intermédio do Plano de Metas e Ações para aquele ano (<http://www4.planalto.gov.br/cgti/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti-2011-2014/planejamento-de-ti-2011-2014>), bem como pela Estratégia Geral de Tecnologia da Informação-EGTI 2011/2012, da SLTI/MPOG, estabeleceu-se como uma de suas Metas (Meta 3) **“Aumentar o quantitativo de servidores de TI capacitados”**, composta de 3 (três) ações, todas voltadas ao processo de capacitação do corpo técnico da DIRTI. Para mensuração desta meta, estabeleceu-se o indicador de 50% dos servidores da DIRTI capacitados em pelo menos um evento de capacitação, até 31/12/2011. Ao final do exercício de 2011, a mensuração deste indicador atingiu o percentual de 60% dos servidores da DIRTI capacitados, os quais estão devidamente registrados no Relatório de Capacitação 2011, da Diretoria de Gestão de Pessoas-DIGEP. Este índice, dentre outros, também consta no Relatório dos Resultados alcançados do Plano de Metas e Ações 2011 do PDTI 2011/2014 (<http://www4.planalto.gov.br/cgti/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti-2011-2014/resultados-alcancados-plano-de-metas-e-acoas-2011>). Assim, através do Plano de Capacitação estabelecido no citado planejamento e da mensuração dos seus indicadores, entendemos estar em consonância com os preceitos da Portaria da Casa Civil nº 310/2010.*

## ***III – Procedimentos de salvaguarda da informação***

*Especificamente, em 2011, isto se materializou por meio das metas de nº 6 **“Promover a Segurança de Tecnologia da Informação e de Comunicação na PR”** e de nº 14 **“Adequar a infraestrutura de rede e de dados da PR”**, estabelecidas no Plano de Metas e Ações. Em ambos os casos, a mensuração dos indicadores dessas metas foram quase que totalmente atingidos, conforme*



*o resultado dos indicadores descritos no Relatório dos Resultados Alcançados do Plano de Metas e Ações 2011 do PDTI 2011/2014 (<http://www4.planalto.gov.br/cgti/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti-2011-2014/resultados-alcancados-plano-de-metas-e-aco-es-2011>).*

*Quanto aos demais itens abordados no relatório da auditoria, como a ausência de Inventário sobre os Ativos de Informação, informamos que apesar de não publicados, a DIRTÍ dispõe de ferramental com tal funcionalidade, o software SYSAID (Central de Serviços), através do qual, quando necessário, o levantamento pode ser realizado de maneira automática. Cabe acrescentar, também, que ao longo de 2011, em conjunto como CGTI/PR, a DIRTÍ contratou um serviço de consultoria especializada para o planejamento e a implementação de um projeto piloto, com vistas à implementação e validação da ferramenta IRM de Classificação Digital de Informações não Estruturadas, no âmbito da PR. Com o advento da Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que dispõe sobre procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, esta Diretoria aguarda a sua regulamentação para a implantação de tal ferramenta, tendo em vista alteração nos critérios de classificação de informação.*

*Por fim, quanto aos riscos de quebra de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações, entendemos que tal assunto foi abordado nas ações das metas de nº 6 do Planejamento para 2011. Atualmente é feita análise de riscos formal do ambiente da Autoridade Certificadora da Presidência da República (ACPR), que integra a estrutura da DIRTÍ, cujo assunto está sendo contemplado com maior abrangência no PDTI 2011/2014. Encontra-se em fase de elaboração um Estudo em Gestão de Riscos na DIRTÍ, que irá abordar os riscos relacionados aos serviços críticos providos pela DIRTÍ à PR.*

#### **IV – Desenvolvimento e produção de sistemas:**

*Este tema foi objeto da meta nº 17 do Plano de Metas e Ações 2011, “Possibilitar o desenvolvimento e garantir a continuidade e evolução dos sistemas de informação, informática e portais da Presidência”, onde por meio da ação “Contratar serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, informática e portais, conforme regras da IN SLTI 04/2010”, procurou-se dotar a DIRTÍ de mecanismos de mensuração do alcance dos objetivos colimados nos trabalhos de desenvolvimento/manutenção de aplicativos. O contrato de prestação de serviços de TI, pactuado entre a PR e o SERPRO (Contrato 97/2011), prevê a métrica de Análise de Pontos de Função-APF, que são pactuados através de Ordem de Serviço - OS, as quais procuram contemplar os principais aspectos de sua execução. Dentre esses aspectos, citamos os campos “Descrição do Serviço” e “Indicadores de padrão de qualidade e critérios de conformidade”, como elementos balizadores da mensuração da prestação efetivas desses serviços. A título de ilustração, apresentamos exemplos reais de OS. Outro aspecto relevante neste item, é que se encontra em processo de aprovação a Norma Interna nº VIII-2012, que trata do desenvolvimento, realizado*

pela própria DIRTl, de uma nova metodologia de desenvolvimento de sistemas, onde, através de artefatos gerados para cada fase de desenvolvimento (análise, projeto, implementação, homologação e implantação), procurou-se estabelecer mecanismos de mensuração dos objetivos a serem alcançados, através de um processo de homologação.

