



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

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO Nº 8/2013
(OS nº 2013/0105)

EXERCÍCIO: 2012

UNIDADE/ENTIDADE: Secretaria - Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República–SE/SG-PR

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 Nº: 00030.000552/2013-93

MUNICÍPIO/UF: Brasília - DF

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO II – DO ESCOPO DOS EXAMES.....	3
CAPÍTULO III – DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS	3
III.1 – AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS PEÇAS DE QUE TRATA O ART. 13 DA IN TCU Nº 63/2010.	3
III.2 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS DA GESTÃO.....	4
III.3 – AVALIAÇÃO DOS INDICADORES INSTITUÍDOS PELA UNIDADE.	4
III.4 – AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DOS INDICADORES DOS PROGRAMAS DO PPA	5
III.5 – AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DE CONTROLES INTERNOS.....	5
III.6 – AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS.....	11
III.7 – AVALIAÇÃO DA GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS MEDIANTE CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES.	12
III.8 – AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	13
III.9 – AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO USO DOS CARTÕES DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL.....	14
III.10 – AVALIAÇÃO DOS REGISTROS DE PASSIVOS SEM PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CRÉDITOS OU DE RECURSOS.....	15
III.11 – AVALIAÇÃO SOBRE A GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).	15
III.12 – AVALIAÇÃO INDIVIDUALIZADA E CONCLUSIVA SOBRE IRREGULARIDADE CONSTATADA	15
III.13 – AVALIAÇÃO SOBRE A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO.	15
III.14 – AVALIAÇÃO DA GESTÃO DA UNIDADE SOBRE AS RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS PRATICADAS.	16
CAPÍTULO IV – CONCLUSÕES.....	16
ANEXO I AO RELATÓRIO Nº 8/2013 – CONSTATAÇÕES RELEVANTES.....	17
CONSTATAÇÃO 1: PENDÊNCIAS NA IMPLEMENTAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM FUNÇÃO DE RECOMENDAÇÕES DO CONTROLE INTERNO - CONSTATAÇÕES RELATADAS EM DIAGNÓSTICO DA ÁREA DE ALMOXARIFADO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, COM FOCO NO PLANEJAMENTO DAS COMPRAS, NOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS E POSSÍVEIS RISCOS QUE POSSAM CAUSAR PREJUÍZOS AO BOM DESEMPENHO DA ÁREA, CONFORME RELATÓRIO DE AUDITORIA DE MONITORAMENTO Nº 05/2012.	17
CONSTATAÇÃO 2: APROVAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 1/2012 COM A SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, NO MONTANTE DE R\$ 20.400.000,00, SEM TERMO DE REFERÊNCIA, CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO, PLANO DE APLICAÇÃO E METAS.	19
ANEXO II AO RELATÓRIO Nº 8/2013 – CONSTATAÇÕES FORMAIS	23
CONSTATAÇÃO FORMAL 1: FALHAS NA FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONVÊNIO Nº 10/2012 (SICONV Nº 775484/2012).	23
ANEXO III AO RELATÓRIO Nº 8/2013 – INFORMAÇÕES.....	26
INFORMAÇÃO 1: AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS PEÇAS DE QUE TRATA O ART. 13 DA IN TCU Nº 63/2010.....	26
INFORMAÇÃO 2: ANÁLISE DO DESEMPENHO DAS AÇÕES 2E24, 8814 E 4572.	27
INFORMAÇÃO 3: INCREMENTO NOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPRIMENTO DE PRAZO CONCERNENTE À INCLUSÃO DE CONTRATOS TEMPORÁRIOS NO SISAC/TCU EM RESPOSTA À NOTA TÉCNICA (FR) Nº 024/2013 COFIP/CISSET/SG-PR, DE 22/3/2013.	31
INFORMAÇÃO 4: SITUAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MEDIANTE CONVÊNIO OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES DURANTE O EXERCÍCIO DE 2012.	32
INFORMAÇÃO 5: ANÁLISE DOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS INSTITUÍDOS PELA UJ PARA A GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS.....	33
INFORMAÇÃO 6: AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS ASSOCIADOS À GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.....	34
INFORMAÇÃO 7: REGULARIDADE DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS EM PROCESSOS LICITATÓRIOS, CONTRATOS E AQUISIÇÕES ANALISADOS.....	35
INFORMAÇÃO 8: AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO USO DOS CARTÕES DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	37
INFORMAÇÃO 9: AVALIAÇÃO SOBRE A GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).....	38
INFORMAÇÃO 10: AVALIAÇÃO SOBRE A GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	39
INFORMAÇÃO 11: FRAGILIDADES NOS CONTROLES INTERNOS INSTITUÍDOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA.....	41
ANEXO IV AO RELATÓRIO Nº 8/2013 – CARTA DE RECOMENDAÇÕES.....	43

CAPÍTULO I - INTRODUÇÃO

1. Este Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de 11 a 28/3/2013 na Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República – SE/SG-PR, localizada em Brasília-DF, em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço nº 0105/2013. O objetivo do trabalho foi analisar os aspectos definidos pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do Anexo IV da Decisão Normativa nº 124, de 5/12/2012, de modo a avaliar a gestão do exercício de 2012.
2. No primeiro dia de campo, a metodologia de trabalho foi apresentada à Unidade e esta foi informada a respeito das conclusões preliminares e da apresentação dos resultados, a qual será feita, inicialmente, por meio de versão preliminar do Relatório de Auditoria de Gestão. É importante ressaltar que todas as constatações de auditoria estão suportadas por evidências. Os papéis de trabalho que dão suporte às análises encontram-se arquivados nesta Secretaria de Controle Interno/SG-PR, e compõem o processo nº 00010.000165/2013-95.
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 aos trabalhos.
4. As avaliações conclusivas resultantes dos exames efetuados se encontram no **Capítulo III** e estão devidamente suportadas pelas constatações relevantes, constatações de caráter formal e informações, consignadas, respectivamente, nos Anexos I – “*Demonstrativo de Constatações Relevantes*”, II – “*Demonstrativo de Constatações de Caráter Formal*” e III – “*Informações*”. No Anexo IV estão consignadas nossas recomendações à Unidade.

CAPÍTULO II – DO ESCOPO DOS EXAMES

5. O Escopo dos trabalhos abrangeu os itens 1 a 15 do Anexo III – “*Conteúdo do Relatório de Auditoria de Gestão*”, da Decisão Normativa nº 124, de 5/12/2012. Os escopos específicos estão detalhados nos respectivos itens deste Relatório e Anexos.