#### **V – Procedimentos para a contratação e gestão de bens e serviços de TI:**

As contratações de TI na PR, conduzidas pela DIRTl, são todas previstas nos seus Planos de Metas e Ações anuais (<http://www4.planalto.gov.br/cgti/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-pdti-2011-2014/planejamento-de-ti-2011-20104>), conforme a Instrução Normativa nº 04/2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG. O Planejamento das aquisições de bens e serviços de TI parte de um levantamento anual feito por profissionais lotados na Coordenação-Geral de Atendimento a Usuários – COATE, junto a todas unidades da PR, além das demandas de infraestrutura comum emanadas da Coordenação-Geral de Tecnologia de Rede – COTER. Em ambas situações, com objetivos bem definidos nos seus Termos de Referência, bem como, acompanhados de indicadores estabelecidos nas suas metas correspondentes, no citado Planejamento.

Outrossim, cabe à DIRTl o estabelecimento e a mensuração dos indicadores dos benefícios dos resultados decorrentes das aquisições de uso comum, ou seja, compartilhado entre todos os usuários da rede PR. Como exemplo, citamos a proporção adequada de: ampliação da capacidade de processamento do Centro de Dados, para mais 14 servidores de rede; o aumento na capacidade de armazenamento de dados e back-up (em 15 Tbytes); do aumento de banda de tráfego na rede através da aquisição de ativos com capacidade de transmissão (em 1 Gbps); manutenção do parque computacional com 100% de garantia do fornecedor vigente; eventual extensão de interligação da rede PR com sites remotos, em função da implantação de novas unidades no complexo PR; adoção da modalidade de outsourcing de impressão em vários setores da PR, como solução de maior economicidade e eficiência no provimento deste tipo de serviço (custo de aquisição de ativos + custo de aquisição de suprimentos/consumíveis X custo da execução contratual de outsourcing). Enfim, trata-se de exemplos de aquisições, para uso compartilhado sob a gestão da DIRTl, onde os indicadores de mensuração dos impactos do seu retorno para a instituição são perfeitamente tangíveis e previstos nos seus instrumentos de aquisição.

De todo modo, no que diz respeito a aquisição de bens e serviços individualizados, como por exemplo, a aquisição de um determinado software inerentes ao desenvolvimento das atividades de um determinado setor, aquisição de computadores, impressoras, scanners, dentre outros, são, para a DIRTl, de difícil mensuração, razão pela qual cabe a cada setor demandante indicar os contextos de aplicação e/ou a contabilização dos benefícios advindos dessas aquisições, pois estão intrinsicamente ligados ao negócio de cada entidade.

Lembramos que o universo de cerca de 3.000 usuários distribuídos em 11 unidades, locais e remotas, com particularidades inerentes a cada um, torna complexa a mensuração plena dos seus resultados, por parte da DIRTl, em decorrência das suas competências regimentais.



Por todo o exposto, concluímos que é regular a gestão de TI da Unidade, devendo persistir nos esforços no sentido de aperfeiçoá-la.

## **INFORMAÇÃO 7 - Licitações, Dispensas e Inexigibilidades**

Fazemos remissão ao *Capítulo III-9 do Relatório*, para registrar que, durante o exercício, foram homologados processos de pregão, dispensa e inexigibilidade no montante de R\$ 55.555.701,45. A amostra selecionada para análise correspondeu a R\$ 30.815.393,50, representativo de 55,46% daquele total, conforme abaixo detalhado:

Tipo	Processos Realizados	Amostra para Auditoria	% da Amostra
	Valor Homologado	Valor Homologado	Valor Homologado
Pregão Eletrônico	36.092.517,19	23.196.139,06	64,26
Dispensa	18.686.015,10	7.190.043,24	38,47
Inexigibilidade	777.169,16	429.211,20	55,22
<b>Total</b>	<b>55.555.701,45</b>	<b>30.815.393,50</b>	<b>55,46</b>

Os processos examinados na auditoria de gestão foram os seguintes:

### ▪ Pregão Eletrônico:

Nº	Processo	Objeto	Valor (R\$ 1,00)
38/2011	00052.000600/2011-23	Seleção e contratação de empresa para a prestação de serviços de transporte, por quilometragem rodada, mediante disponibilização de veículos com motorista, no Distrito Federal e Região do Entorno para atendimento das necessidades administrativas da Presidência da República.	7.790.000,00
8/2011	00140.000106/2011-70	Seleção e contratação de empresa para prestação de serviços de asseio, conservação e serviços gerais nas dependências da Presidência da República, de seus Órgãos Essenciais e em residências oficiais de sua propriedade, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.	4.700.986,56
21/2011	00140.000268/2011-16	Seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de materiais, cujos serviços deverão ser prestados em copas que atendem à Presidência da República.	3.777.717,73
53/2011	00160.001803/2011-18	Seleção de empresa com vistas à aquisição de equipamentos de informática, constituído de Tablets 64Gb, 3G, Wi-Fi.	78.699,60
56/2011	00052.000869/2011-18	Locação de veículos, com e sem motorista, para todos os estados da Região Nordeste, destinada ao atendimento das necessidades administrativas da PR.	2.280.824,60
90/2011	00052.001193/2011-71	Fornecimento de suprimento de informática (cartucho)	2.034.756,60

39/2011	00040.000556/2010-18	Serviço de jardinagem e revitalização de áreas verdes, jardins e vasos decorativos do Palácio do Planalto.	1.018.237,06
100/2011	00140.000630/2011-41	Seleção e contratação de empresa para fornecimento e distribuição diária, de jornais e revistas (nacionais e internacionais), além de sua versão eletrônica, bem como acesso on-line irrestrito as matérias nos sites dos respectivos jornais e revistas, além do acesso digital através do TABLET.	723.458,35
94/2011	00059.000094/2011-11	Impermeabilização	791.458,56
<b>Total</b>			<b>23.196.139,06</b>

### Dispensa de Licitação

Nº	Processo	Objeto	Valor (R\$ 1,00)
60/2011	00160.000316/2011-20	Contratação de empresa para prestação de serviços de Tecnologia de Informação para desenvolvimento, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva de Sistemas de Informação e Postais.	3.754.620,00
197/2011	00170.000831/2011-91	Serviço de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de hospedagem para os portais e sites administrados pela SECOM.	3.435.423,24
<b>Total</b>			<b>7.190.043,24</b>

### ▪ Inexigibilidade:

Nº	Processo	Objeto	Valor (R\$ 1,00)
008/2011	00037.000202/2011-15	Contratação de empresa para prestação de serviços noticiosos especializados	429.211,20
<b>Total</b>			<b>429.211,20</b>

A análise revelou que foram cumpridas as formalidades legais relativas àqueles procedimentos, exceto com relação aos casos abaixo:

#### a) Falta de apresentação da garantia contratual, prevista no Subitem 20.1 do Edital do Pregão nº 100/2011.

Verificamos que não foi apresentada pela Contratada (MAZARELLO DISTRIBUIDORA DE JORNAIS E REVISTAS), a garantia contratual no valor de R\$ 36.172,91, na modalidade Fiança Bancária, descumprindo a Cláusula 20.1 do Edital do Pregão nº 100/2011, e a Cláusula Sétima do Contrato nº 30/2012 dele derivado, com infração ao art. 3º (vinculação ao instrumento convocatório) e ao art. 56 da Lei nº 8.666/93 (previsão no instrumento convocatório), cujo objeto é o fornecimento e

distribuição diária, de jornais e revistas (nacionais e internacionais), além de sua versão eletrônica, bem como o acesso on-line irrestrito e digital por meio de TABLET, no valor de R\$ 723.458,35. Diante dessa constatação a auditoria emitiu recomendação no Relatório Preliminar no sentido de aplicação imediata ao Contratado da sanção prevista no subitem 20.2 do Edital do Pregão nº 100/2011 e na Subcláusula Primeira da Cláusula Sétima do Contrato nº 30/2012.

### **Manifestação do Gestor**

*Com relação à prestação da garantia ao Contrato 30/2012, informamos que por diversas vezes foi mantido contato telefônico entre a área de contratos e a empresa contratada no intuito de cobrar o seu cumprimento, entretanto a empresa alegava que já havia dado entrada na solicitação de fiança bancária ao Banco de Brasília, mas não obteve êxito até o presente momento. Nesse sentido, segue correspondências via correio eletrônico enviadas pela empresa e pelo banco, contendo as informações sobre a solicitação da prestação da garantia. Esclarecemos que esta correspondência foi respondida, no sentido de alertar quanto às penalidades que a empresa está sujeita, tendo em vista o não cumprimento do prazo estabelecido.*

### **Análise da Equipe de Auditoria**

Mantemos a constatação, apesar dos esclarecimentos prestados, haja vista que a apresentação de garantia é condição editalícia prevista no Subitem 20.1, bem assim que o predito contrato foi assinado em 10/2/2012 e, conforme estabelecido na referida Cláusula Sétima, a garantia deveria ter sido apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento. Assim, a Unidade deverá verificar a possibilidade de aplicação imediata da sanção prevista no subitem 20.2 do Edital e na Subcláusula Primeira da Cláusula Sétima do Contrato, a saber:

(...)

**Subitem 20.2** – *O descumprimento do prazo implicará multa nos termos do subitem 23.2, alínea “b” deste edital.*

(...)

**Subcláusula Primeira** – *O descumprimento do prazo implicará em multa nos termos do item 1 da Cláusula Décima Primeira deste Contrato.*

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*“Atentos à recomendação formulada pelo Relatório Preliminar em comento, e visando à regularização da falha apontada, a DILOG iniciou procedimentos para a rescisão daquele contrato, proferindo decisão encaminhada em 13.06.2012 para apreciação da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil (SAJ/PR), haja vista a afirmação da empresa quanto à impossibilidade de entrega de garantia contratual. Outrossim, complementarmente, convocou a segunda colocada, que se manifestou*

*favorável à contratação do objeto remanescente pelas condições da vencedora. Assim, deu-se início às providências para celebração do novo contrato.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Aceitamos os esclarecimentos/justificativas apresentadas, tendo em vista o pronto atendimento da recomendação expedida pela equipe de auditoria.

#### **b) Alteração de cláusula/subcláusula de minuta de contrato sem a aprovação do assessoramento jurídico.**

Verificamos que a Subchefia para Assuntos Jurídicos-SAJ, ao analisar a minuta do Contrato nº 97/2011, cujo objeto é a prestação de serviços de Tecnologia da Informação para desenvolvimento, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, e manutenção evolutiva de Sistemas de Informação e Portais, a serem executados sob a modalidade de Fábrica de Software, no valor de R\$ 3.754.620,00, solicitou alterações em alguns itens da Cláusula Quinta, conforme consta do Parecer SAJ Nº 1489/2011-CZ - item 8. Após análise do processo, verificamos que o contrato foi assinado e, em sua cláusula quinta, houve o acréscimo e a supressão de itens que não constavam da minuta analisada pela SAJ e esta não foi novamente submetida ao crivo daquela Subchefia.