CAPÍTULO III – DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS

6. Do trabalho realizado, segundo o escopo definido no Capítulo II deste Relatório, verificamos situações, detalhadas nos Anexos I a III. Assim, apresentamos a seguir, por item definido no Anexo IV da Decisão Normativa nº 124, de 5/12/2012, as análises conclusivas que possuem suporte nas constatações e informações relatadas nos referidos anexos.

III.1 – Avaliação da conformidade das peças de que trata o art. 13 da IN TCU nº 63/2010.

7. Quanto às *peças* que constituem os autos do processo de contas sob responsabilidade da Secretaria - Executiva da Secretaria-Geral da Presidência da República, verificamos que essas foram elaboradas em conformidade com o art. 13 da IN TCU nº 63/2010 c/c §5º do art. 2º da DN TCU Nº 124/2012. Referente à *organização, à forma, aos conteúdos e aos prazos de apresentação do relatório de gestão*, eventuais divergências em relação ao que dispõe a Decisão Normativa TCU nº 119/2012e a Portaria TCU nº 150/2012 foram sanadas por meio de diligências, conforme consignado na *Informação 1 do Anexo III*.

III.2 – Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão.

8. Com fulcro na avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras planejados ou pactuados para o exercício de 2012, verificou-se, após análises, que a Secretaria-Geral da Presidência da República e unidades consolidadas, foram responsáveis por 13 Ações Orçamentárias, sendo 2 associadas à Programas Temáticos e 11 associadas à Programa de Gestão.

9. Conforme informações extraídas do PPA, LOA e SIAFI, detalhadas no Quadro 1, durante o exercício de 2012 as 2 Ações vinculadas aos *Programas Temáticos* Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública (2038) e Promoção e Defesa dos Direitos Humanos (2064), somadas, representaram uma previsão orçamentária de **R\$ 15.961.000,00**. Tendo em vista as características administrativas da Unidade, importa destacar que essa também foi responsável por 11 Ações associadas ao *Programa de Gestão* e Manutenção da Presidência da República, com previsão orçamentária de R\$ 304.105.303,00.

10. Considerando-se os critérios de criticidade e materialidade, selecionou-se para análise as ações sob responsabilidade da UJ abaixo listadas, excluindo-se do escopo as Ações 121Y e 14U3, por se tratar de crédito extraordinário aberto por meio da Medida Provisória nº 598, de 27 de dezembro de 2012, bem como as ações 09HB e 20TP, que versam sobre “*Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais*” e “*Pagamento de Pessoal Ativo da União*”, respectivamente.

Quadro 1 – Desempenho das principais ações sob responsabilidade da UJ

Programas	Objetivos	Iniciativas	Ações	Planejado (a)	Liquidado (b)	% (b/a)	Físico Planejado	Físico Realizado
2038	0609	02DI	2E24	R\$ 7.150.000,00	R\$ 3.255.027,00	45,52%	6150	6192
2064	0255	00S3	8814	R\$ 8.811.000,00	R\$ 5.937.405,00	67,39%	3*	1
2101		N/A	2000	R\$131.604.651,00	R\$ 87.953.497,61	66,83%	-	-
		N/A	2004	R\$ 976.000,00	R\$ 710.749,00	72,82%	558	304
		N/A	2010	R\$ 32.570,00	R\$ 29.972,50	92,02%	25	37
		N/A	2011	R\$ 1.080.000,00	R\$ 1.033.462,45	95,69%	584	568
		N/A	2012	R\$ 2.340.000,00	R\$ 2.208.951,64	94,40%	641	734
		N/A	4572	R\$ 1.250.000,00	R\$ 602.477,00	48,20%	2500	1927
Total				R\$ 153.244.221,00	R\$ 101.731.542,20	66,39%		

Fonte: SIOF – Referência: Exercício de 2012 (Consulta realizada em 10/5/2013)

11. Depreende-se da análise do quadro acima que a UJ apresentou, de forma geral, um bom desempenho orçamentário e físico, tendo liquidado mais de 66,33% dos recursos planejados e alcançado a meta física em 4 das 7 ações com metas definidas.

12. Especificamente quanto às Ações 2E24, 8814 e 4572, considerando-se a ausência de análise crítica no Relatório de Gestão, conforme **Informação 1 do Anexo III**, questionou-se a UJ sobre o relativo baixo desempenho financeiro (45,52%, 67,39% e 48,20%, respectivamente), e sobre o não alcance das metas físicas (8814 e 4572, apenas), tendo sido considerados suficientes os esclarecimentos apresentados pelo gestos, de acordo com a **Informação 2 do Anexo II**.

III.3 – Avaliação dos indicadores instituídos pela Unidade.

13. A Secretaria-Geral da Presidência da República informou que ainda *não instituiu indicadores que permitam avaliar o desempenho de sua gestão de forma a medir a efetividade de seus principais processos*. Todavia, fora informado que se encontra em desenvolvimento um



sistema de indicadores de desempenho institucional adequado ao modelo de gestão estratégica adotado pela UJ. Corroborando tal informação, verificou-se que a Unidade adotou planejamento estratégico com objetivos, metas e sistema de monitoramento. Ademais, com vistas a possibilitar o mapeamento de seus principais processos de trabalho e, com isso, ser capaz de ajustá-los para incrementar a efetividade de sua atuação, iniciou a identificação dos processos que mais impactam o alcance desses objetivos, conforme *item III.5* abaixo. Com isso, sob coordenação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, em dezembro de 2012, foi realizada oficina que resultou na identificação de 9 processos, sendo 4 finalísticos e 5 de apoio.

14. Ainda com relação a esse item, quando da manifestação à versão preliminar deste Relatório, a Secretaria-Executiva informou que as recomendações “b”, “c” e “d” da Carta de Recomendações (Anexo IV) “*estão no horizonte delineado pelo processo de aperfeiçoamento da Gestão Estratégica da SG/PR. O mapeamento dos principais processos será realizado a partir de ata de registro de preços que está sendo construída pelo Ministério do planejamento, e a qual à SG/PR já formalizou a demanda para mapeamento de seis processos*”.

15. Acrescentou, ainda, que “*A construção de indicadores (item 1.i.c) é uma das metas do Subcomitê Técnico de Planejamento para o ano de 2013. Como passo anterior, no entanto, será feito esforço para aperfeiçoar o atual mapa estratégico do órgão, permitindo que os indicadores sejam construídos tendo em vista objetivos estratégicos mais sistematizados. O mapeamento de processos e o detalhamento do mapa estratégico terão importante papel na definição dos fluxos de trabalho e procedimentos para as principais áreas (item 1.i.d)*”

16. Essas informações demonstram os esforços empreendidos pela Unidade para aperfeiçoar sua gestão estratégica e serão monitoradas por esta Secretaria.

III.4 – Avaliação dos resultados dos indicadores dos programas do PPA

17. Considerando que: i) na Lei n.º 12.593/2012 os indicadores são exigidos apenas para os programas temáticos; ii) durante a gestão 2012 não foi publicado o decreto de Gestão do PPA 2012-2015; e iii) não há definição quanto ao Gerente do Programa e Coordenador da Ação (agentes no modelo de gestão do PPA 2008-2011 e que determinavam se a Unidade era ou não responsável pelo programa ou ação), a avaliação do item 4 do anexo IV da DN 124/2012 restou *prejudicada*. Dessa forma, *o controle interno se abstém de emitir opinião sobre o item 4 na gestão de 2012 para a presente Unidade*.

III.5 – Avaliação da estrutura de controles internos

18. Para avaliar o funcionamento dos controles internos administrativos da UJ, principalmente quanto à suficiência desses controles para garantir, com razoável segurança, a confiabilidade das informações financeiras produzidas; a obediência (*compliance*) às leis e regulamentos que a regem, ou ao seu negócio; a salvaguarda dos seus recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano; a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados, utilizou-se como referência a perspectiva do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO*, que orienta sobre a necessidade de avaliar a presença e o funcionamento de cada um dos seguintes componentes da estrutura das áreas da UJ analisadas: **ambiente de controle; avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento**.

19. Assim sendo, em cada componente analisado, procurou-se conjugar as informações levantadas durante os trabalhos de auditoria e a análise crítica apresentada pelo gestor no preenchimento do “Quadro A.3.1” do Relatório de gestão. Referente à mencionada auto-análise, destaca-se a percepção crítica apresentada pela própria Unidade, que expõe as fragilidades

existentes, demonstrando conhecimento, em nível estratégico e de direção, quanto à atual estrutura de controles internos administrativos da UJ, conforme exposto a seguir:

Ambiente de Controle

20. O Ambiente de Controle é a base, o alicerce para todos os outros componentes da gestão de riscos e do sistema de controle interno, provendo disciplina e estrutura e proporcionando a atmosfera na qual as pessoas conduzem cotidianamente suas atividades e executam suas responsabilidades.

21. Conforme avaliação crítica apresentada pelo gestor, o *“modelo de gestão estratégica foi capaz de proporcionar ambiente de controle adequado no que tange à definição clara e busca compartilhada das grandes prioridades da pasta. Assim, os controles são atualmente percebidos pela alta administração como fatores favoráveis e necessários para o alcance conjunto dos resultados estratégicos. Contudo, há necessidade de fortalecer essa compreensão nos níveis basilares e intermediários de áreas específicas.” (grifo Ciset)*

22. Corroborando a análise crítica acima apresentada, verificou-se que a UJ possui planejamento estratégico com objetivos formalmente definidos, conforme quadro abaixo, devidamente submetido e validado pelo Ministro de Estado Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio do Mem. nº 144/2012/SE/SG-PR, de 10 de maio de 2012.

Quadro 2: Mapa Estratégico da Secretaria-Geral da PR.

Mapa Estratégico da Secretaria-Geral
MISSÃO: Promover a participação social como método de governo, articulando e fortalecendo as políticas públicas de juventude, o protagonismo dos movimentos sociais e das entidades da sociedade civil, a fim de impulsionar a organização popular e a disseminação dos valores democráticos, solidários, inclusivos e sustentáveis.
VISÃO DE FUTURO: Ser referência em experiências inovadoras de participação social e políticas públicas de juventude para a construção de um projeto democrático e popular de nação, por meio do diálogo com a sociedade e de métodos eficazes e humanizados de gestão.
VALORES: Diálogo, Participação, Parceria, Diversidade, Solidariedade, Compromisso, Criatividade, Sustentabilidade, Ética.
OE01: 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.
OE 02: Contribuir na coordenação de governo para a implementação de políticas públicas, especialmente nas pautas de garantia dos direitos da cidadania, erradicação da pobreza, fortalecimento da economia solidária, das pautas produtivas dos movimentos sociais e da garantia dos direitos das populações tradicionais.
OE 03: 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.
OE 04: 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.

23. Além disso, a Unidade apontou a evolução dos seus controles durante o exercício de 2012, conforme transcrição abaixo:

“Em 2012, a Unidade iniciou a identificação de processos que mais impactam o alcance de seus objetivos estratégicos (...). Sob coordenação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, em dezembro de 2012, foi realizada oficina que resultou na identificação dos processos abaixo listados (...).

Processos Finalísticos (OEs1 e 2):

- *Gerenciamento do ciclo de tratamento das demandas sociais*



- *Gestão de projetos de participação social em políticas públicas*
- *Tratamento de crises, conflitos e emergências sociais*
- *Articulação da agenda presidencial com relação aos movimentos sociais*

Processo de apoio (Todos OEs)

- *Gestão de transferências voluntárias (convênios e congêneres)*
- *Planejamento e execução de eventos*
- *Solicitação e compra de passagens*
- *Gestão de contratos*
- *Gestão de projetos de cooperação técnica internacional (Prodocs)*

(...) foi desenvolvido instrumento de monitoramento de sua atuação que tem como base os seus Objetivos Estratégicos. Esse instrumento é utilizado mensalmente pela Unidade por ocasião das reuniões do Comitê de Coordenação e Planejamento.”