#### **O gestor justificou que:**

*“Informamos que a alteração proposta pela Subchefia para Assuntos Jurídicos, mediante item 8 do Parecer SAJ Nº 1489/2011-CZ, foi devidamente acatada, no sentido de ter sido substituídas subcláusulas por itens numerados na cláusula quinta. Entretanto, no momento da assinatura do Contrato, por ocasião da análise da área jurídica do Serpro, foi solicitada pela contratada a supressão de alguns itens e inclusão de outros na cláusula quinta do contrato, considerando que o pagamento dos serviços prestados pelo Serpro é realizado mediante emissão de GRU, sendo após emitida nota fiscal para comprovação dos gastos, motivo pelo qual o contrato assinado tem quantidade de itens menor que os itens constantes da cláusula quinta da minuta constante às fls. 204 a 209.*

*Importante ressaltar que naquele momento entendeu-se pertinente a adequação da cláusula, visto que o pagamento ao Serpro é realizado realmente de forma diferenciada, por se tratar de empresa pública federal regida pelo disposto na Lei Federal nº 5.615, já que a contratação em questão se daria entre entes de mesma esfera de poder, motivo pelo qual a minuta de contrato não poderia conter as mesmas regras previstas em contratos entre o poder público e o particular.*

*Além disso, a supressão desses itens não prejudicou a contratação, nem tão pouco a recomendação constante do Parecer/SAJ, considerando que além de terem sido acatada a alteração da formalidade na numeração, vez que consta no item 8 do aludido parecer que “(...) após as correções assinaladas em tinta vermelha nas cláusulas primeira, quinta e oitava, atende perfeitamente aos fins colimados, estando pois apta a surtir os efeitos pretendidos.*

*Cabe esclarecer que o Serpro utiliza esta redação padrão em seus contratos, a exemplo do Contrato nº 146/2011, firmado em 22 de dezembro 2011, com esta Presidência da República.”*

Entendemos que, quando uma minuta já tiver sido analisada pela SAJ e houver a necessidade de adequação, supressão e inclusão de itens em suas cláusulas, essa minuta deve, também, ser submetida ao crivo daquela Subchefia, para aprovação.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*“A rotina administrativa prevê que toda e qualquer alteração de minuta resulte no reexame do instrumento, pela SAJ/CC/PR. Assim, a falha identificada deve ser entendida como uma circunstância excepcional, não representando, pois, o procedimento-padrão adotado pela Secretaria de Administração. De todo modo, esta Unidade estará atenta para que a ocorrência não mais se repita.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Aceitamos os esclarecimentos/justificativas apresentados, tendo presente, especialmente, a afirmação de que se trata de um caso peculiar e restrito à minuta do contrato analisado.

## **INFORMAÇÃO 8 - Cartão de Pagamento do Governo Federal-CPGF**

Ao tratar sobre os controles instituídos para a gestão do CPGF, a Unidade ao responder a Solicitação de Auditoria nº 09/2012-OS nº 49/2012, prestou as informações que seguem, as quais embasaram a opinião exarada pela Equipe de Auditoria no **Capítulo III.10 do Relatório**:

*“O uso de cartão de pagamento do Governo Federal está de acordo com alguns princípios do controle interno administrativo, estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno.*

*Instruções devidamente formalizadas – O uso do CPGF, na Presidência da República, está formalizado nas seguintes normas:*

- *Norma III-202 – suprimimento de fundos para atender despesas com aquisição ou contratação de serviços que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, exceto aquelas despesas que, por serem peculiares à Presidência da República;*
- *Norma 001 - dez/2002 - estabelece normas gerais de ação (NGA) para as viagens presidenciais em território nacional, visando a uniformizar procedimentos;*
- *Manual do ecônomo.*

*Segregação de funções – as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização são desempenhadas por pessoas diferentes, sendo:*

- Autorização/aprovação de operações – Ordenador de Despesa
- Execução / Prestação de contas – Agente Suprido
- Controle – Servidores da COFIN - CONFORMIDADE
- Contabilização – Servidores da COFIN - PAGAMENTO

Controles sobre as transações – o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais é realizado por meio de sistemas informatizados, pelo SUPRIM e pelo SIAFI.

Aderência a diretrizes e normas legais – todos os controles internos administrativos observam o que é estabelecido nos normativos legais.”

Informou, também, na forma dos Quadros I e II abaixo, os gastos da Casa Civil nos exercícios de 2009, 2010 e 2011 e da Secretaria-Geral no exercício de 2011, com observações inerentes:

**Quadro I - CASA CIVIL** **R\$ 1,00**

Despesa com Cartão de Pagamento do Governo Federal (Série Histórica)					
Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	(a+b)
2011	167	64.570,00	570	1.303.875,54	1.368.445,54
2010	1.709	398.140,00	8.325	5.766.302,33	6.164.442,33
2009	1.726	430.095,00	6.641	6.253.117,74	6.683.212,74

Fontes: SIAFI / SUPRIM

Obs.1: A maior parte das despesas realizadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal foi para atender àquelas relacionadas com o art. 47 do Decreto nº 93,872, de 23 de dezembro de 1986, peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República.

Obs.2: As quantidades levantadas dos saques e das faturas foram obtidas por meio do SUPRIM. Já os valores foram obtidos no SIAFI por meio da conta contábil 1.9.9.9.6.24.01, 1.9.9.9.6.24.02 e 1.9.9.9.6.24.04.

Obs.3: Em 2011, os valores da Casa Civil referem-se apenas aos meses de janeiro e fevereiro.

**Quadro I – SECRETARIA-GERAL** **R\$ 1,00**

Despesa com Cartão de Pagamento do Governo Federal					
Exercícios	Saque		Fatura		Total (R\$)
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	(a+b)
2011	738	185.491,99	4.148	3.652.4882,55	3.837.974,54

Fontes: SIAFI / SUPRIM

Obs.1: A maior parte das despesas realizadas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal foi para atender àquelas relacionadas com o art. 47 do Decreto nº 93,872, de 23 de dezembro de 1986, peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República.

Obs.2: As quantidades levantadas dos saques e das faturas foram obtidas por meio do SUPRIM. Já os valores foram obtidos no SIAFI por meio da conta contábil 1.9.9.9.6.24.01, 1.9.9.9.6.24.02 e 1.9.9.9.6.24.04.

Obs.3: Em 2011, os valores da Secretaria Geral referem-se aos meses de março a dezembro.

Esclarecemos que o exame de processos de pagamento não integrou o escopo desta Auditoria, em razão de o TCU, por ocasião dos nossos trabalhos, estar fazendo análise desses processos, conforme o Ofício nº 365/2012-TCU/SECEX-6, que apresentou, para esse fim, à Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral, os Auditores Federais de Controle Externo.

## **INFORMAÇÃO 9 - Declaração de Bens e Rendas**

Conforme aludido no Capítulo III-16 deste Relatório, ao discorrer sobre os controles internos existentes para garantir o cumprimento, pelas autoridades e servidores alcançados, das exigências legais previstas, a UJ prestou as seguintes informações:

*"A unidade interna incumbida de gerenciar a recepção das DBR na PR, em relação aos órgãos, cujas atividades administrativas são de responsabilidade da Secretaria-Geral, nos termos da Lei nº 10.683, de 2003, com a alteração introduzida pela Lei nº 12.462, de 2011, é a Coordenação-Geral de Gestão de Informação Funcional – COGIF/DIGEP/SA/SG/PR.*

*Para auxiliar no gerenciamento da rotina de entrega das DBR, a COGIF conta com o Sistema de Pessoal da PR, no qual foi implantado um Módulo que, além de realizar o controle da entrega das declarações, emite e envia recibo da entrega, por e-mail, ao interessado, bem como relatório gerencial demonstrando a situação.*

*Somente foi recepcionado DBR em papel de 14 servidores. Não há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil e nem de acesso à Receita.*

*Sistematicamente a Secretaria de Controle Interno solicita informação quanto à entrega das DBR, por amostragem.*

*Diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações, as DBR são recebidas e após a formalização do processo, são armazenadas em pastas próprias de DBR."*



## **INFORMAÇÃO 10 - Bens de Uso Especial**

De conformidade com o que colocamos nos *Capítulo III.17 do Relatório*, a UJ apresentou, em atenção à Solicitação de Auditoria nº 11/2012-OS nº 49/2012, a seguinte resposta:

Item 1: Bens Imóveis de propriedade da União.

### **IMÓVEIS PRÓPRIOS**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO MÓVEL (RIP – REGISTRO IMOBILIÁRIO PATRIMONIAL)</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>UTILIZAÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$ 1,00)</b>	<b>DESPESA COM MANUTENÇÃO NO EXERCÍCIO (R\$ 1,00)</b>	
				<b>Imóvel</b>	<b>Instalação</b>
9701.16060.500-0	Praça dos Três Poderes	Palácio do Planalto	10.789.769,70	-	-
9701.15950.500-5	Praça dos Três Poderes	Anexos do Palácio do Planalto	11.718.365,08	-	-
9701.17775.500-0	SAI/Nordeste avenida N2, s/nº	Almoxarifado Central	9.518.011,67	-	-
9701.18800.500-7	Granja Modelo do Torto – GMT	Residência Presidencial	1.609.094,27	-	-
9701.20559.500-8	Palácio da Alvorada, s/nº SAI/Nordeste / Setor Palácio Presidencial-SPP	Residência Presidencial	10.389.345,28	-	-
9701.21239.500-0	Palácio do Planalto, Área de, s/nº Setor de Áreas Isoladas Leste, Via N2	Garagens e manutenções	3.809.931,95	-	-
9701.21292.500-0	SHIS QL 12 Conj. 15 cs 4, Lago Sul	Residência de Ministros	1.882.946,76	-	-
<b>T O T A L</b>			<b>49.717.464,71</b>	<b>3.041.153,49</b>	<b>9.872.326,76</b>

Item 2: Apenas dois servidores estão envolvidos na atividade de gestão de bens imóveis.

Item 3: A estrutura tecnológica existente para gerir os imóveis são o Siafi e o SPIUnet.

Verificamos, que o Balancete da Unidade, posição em 31/12/2011, apresenta saldo na Conta Imóveis de Uso Especial no valor de R\$ 40.916.355,44. De outro modo, de acordo com a informação da Unidade reproduzida acima, o valor total desses imóveis perfazem R\$ 49.717.464,71. Assim, existe uma diferença a maior entre o saldo constante da tabela apresentada pela Unidade e o constante do Siafi no valor de **R\$ 8.801.109,27**.