24. Adicionalmente, a Unidade informou que:

- a oferta de capacitações é atualizada semanalmente na Intranet, com previsão de disponibilização, neste ano, do resultado do levantamento de competências no link “capacitação”;

- as reuniões mensais de monitoramento realizadas pelos dirigentes da SG-PR por meio do Comitê de Coordenação e Planejamento (CCP) são o principal mecanismo de controle interno utilizado para garantir o alcance dos objetivos estratégicos, sendo que fazem parte da pauta permanente das reuniões o acompanhamento da execução orçamentária da SG-PR e o monitoramento dos planos de ação;

- o Subcomitê Técnico de Planejamento, composto por um representante de cada unidade da SG-PR, possui contato direto com os dirigentes da Unidade, sendo responsável pelo monitoramento das áreas e pela consolidação das informações apresentadas nas reuniões do CCP;

- a política de organização e desenvolvimento de pessoas da PR é conduzida pela DIGEP/SA, que segue as seguintes orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como: Lei nº 8.112/90; Lei nº 11.788/08; Decreto nº 7.688/12; Decreto nº 5.707/06; Decreto nº 6.944/09; Decreto nº 6.833/09; Decreto nº 7.724/12; Portaria SG nº 340/2012; Portaria Normativa SRH-MP nº 3/2009; Portaria Normativa SRH-MP nº 4/2009; IN/SEGES-MP nº 2/2010, 3/2010, 4/2010 e 5/2010; Normas PR IV-201, IV-202, IV-301, IV-302 e X-302.

25. Por outro lado, de acordo com a **Constatação I do Anexo I**, e também em conformidade com a avaliação apresentada pela UJ, verificou-se em diagnóstico da área de almoxarifado da Presidência da República realizado durante o exercício de 2012, dentre outras, as seguintes inconsistências: (i) *“Falta de metodologias e técnicas para atingir o ponto de ressuprimento dos produtos”*; (ii) *“Manuais desatualizados para estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos para a execução das atividades de Armazenamento de Material, de Especificação de Material ou solicitação de serviços e materiais permanentes e/ou de consumo, de qualquer natureza ou para qualquer destinação na Presidência da República.”*; (iii) *“Inexistência de organogramas formais para designar os níveis hierárquicos que se encontram abaixo das seguintes Coordenações: COAGE, COTRAN e COSAU.”*

26. No que se refere à gestão das transferências feitas mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, em conformidade com análise exposta na **Informação 5 do Anexo III e Informação II do Anexo III**, verificou-se a inexistência de fluxo de trabalho formalmente

estabelecido e a não formalização de procedimentos a serem adotados nas diversas etapas do processo, indicando fragilidades que possibilitaram a aprovação do Termo de Cooperação nº 1/2012 com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, no montante de R\$ 20.400.000,00, sem Termo de Referência, cronograma de execução, plano de aplicação e metas, além da ocorrência de falhas na formalização do Convênio nº 10/2012 (SICONV nº 775484/2012), conforme **Constatações 2 do Anexo I**.

27. Ainda sobre o tema, referente à análise da gestão de pessoal, de acordo com o exposto no **Item III.6 e Informação 11 do Anexo III**, verificou-se que, por não dispor de quadro próprio de pessoal, a composição da força de trabalho da UJ é formada basicamente por requisições e cessões, acarretando alta rotatividade de pessoal (19,75% em 2012) e dificultando a adequação (capacitação) do pessoal às atribuições da UJ. Ademais, verificou-se que a Unidade não possui estudo referente à lotação ideal de servidores ou funcionários.

28. Em contrapartida, no que se refere à gestão de compras e contratações, bem como à gestão do uso dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, importa destacar que de forma geral as análises demonstraram a regularidade nos processos analisados, reflexo de um bom ambiente de controle, demonstrado, por exemplo, pela existência de fluxograma detalhado com definição de área responsável que vai desde a elaboração dos termos de referência até o arquivamento dos processos, passando pela autorização de licitação, minutas de editais e contratos, e posterior assinatura, conforme **itens III.8 e III.9**.

Avaliação de Risco

29. Uma vez identificados, os riscos devem ser avaliados sob a perspectiva de probabilidade de sua ocorrência e consequências de sua materialização. O objetivo da *avaliação de risco* é formar uma base para o desenvolvimento de estratégias para tratamento dos riscos identificados (resposta a risco), de maneira a diminuir a probabilidade de sua ocorrência e/ou a magnitude de suas consequências. Observa-se, assim, que a adequada identificação dos riscos é premissa básica para o componente Avaliação de Risco.

30. Sobre o tema, de acordo com análise crítica realizada pelo gestor, *o processo de aprimoramento do planejamento estratégico permitiu a realização de diagnóstico de risco a partir da análise ambiental interna e externa, e dos atores que interagem com a Pasta. Entretanto, a natureza da atuação da SG-PR (que é constantemente demandada frente a situações inesperadas) enseja análise cotidiana mais sistematizada dos riscos, com vistas a sua mitigação ao longo do processo de implementações de ações.*

31. Em complemento, a Unidade encaminhou resultados de Oficinas de Diagnóstico com o objetivo de levantar forças, oportunidades, fraquezas e ameaças da organização. No entanto, informou que não possui mapeamento dos processos operacionais relacionados aos seus objetivos estratégicos, nem metodologia ou política para a gestão de riscos.

Procedimentos (Atividades) de Controle

32. De modo geral, as atividades de controle consistem em políticas e procedimentos estabelecidos para *atuar sobre os riscos* anteriormente identificados, contribuindo para que os objetivos da organização sejam alcançados. Assim, após a fixação de objetivos, e após a *necessária* identificação e avaliação de riscos, a administração deve estabelecer atividades de controle que, em resposta, permitam a mitigação ou eliminação dos riscos.

33. Em sua análise, o gestor informa que *referente às questões estratégicas, os procedimentos encontram-se bem estabelecidos, com níveis de captação de informações, checagem e recheagem,*



sendo necessário, todavia, aprimorar a capacidade de análise quanto ao custo, abrangência e razoabilidade nos níveis intermediários, táticos e operacionais.

34. Em resposta à Solicitação de Auditoria complementar, foi informada a realização de reuniões mensais do Comitê de Coordenação e Planejamento – CCP, instância de governança da instituição que responde pela construção, aprovação, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Estratégico e dos Planos de Ação Anuais, sendo composto pelos dirigentes das grandes unidades administrativas (Secretários e Secretários-Adjuntos), sob a coordenação do Secretário-Executivo. Para cada reunião, o Subcomitê Técnico de Planejamento (composto por representantes de cada uma das grandes unidades administrativas) realiza trabalho de coleta de informações em cada unidade administrativa, consoante fluxo e modelos pactuados. Desse trabalho resultam as informações que serão apresentadas no instrumento de monitoramento adotado pelo CCP para 2012.