Diante do exposto, a Unidade deverá apresentar justificativa/esclarecimento relativa à divergência existente entre o valor informado e o constante do Siafi.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*“Há que se reconhecer a ocorrência da "falha na extração da informação do SPIUNET. No entanto, estamos ajustando-a no relatório de Gestão, coma posição atualizada, para encaminhamento ao TCU e a Ciset". Os efeitos dessa providência poderão ser observados no próximo trabalho de auditoria do órgão de Controle Interno desta Presidência da República.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Acatamos o esclarecimento/justificativa apresentada, devendo, todavia, o ponto ser reexaminado em próximo trabalho de auditoria na Unidade.

### **INFORMAÇÃO 11 - Posição Patrimonial e Financeira**

Fazemos referência ao **Capítulo III-18.3 do Relatório**, para consignar a resposta da UJ à Solicitação de Auditoria nº 13/2012-OS nº 49/2012, sobre as seguintes restrições contábeis detectadas pelo Contador:

a) Restrição Contábil 163 – SALDOS ALONGADOS CONTAS TRANSITÓRIAS ATIVO PERMANENTE

- Saldo na conta 199910201 – Bens Móveis a Receber

Resposta da UJ:

*A apresentação de justificativas para esse saldo alongado foi feita na Nota Informativa nº 22/2012 – COFIN/DIROF, em anexo. Neste documento, verifica-se que devido a aquisições de bens permanentes feito pelo GSI e Secretaria de Assuntos Estratégicos, que por não disporem de sistema próprio de controle de patrimônio, transferiram bens para a Secretaria de Administração e estão aguardando o recebimento dos bens pelo Setor de Patrimônio, da Diretoria de Recursos Logísticos.*

*Dentre as medidas tomadas para a regularização está o envio do Despacho 269/2011/COFIN, em anexo, no qual solicita-se que o GSI providencie o Termo de Cessão para recebimento dos bens pelo Setor de Patrimônio da DILOG para acerto desta conta*

b) Restrição Contábil 104 – SALDOS A LONGADOS CONTAS TRANSITÓRIAS ATIVO PERMANENTE

- Saldo na conta contábil 142129300 – Bens em Poder de outra Unidade ou Terceiros, na conta corrente 02196013000103 – Associação de Comunicação Educativa Roquete Pinto, no valor de R\$ 10.134.550,35.

Resposta da UJ:

*A apresentação de justificativas para esse saldo alongado foi feita na Nota Informativa nº 22/2012 – COFIN/DIROF, em anexo. Neste documento, verifica-se que o saldo alongado na conta 142129300 deve-se à transferência de saldos correspondentes a bens patrimoniais da Secretaria de Administração para a Empresa Brasil de Comunicações (UG 115406). Essa transferência ocorreu em função do contrato de Gestão celebrado entre a EBC e ACERP, e foi objeto de solicitação da Ciset para que fossem adotadas providências no sentido de transferir o saldo para a EBC.*

Noutro expediente a UJ acrescentou:

*Tendo em vista ser assunto recorrente, optamos por dedicar um servidor exclusivamente para regularizar a situação. O prazo para finalizar a listagem de bens com suas classificações (inservíveis, bom e ocioso) estabelecido pela DILOG para este servidor é dia 30 de abril. A partir de então, procederemos aos trâmites da regularização, fazendo os ajustes contábeis necessários.*

Diante do exposto, cabe a Unidade adotar medidas para regularizar a questão detectada.

**Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

a) Restrição Contábil 163 – Saldos Alongados Contas Transitórias Ativo Permanente:

*“Quanto aos bens móveis a receber, tratam-se de bens de outras Unidades que estão sob administração patrimonial da Secretaria de Administração. De fato, ao realizar pagamentos, a COFIN registra como ativos da UG 110001 – Secretaria de Administração os valores dos bens adquiridos por outras unidades, que, posteriormente são cedidos formalmente à UG 110001 – Secretaria de Administração. Contudo, em vista do lapso temporal necessário ao trâmite daqueles processos, entre o recebimento do bem, o pagamento e a assinatura do Termo de Cessão, os valores permanecem em contas transitórias. De todo modo, esta Secretaria de Administração iniciou providências para que os órgãos e unidades envolvidos, procedam à melhoria de seus fluxos processuais, com vistas a eliminar tais ocorrências.”*

b) Restrição Contábil 104 – Saldos Alongados Contas Transitórias Ativo Permanente:

*“Trata-se de bens transferidos à Associação de Comunicação Educativa Roquette Pinto-ACERP, em caráter precário, sob a égide do CONTRATO DE GESTÃO celebrado com a SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – Processo nº 00170.003012/2007-19, e que com o advento da lei de criação da EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO S/A, de nº 11.652/2008 (§ 3º, art. 26), e do CONTRATO DE GESTÃO firmado entre as partes, em 2009, Proc. 0928/2009-EBC, devem ser transferidos à última, razão pela qual o processo já se encontra em fase final para a sua conclusão, conforme mensagem da EBC.”*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**

Acolhemos os esclarecimentos/justificativas apresentados, sem prejuízo de recomendar à UJ que:

- a) agilize o processo de regularização da Restrição Contábil 163, no fluxo das providências já adotadas;
- b) efetue gestão junto à EBC para dar celeridade ao processo de conclusão do levantamento dos bens transferidos a título precário à ACERP, de modo a permitir a incorporação desses bens ao seu patrimônio (da EBC), e assim regularizar a Restrição Contábil 104, uma vez que aquele saldo de R\$ 10.134.550,35, representa um patrimônio irreal da Secretaria de Administração.

### **INFORMAÇÃO 12 – Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 2011, concluído, porém com inconsistências.**

O inventário de 2011 foi concluído, porém, com inconsistências, essencialmente relativas a bens extraviados (não localizados) e bens de consumo classificados como permanentes.

### **Manifestação do Gestor**

*“ No que se refere ao Inventário 2010, apuradas faltas de bens na contagem física, elaboramos, de acordo com determinação do Despacho 486 SA/SG/PR, emitido pelo Secretário de Administração, memorandos para os Agentes Responsáveis das Unidades com bens faltantes, solicitando a emissão de Termo Circunstanciado Administrativo, e relação dos bens a serem apurados. No momento, estamos realizando uma crítica nas relações de bens, de modo a conduzir sua aplicação com menos desgaste para as áreas e maior eficiência, em menor prazo.*

*Em relação ao Inventário 2011, constatamos que houve dificuldades na gestão de sua aplicação, sendo o Inventário apenas iniciado em outubro, o que não propiciou tempo hábil para a contagem física dos bens nas áreas com maior número de itens. Assim, a primeira finalização do Inventário em 31 de dezembro apresentou 9794 itens não localizados. Imediatamente criamos uma força tarefa para refazer o Inventário naquelas áreas onde havia ocorrido a dificuldade da contagem, a saber:*

50390000 - Coordenação de Administração de Palácios – Alvorada  
50410000 - Coordenação-Geral de Subsistência  
50460000 - Coordenação de Engenharia – COENG  
50510000 - Coordenação de Patrimônio e Suprimentos

*Ao final deste trabalho, reduzimos o número de bens não localizados para 4847 bens. Na seqüência, está programado para até o final de maio do corrente, a regularização do inventário por baixa ou TCA ou outro instrumento administrativo aplicável que couber. Ressalte-se que muitos destes bens representam bens originalmente cadastrados como Permanentes, mas cujas características e uso são de Bens de Consumo.*

*Em vista do informado no item anterior, estamos em tratativas com a DIROF solicitando que alguns os bens cadastrados como Permanentes sejam reclassificados como Bens de Consumo. No passado, por questões alheias, muitos bens que a Portaria STN 448/02 classificados como Material de Consumo foram patrimoniados. Devido ao uso ou propriedades, estes bens perderam suas características ou tiveram sua vida útil extinta em até dois anos (termos da Portaria) o que ratifica sua classificação de maneira equivocada em primeira instância. Assim, cadastrados inadequadamente, ainda constam em nosso inventário, mas não podem ser localizados, pois já foram descartados em trâmite ordinário de consumíveis, sendo, no entanto, necessário trâmite como bem permanente. Trata-se de colheres, pratos, panelas de alumínio, ferramentas isoladas, pen drives entre muitos outros.*

*Em relação ao ocorrido em 2011, quando o Inventário não aconteceu antecipadamente, para 2012 planejamos uma nova forma de realizar o Inventário, cujos documentos apresentamos em anexo. A equipe de Agentes de contas que controla o andamento do Inventário nas Unidades e dá o apoio aos Agentes Controladores foi remontada e está em fase de capacitação (curso previsto para dia 02/04 próximo). As Unidades que antes eram distribuídas pelos Agentes de Contas de maneira aleatória agora estão distribuídas de acordo com a quantidade de bens de cada Unidade de maneira equilibrada entre os Agentes de Contas. Não havia um cronograma de Inventário, e as Unidades escolhiam o período em que queriam realizar a contagem. Fixamos um cronograma que inicia em abril e finaliza em outubro, havendo tempo hábil para processar as faltas antes do final do exercício. A partir de 02 de abril já iniciam as contagens físicas de 15 unidades da PR, após os Agentes Controladores terem sido orientados em reunião específica de como proceder e das implicações legais da não execução do Inventário de maneira adequada. Estabelecemos o prazo de 25 dias para execução do Inventário em cada Unidade, mais 10 dias para primeiras regularizações e mais 20 para a finalização, incluindo permissão de TCA.*

*Aproveitamos a oportunidade para outros esclarecimentos em relação ao Relatório da Comissão de Inventário Anual de Bens Imóveis e Intangíveis da Presidência da República Exercício 2011. Em relação ao item 7. Outras Recomendações*

- 1. A partir da emissão dos TCA de regularização do Inventário de 2010, todo o controle de fluxo passou a ser realizado na COAGE/COPAS;*
- 2. Foi estabelecido prazo e está sendo cumprido;*
- 3. Os bens referidos não estão mais sendo patrimoniados, por tratarem-se de Bens de Consumo, de acordo com a Portaria STN 448/02;*
- 4. A reclassificação está sendo argumentada junto a Dirof;*

5. A existência de bens de outros setores em uso de uma Unidade receberá carga automática para a Unidade que localizou o bem. A argumentação lógica é que se o bem foi localizado, mas pertence a outra Unidade e está em uso, deve compor a carga de quem o está utilizando;
6. Já realizamos a recontagem e localizamos mais de 4000 itens após o encerramento em 31 de dezembro de 2011;
7. Ainda está em discussão qual área será responsável pelos bens em áreas coletivas. No entanto, existe a prospecção por parte da COAGE de instalar etiquetas eletrônicas nestes bens, de modo a transitar dados de sua localização pelo sistema wifi da PR, sendo facilitada sua localização imediata a qualquer momento;
8. Não concordamos com o GT permanente de Inventário. A reestruturação da área de Patrimônio com planejamento adequado pode corrigir os problemas apresentados."