35. Ademais, existem ainda três instâncias de governança que desempenham a função de verificar a aderência das decisões, procedimentos e produtos às políticas e diretrizes estabelecidas pela SG-PR. São elas:

- *Reunião Semanal de Secretários – participam o Ministro de Estado, os Secretários, o Chefe de Gabinete e o Chefe da Assessoria Especial, além de Assessores e Diretores convidados. Nela se realiza uma análise conjuntural considerando os acontecimentos da semana anterior e as perspectivas para a semana em curso, bem como um relato pelos dirigentes das atividades previstas para a semana.*
- *Reunião de Agenda – participam o Chefe de Gabinete do Ministro e os Chefes de Gabinetes das Secretarias ou equivalentes. Nela se analisam a agenda futura do Ministro de Estado e as agendas previstas das unidades sob o prisma de sua vinculação com o Plano Estratégico.*
- *Comitê de Agenda – participam o Chefe de Gabinete do Ministro, com representantes de sua Assessoria e da Secretaria-Executiva. Nela se avalia a aderência da agenda do Ministro de Estado ao Plano Estratégico da Pasta.*

36. Por outro lado, restou evidenciado que a UJ ainda não mapeou os principais processos associados aos seus objetivos estratégicos, e conseqüentemente não definiu indicadores de qualidade e desempenho que monitorem tais processos, inviabilizando a implantação de uma adequada gestão de riscos por meio de atividades/procedimentos de controle.

Informação e Comunicação

37. O componente Informação e Comunicação trata da importância da difusão em todos os níveis organizacionais do papel de cada agente envolvido nos diversos processos, bem como do modo como as atividades exercidas por tais agentes influenciam e se relacionam com o trabalho dos demais na consecução dos objetivos fixados.

38. Conforme Quadro A.3.1, o gestor afirma que *a produção e a disponibilização de informações com vistas a tomada de decisão dispõem de bom nível de qualidade, especialmente quando se trata de alta administração. Verifica-se necessário aprimorar o compartilhamento das informações nos demais níveis hierárquicos.* Em manifestação complementar, foi informado que a Unidade também divulga aos servidores e à sociedade seus objetivos estratégicos, da seguinte forma:

- *Reuniões de compartilhamento de informações, com a seguinte periodicidade em 2012: apresentação do Plano Estratégico de 2012 (28/05/2012); e apresentação dos Resultados previstos para 2014 (20/12/2012);*
- *Informativo Interno (mascote Geralda), com periodicidade relacionada a ocasiões específicas, como a divulgação das reuniões de compartilhamento, da realização de etapa de planejamento estratégico ou da chamada para participação em consulta com o objetivo de definir expressões constantes da missão, da cultura e dos valores da SG.*
- *Marca visual para a Gestão Estratégica 2011-2014, que identifica os documentos relativos à divulgação do assunto;*
- *Oficinas de Diagnóstico: não realizadas em 2012; e*
- *Espaço Virtual no qual os servidores foram convidados a opinar sobre o conteúdo da Missão, da Visão de Futuro e dos Valores da SG.*
- *Divulgação à sociedade os seus objetivos estratégicos por meio de link no site da Secretaria-Geral e de compartilhamento informal de informações com lideranças dos principais movimentos sociais brasileiros, semestralmente, por ocasião da reunião destes com o Ministro de Estado.*

Monitoramento

39. O componente Monitoramento está relacionado com a adequabilidade dos controles instituídos aos objetivos estratégicos ao longo do tempo. Busca-se assim, instituir mecanismos que permitam identificar eventual ineficácia do sistema de controle interno.
40. Em sua análise inicial, a UJ admite que *é preciso avançar na normatização e manualização do sistema de controle interno e, com isso, tornar mais efetivo o seu monitoramento.*
41. Adicionalmente, a Unidade informou que *as informações geradas no processo de monitoramento são produzidas nas seguintes etapas: 1- A informação sobre o andamento do produto ou da ação é dada pelo responsável; 2- a informação é repassada aos Secretários para validação; 3- a informação é apresentada ao Comitê de Coordenação e Planejamento (CCP); 4- Revisão do Plano Estratégico e dos Planos Setoriais, para adaptação das previsões a mudanças de contexto ou de orientação política.*
42. Foi informado, ainda, que, *embora não sejam produzidas atas formais sobre o assunto, o acompanhamento contínuo das atividades de controle para o aperfeiçoamento do planejamento estratégico é realizado pelo Subcomitê Técnico de Planejamento, cujas propostas são apresentadas ao CCP.*
43. Ante o exposto, considerando-se a perspectiva COSO, *conclui-se* que o Sistema de Controle Interno da Unidade encontra-se em desenvolvimento, sendo necessário, todavia, o fortalecimento do componente ambiente de controle com posterior implementação de avaliação de risco e procedimentos de controle, acompanhado de adequado monitoramento. Paralelamente, ressalta-se a importância da difusão em todos os níveis organizacionais do papel de cada agente envolvido nos diversos processos sob responsabilidade da UJ (componente informação e comunicação). Por fim, ressalta-se que contribui para a adequação do sistema de controles internos da Unidade a percepção demonstrada pelo gestor ao reconhecer previamente as lacunas evidenciadas pela equipe de auditoria.

44. Sobre este item, bem como as recomendações contidas nos itens “o”, “p” e “q” da Carta de Recomendações, a Secretaria executiva informou que “o aperfeiçoamento da gestão estratégica também contribuirá, no médio prazo, para o atendimento das sugestões apresentadas.

III.6 – Avaliação da gestão de pessoas

45. A Administração de Recursos Humanos no âmbito da Presidência está a cargo da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração (DIGEP), conforme artigo 10 do Decreto nº 7.688/2012.

46. A Presidência da República não possui quadro próprio de pessoal, motivo pelo qual 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, com base no art. 28 do Decreto nº 5.135/2003. Por não ter quadro próprio de servidores públicos, a Unidade não atua sobre concessão de aposentadoria, reformas e pensões.

47. A Unidade realizou **R\$ 170.899.987,13** de despesa com pessoal em 2012, sendo R\$ 67.191.219,69 (39,32%) relativos a despesas com pessoal requisitado de outros órgãos. No quadro a seguir detalhamos a força de trabalho da UJ nos três últimos exercícios, conforme Relatórios de Auditoria anteriores e resposta à Solicitação de Auditoria nº 03/2013 (OS nº 2013/0105):

Quadro 3 – Força de Trabalho nos últimos 3 exercícios

Especificação	Quantidade		
	Dez/2010	Dez/2011	Dez/2012
Estatutários	-	-	-
Celetistas	-	-	-
Cargo em comissão de Natureza Especial (sem vínculo)	68 (*)	162	162
Estagiários	4	23	40
Requisitados com ônus para a UJ	19	239	251
Requisitados sem ônus para a UJ	47	730	834
Outros casos não enquadrados acima (especificar)	0	26	0
TOTAL	138	1.180	1.287

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

Obs.: O incremento da força de trabalho, verificado entre os exercícios de 2010 e 2011, deve-se à transferência da Secretaria de Administração e da Secretaria de Controle Interno, antes subordinadas à Casa Civil, para a estrutura da Secretaria-Geral da Presidência da República, conforme Decreto nº 7.442, de 17/2/2011.

Fonte: SIAPE e Sistema de Pessoal da PR.

48. Verificou-se, ainda, 142 novas requisições durante o exercício de 2012. Assim, de forma a garantir a regularidade dos processos de requisição, a Unidade declarou aplicar as seguintes rotinas e procedimentos de controle:

Quadro 4 – Rotinas e Procedimentos de Controle – Área de Pessoal

Atividade	Rotina
Processo de requisição	Análise curricular e investigação social prévias sobre o perfil do candidato.
Pagamento de pessoal	Amostragem anterior à homologação da folha.
Ressarcimento	Sistema de verificação mensal do repasse aos órgãos cedentes.
Licença de empregados (RGPS)	Rotina automatizada para registro e verificação dos prazos.
Pagamentos de exercícios anteriores	Liberação dos créditos por ordem de inscrição no SIAPE.
Inscrição em dívida ativa da União	Controle sistemático de pendências decorrentes de dispensas e exonerações.
Teto constitucional	Registro da remuneração extra-SIAPE dos servidores na transação ATRENDEX no SIAPE.



Pagamento de ajuda de custo	Regulamentação Interna (Portaria nº 169/2010)
Atendimento de urgência médica do servidor	<ul style="list-style-type: none"> - Material hospitalar: monitoramento diário por meio de check-list aplicado pela equipe de enfermagem. - Medicamentos: monitoramento diário por meio de check-list aplicado pela equipe de enfermagem e controle do estoque do almoxarifado pelo farmacêutico. - Esterilização de materiais: utilização do equipamento Autoclave, com manutenção periódica. - Equipe de profissionais: atualização da escala de profissionais (servidores cedidos à PR). - Ambulância: monitoramento diário por meio de check-list.

49. Com relação aos controles internos administrativos relativos à gestão de pessoas, verificou-se que a Unidade utiliza os seguintes sistemas informatizados:

SIAPE - sistema integrado de administração de pessoal, para o pagamento de pessoal;

SISAU - sistema de saúde, para controle de atendimento e homologação de licenças médicas. Está em fase de implantação o SIASS, visando o acompanhamento integral da saúde do servidor (perícias médicas, exames periódicos, saúde ocupacional, etc).

PES - sistema de pessoal PR, para controle das informações funcionais dos servidores em exercício na Presidência da República (controle e comunicação de férias aos órgãos de origem; cadastramento de servidor – Auto-Atendimento; ressarcimento da remuneração dos servidores aos órgãos de origem – Decreto nº 4.050, de 2001; controle da entrega da declaração anual de bens e renda; controle da movimentação diária de férias, licenças e afastamentos).

SISPEC - sistema de pesquisa de competências transversais, para mapeamento das competências transversais, por área, identificando o número provável de servidores a serem capacitados, por níveis de abrangências de atuação profissional.

50. Referente à adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições, por não dispor de quadro próprio de pessoal, sua composição é formada basicamente por requisições e cessões, o que acarreta alta rotatividade de pessoal (19,75% em 2012) e dificulta a adequação do pessoal às atribuições da UJ. Ademais, verificou-se que a Unidade não possui estudo referente à lotação ideal de servidores ou funcionários, conforme exposto na **Constatação 1 do Anexo I**.

51. Por fim, conforme **Informação 3 do Anexo III**, verificou-se o atraso no encaminhamento dos atos de admissão relativos a Contratos Temporários (SISAC/TCU). Assim, de forma a evitar novos atrasos, importa destacar o informado incremento dos controles internos da área responsável por tais encaminhamentos, em obediência às disposições contidas no art. 7º da IN TCU nº 55/2007.

III.7 – Avaliação da gestão das transferências mediante convênio ou instrumentos congêneres.

52. A gestão de transferências dentro da Secretaria-Geral, no exercício de 2012, foi marcada pelo significativo incremento na quantidade de instrumentos de transferência, bem como no volume de recursos transferidos por meio desses instrumentos, especialmente na UG 110352 – Secretaria-Geral.

53. Assim, verificou-se que, diferente do exercício de 2011, durante o qual não fora celebrada qualquer transferência voluntária, em 2012 foram celebrados 6 Termos de Cooperação e 1 Convênio, totalizando o valor global de **R\$ 30.092.443,79**, com repasse de **R\$ 10.617.335,78** durante o exercício sob análise, de acordo com os dados extraídos do Siafi-Gerencial, SIAFI, SICONV e Relatório de Gestão.



Quadro 5 – Transferências voluntárias celebradas em 2012 – UG 110352

Nº do Instrumento	Convenente	Início de vigência	Fim de vigência	Valor do Instrumento (R\$)
775484	Estado do Rio Grande do Sul	22/11/2012	22/12/2012	440.000,00
TC 1/2012	Ministério das Relações Exteriores	24/10/2012	24/10/2014	54.000,00
TC 2/2012	Escola de Administração Fazendária	28/12/2012	28/06/2013	28.714,95
TC 2/2012	Secretaria de Direitos Humanos	28/12/2012	28/12/2014	5.937.404,62
TC 5/2012	Secretaria de Direitos Humanos	28/12/2012	28/2/2014	20.400.000,00
TC 6/2012	Universidade Federal do Rio de Janeiro	28/12/2012	28/2/2016	1.271.520,00
TC 7/2012	Universidade Federal de Minas Gerais	28/12/2012	28/2/2016	1.561.650,32
TC 1/2012**	Centro Regional de Treinamento da ESAF - Centresaf	25/07/2012	31/12/2012	399.153,30

Fonte: Relatório de Gestão do exercício de 2012

**UG 110001

Total (R\$) 30.092.443,19

54. Referente à gestão de tais transferências, baseando-se na metodologia de avaliação descrita no item III.5 (COSO e seus componentes), em que pese o informado empenho em adequar-se aos novos desafios, concluiu-se que a inexistência de fluxo de trabalho formalmente estabelecido, a não formalização de procedimentos a serem adotados, bem como a perspectiva de crescimento no volume de transferências representam fragilidades que impactam o ambiente de controle da área, aumentando os riscos associados à gestão das transferências voluntárias, conforme exposto na **Informação 5 do Anexo III**.