### **Análise da Equipe de Auditoria**

Nas informações apresentadas pela Secretaria de Administração, percebe-se que foram envidados esforços no Exercício de 2011 para sanear o problema. Contudo, a questão ainda permanece pendente de plena solução. Saliente-se que a inexistência de inventário fere os arts. 94 e 96 da Lei nº 4.320/64 e o item 8 da IN SEDAP nº 205/88.

### **Manifestação do Gestor (pós Relatório Preliminar)**

*"Preliminarmente, cumpre registrar que as dificuldades apontadas anteriormente, relativas ao acesso às instalações das residências oficiais foram devidamente regularizadas, tendo, as comissões inventariantes, acesso aos espaços físicos daqueles imóveis, mediante agendamento específico a realizar. Ademais, à vista das inúmeras providências adotadas, esta Secretaria de Administração procedeu ao julgamento dos Inventários Anuais referentes aos exercícios de 2010 e 2011, com decisões publicadas no BI nº 23, de 08/06/2012.*

*Necessário destacar que "o quadro comparativo apresentado pela COAGE/DILOG, relativamente a modelos de realização de inventário "ANTES" e "DEPOIS", por si evidencia os significativos avanços com a nova metodologia implementada em 2012, sobretudo, os reais resultados positivos de localização de bens decorrentes desse trabalho desenvolvido pelos membros da Equipe da referida "FORÇA\_TAREFA", o que nos dá a convicção do iminente saneamento dessas históricas pendências patrimoniais, e o que é mais relevante, já está nos proporcionando, no presente exercício, um mais eficaz, eficiente e efetivo controle patrimonial. "*

*Por oportuno, saliento que o Inventário Anual de 2012 está em curso, e, de acordo com as referidas decisões, foi fixado o prazo de 30 dias para a DILOG apresentar Plano de Ação e Cronograma de Atividades para o melhor acompanhamento e controle das providências em desenvolvimento, especialmente, quanto às medidas determinadas naquelas decisões, com o que esta Secretaria de Administração poderá acompanhar passo a passo a implementação de todas as medidas recomendadas.*

### **Análise da Equipe de Auditoria (pós Relatório Preliminar)**



Confirmamos as informações apresentadas pela Unidade, a teor dos contido nos Processos n<sup>o</sup>s 00052.000167/2011-26 e 00140.000051/2012-89, que tratam, respectivamente, dos Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis dos exercícios de 2010 e 2011, com destaque para os Relatórios Finais das Comissões de Inventários dos citados exercícios, o trabalho desenvolvido pela Diretoria de Recursos Logísticos-DILOG/SA para definir novos métodos, procedimentos e rotinas de levantamentos dos bens, aí incluindo a criação de Termos Circunstanciados Administrativos como instrumentos para regularizar a questão de bens extraviados e medidas relacionadas à reclassificação de bens, e, por último, as Decisões adotadas pelo Secretário de Administração da Secretaria-Executiva da SG objetivando regularizar de modo definitivo as pendências existentes

Todavia, como ainda subsistem inconsistências a serem superadas tais como identificação de bens extraviados e reclassificação de bens, mantemos a recomendação à Unidade no sentido de fiel cumprimento aos arts. 94 e 96 da Lei n<sup>o</sup> 4.320/64 e ao item 8 da IN SEDAP N<sup>o</sup> 205/88.



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
SECRETARIA-GERAL  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE AUDITORIA**

**ANEXO II AO RELATÓRIO Nº 4/2012 - CARTA DE RECOMENDAÇÕES**

Diante das constatações/informações deste Relatório de Auditoria de Gestão nº 04./2012, apresentamos, a seguir, recomendações visando auxiliar o Gestor na regularização das questões apontadas. Salientamos que tais recomendações possuem caráter sugestivo, cabendo ao Gestor a decisão quanto à sua aplicação:

- a) definir indicadores que mensurem o desempenho de suas subunidades na dimensão de suas atividades, incluindo os de riscos, observando os atributos a que se refere o TCU no item 3 da DN nº 117/2011. (*Informação 2*);
- b) aprimorar seus controles internos administrativos, incluindo aspectos relacionados a identificação e minimização de riscos, que compreendam todas as suas áreas de atuação e suas inter-relações. (*Informação 4*);
- c) implementar as proposições apresentadas para o aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços, no contexto de sustentabilidade ambiental, bem como quanto à separação dos resíduos recicláveis descartados, em função da IN SLTI/MP nº 1/2010, Portaria SLTI/MP nº 2/2010, Decreto nº 5.940/2006, Decreto nº 7.746/2012 e do PROGRAMA "AGENDA AMBIENTAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA". (*Informação 5*)
- d) regularizar a questão relativa aos Saldos Alongados nas Contas Transitórias do Ativo Permanente, (*Informação 11*), consistindo em:
  - d.1) agilizar o processo de regularização da Restrição Contábil 163, no fluxo das providências já adotadas;
  - d.2) efetuar gestão junto à EBC para dar celeridade ao processo de conclusão do levantamento dos bens transferidos a título precário à ACERP, de modo a permitir a incorporação desses bens ao seu patrimônio (da EBC), e assim regularizar a Restrição Contábil 104, uma vez que aquele saldo de R\$ 10.134.550,35, representa um patrimônio irreal da UG 110001-Secretaria de Administração.

- e) observar os arts. 94 e 96 da Lei nº 4.320/64 e o item 8 da IN SEDAP nº 205/88, visando a regularizar as inconsistências do inventário físico-financeiro dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis. (*Informação 12*).

Brasília, de julho de 2012.

**Coordenador-Geral /COAUD/CISET/SG-PR**