55. Corroborando esse entendimento, os resultados das análises realizadas em 2 instrumentos (69,21% do total de recursos envolvidos), por meio do qual constatou-se a aprovação do Termo de Cooperação nº 1/2012 com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, no montante de R\$ 20.400.000,00, sem Termo de Referência, cronograma de execução, plano de aplicação e metas, além de falhas na formalização do Convênio nº 10/2012, conforme demonstrado na **Constatação 2 Anexo I e Constatação 1 do Anexo II**, respectivamente.

56. Com relação a este item, a Secretaria - Executiva informou, quando da manifestação a versão preliminar a este Relatório, que *“A SG/PR reconhece que, desde 2011, houve aumento no número de transferências voluntárias, e que é necessário adequar a estrutura interna para atender a essa nova realidade. Nesse sentido será instituída a Comissão de Avaliação e Monitoramento (CAM), com o objetivo de monitorar essas transferências e propor medidas para aprimorá-las. A CAM terá importante papel no cumprimento das recomendações (...)”*. Assim, entendemos que a instituição da Comissão é um importante procedimento adotado pela Unidade, que também será acompanhado por esta Secretaria.

III.8 – Avaliação da gestão de compras e contratações

57. Referente à gestão de compras e contratações, incluindo os atos de dispensas e inexigibilidades, avaliou-se os seguintes aspectos: regularidade dos processos licitatórios, das contratações e das aquisições realizadas por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação; utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras; e qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações.

58. Tendo em vista a análise da regularidade dos processos licitatórios, das contratações e das aquisições formalizadas durante o exercício de 2012 pela UJ, foram selecionados para análise 10



processos dentre os 346 formalizados, o que representou 52,50% (R\$ 42.363.254,85 de 79.253.802,19) dos recursos envolvidos, conforme demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 6 – Licitações realizadas em 2012

Modalidade Compra	Total de Processos	Valor (R\$)	Amostra		Representatividade	
			Qtd.	Valor (R\$)	Qtd.	Valor %
Concorrência	1	1.368.737,40	-	-	-	-
Pregão	129	47.117.191,22	2	20.835.961,97	1,55%	44,22%
Inexigibilidade de Licitação	13	1.872.487,77	3	1.615.802,16	23,08%	86,29%
Dispensa de Licitação	181	18.002.983,70	2	12.652.162,72	1,10%	70,28%
Adesão à ata de registro de preços	22	12.261.139,50	3	7.259.328,00	13,64%	59,21%
TOTAL GERAL	346	79.253.802,19	10	42.363.254,85	2,89%	52,55%

Fonte: DW-SIASG.

59. A análise dos processos, evidenciou que, sustentados por um ambiente de controle adequado, conforme análise realizada na **Informação 6 do Anexo III**, as áreas responsáveis pela gestão de compras e contratações cumpriram com as formalidades legais exigidas, exceto quanto às inconformidades de caráter formal sanadas durante os trabalhos de auditoria, de acordo com a **Informação 7 do Anexo III**.

III.9 – Avaliação da gestão do uso dos Cartões de Pagamento do Governo Federal.

60. Referente à gestão do uso dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, verifica-se que a Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República (SA/SG/PR) é a Unidade competente para a supervisão e execução das atividades administrativas da Presidência da República. Dessa forma, cabe à SA/PR o pagamento das despesas decorrentes da execução dessas atividades no âmbito da Presidência.

61. Sobre o assunto, registra-se inicialmente os trabalhos realizados pelo Tribunal de Contas da União, que, conforme Acórdão TCU nº 2514/2010, vem acompanhando sistematicamente os gastos e estruturas de controles associadas à gestão do CPGF na Secretaria de Administração da Presidência da República. Esse trabalho representou a quarta das auditorias daquele Tribunal determinadas à SA/PR, sendo que a primeira se originou do Acórdão nº 1089/2004-Plenário, a segunda do Acórdão nº 1246/2005-Plenário e a terceira do Acórdão nº 230/2006-Plenário.

62. Como resultado dos mencionados trabalhos, concluiu-se que a estrutura de controles internos administrativos instituídos pela UJ para proporcionar o regular uso de cartões de pagamento é suficiente para garantir, com razoável grau de confiança, níveis satisfatórios de organização processual. Ademais, verificou-se ainda que a sistemática do CPGF vem sendo aperfeiçoada para atender, com maior controle e transparência, às necessidades da Administração Pública na gestão de recursos, tendo contribuído para tanto algumas iniciativas do próprio gestor, como a concepção e desenvolvimento do Sistema de Suprimento de Fundos (SUPRIM), sistema de gerenciamento, além de medidas adotadas em resposta a recomendações proferidas pelos órgãos de controle.

Quadro 7 – Gastos com CPGF – Secretaria de Administração da Presidência da República (SA/PR) R\$ 1,00

Despesa com Cartão de Pagamento do Governo Federal (Série Histórica)			
Exercícios	Saque	Fatura	Total (R\$)
	(a) Valor	(b) Valor	(a+b)
2012	298.689,00	3.767.442,02	4.066.131,02



2011	250.061,99	4.956.358,09	5.206.420,08
2010	398.140,00	5.766.302,33	6.164.442,33
2009	430.095,00	6.253.117,74	6.683.212,74

Fontes: SIAFI/SUPRIM

63. Ante o exposto, os trabalhos da equipe de auditoria restringiram-se à análise de processos relacionados a 3 dos 36 portadores com registro de utilização durante o exercício de 2012, sendo esses escolhidos em vista do alto percentual de saque e da proximidade dos gastos efetuados ao limite individual de utilização. Isso exposto, registra-se que os gastos associados aos 3 portadores selecionados, somaram o total de R\$ 542.889,13, ou seja, 13, 2% do total, e foram divididos em 22 processos, todos analisados pela equipe de auditoria.

64. Como resultado, conclui-se que as análises efetuadas corroboram as conclusões apresentadas pelo Tribunal de Contas da União, demonstrando qualidade na estrutura de controles internos administrativos instituídos pela UJ, descritos na **Informação 8 do Anexo III**, refletida na organização processual e na utilização de sistema (SUPRIM) com disponibilização de informações gerenciais, não restando evidenciadas irregularidades passíveis de recomendação.

III.10 – Avaliação dos registros de passivos sem previsão orçamentária de créditos ou de recursos.

65. A SE/SG/PR não incorreu em passivos sem previsão orçamentária de créditos ou de recursos, não ocorrendo movimentações, tampouco saldo em 2012 nas Contas Contábeis de códigos 21211.04.00, 21211.11.00, 21212.11.00, 21213.11.00, 21215.22.00, 21219.22.00 e 22243.00.00 do SIAFI.

III.11 – Avaliação sobre a gestão de tecnologia da informação (TI).

66. A avaliação sobre a gestão de TI foi realizada com base: i) no modelo *Control Objectives for Information and Related Technology 4.1* (Cobit 4.1); ii) nas Normas ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005 – Código de Prática para a Gestão de Segurança da Informação e NBR ISO/IEC 38500:2009 – Governança Corporativa de Tecnologia da Informação; iii) na Instrução Normativa nº 4/2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

67. Diante do disposto na **Informação 9 do Anexo III** deste Relatório, conclui-se que a gestão de Tecnologia da Informação (TI) na UJ é regular no que tange ao planejamento existente, ao perfil dos recursos humanos envolvidos, aos procedimentos para salvaguarda da informação, e a capacidade para o desenvolvimento e produção de sistemas e aos procedimentos para a contratação e gestão de bens e serviços de TI. Todavia, restaram evidenciadas fragilidades que, quando mitigadas, incrementarão os controles atualmente disponíveis.

III.12 – Avaliação individualizada e conclusiva sobre irregularidade constatada

68. Não foi identificada, nos exames realizados sob o escopo definido, qualquer irregularidade.

III.13 – Avaliação sobre a gestão do patrimônio imobiliário.

69. Referente à gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ, avaliou-se a **estrutura e os procedimentos utilizados pela UJ no cadastro e gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União** sob sua responsabilidade junto ao SPIUnet. Assim, ao final do exercício de



2012, conforme *Informação 10 do Anexo III*, evidenciou-se a desatualização na avaliação dos imóveis, bem como inconsistência nos valores de imóveis recentemente avaliados, situação regularizada durante os trabalhos de auditoria.

70. Relacionado à gestão patrimonial, importa destacar ainda o processo de regularização do patrimônio, iniciado em 2012, por meio do processo de execução do inventário de bens móveis e imóveis de 2012. Verificou-se, assim, a reestruturação na forma de execução e nos procedimentos, o que proporcionou distribuição de cargas com atribuição de metas pessoais, gestão sobre as pendências, criação de formulários de controle, definição de fluxos padronizados, equalização de procedimentos, melhoria da qualidade da informação gerada, instrumentos de apoio/controle e treinamento dos agentes patrimoniais. Como resultado, destaca-se a localização de bens extraviados nos inventários dos exercícios de 2010 e 2011.

III.14 – Avaliação da gestão da Unidade sobre as renúncias tributárias praticadas.

71. A UJ não é responsável pela arrecadação de tributos.

CAPÍTULO IV – CONCLUSÕES

72. 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/DF, de junho de 2013.

De acordo.

À consideração do Senhor Secretário de Controle Interno.

Em, de junho de 2013.

Coordenador-Geral /COAUD/CISET/SG/PR





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

ANEXO I AO RELATÓRIO Nº 8/2013 - CONSTATAÇÕES RELEVANTES

CONSTATAÇÃO 1: Pendências na implementação de providências em função de recomendações do Controle Interno - Constatações relatadas em diagnóstico da área de almoxarifado da Presidência da República, com foco no planejamento das compras, nos controles internos administrativos e possíveis riscos que possam causar prejuízos ao bom desempenho da área, conforme Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 05/2012.

Trata-se dos resultados de auditoria realizada com o objetivo de realizar um diagnóstico da área de almoxarifado da Presidência da República, tendo como foco o planejamento das compras, os controles internos administrativos e possíveis riscos identificáveis que possam causar prejuízos ao bom desempenho da área. Conforme Relatório anexo, foram evidenciadas as seguintes constatações:

Pontos Gerais de Controle

- Constatação 1: Falta de metodologias e técnicas para atingir o ponto de ressurgimento dos produtos.
- Constatação 2: Manuais desatualizados para estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos para a execução das atividades de Armazenamento de Material, de Especificação de Material ou solicitação de serviços e materiais permanentes e/ou de consumo, de qualquer natureza ou para qualquer destinação na Presidência da República.
- Constatação 3: Inexistência de organogramas formais para designar os níveis hierárquicos que se encontram abaixo das seguintes Coordenações: COAGE, COTRAN e COSAU.

Almoxarifado da Coordenação de Patrimônio e Suprimento (COPAS):

- Constatação 4: Materiais distribuídos às Unidades da Presidência da República, mediante termo de cautela, constantes fisicamente no Almoxarifado, mas não registrados no sistema.
- Constatação 5: Divergências entre o quantitativo de materiais em estoque no setor de almoxarifado e o relatório de materiais em estoque.
- Constatação 6: Datas de validade registradas no relatório de materiais em estoque não conferem com as constantes nas embalagens dos materiais verificados, com a ocorrência, inclusive, de produtos com data de validade expirada.



Almoxarifado da Coordenação de Saúde (COSAU)

- Constatação 7: *Divergência entre o quantitativo de materiais em estoque no setor de insumos (COSAU) e o relatório de materiais em estoque fornecido pelo Almoxarifado.*
- Constatação 8: *Medicamentos consignados a outras instituições sem um controle sistêmico.*
- Constatação 9: *Ausência de controles efetivos quanto às datas de vencimento dos produtos.*

Almoxarifado Coordenação de Transportes (COTRAN)

- Constatação 10: *Divergências entre o quantitativo de pneus em estoque na COTRAN e o Sistema de Almoxarifado ASI.*
- Constatação 11: *Pneus armazenados no almoxarifado, que não constam do relatório de materiais em estoque e não são controlados pelo setor.*

Almoxarifado da Coordenação de Subsistência (COSUB)

- Constatação 12: *Divergência entre a quantidade de produtos estocados na COSUB (perecíveis) e aquela registrada no relatório de materiais em estoque.*
- Constatação 13: *Existência de produtos em estoque, que não constam da relação de produtos perecíveis.*
- Constatação 14: *Existência de produtos no estoque de perecíveis com prazo de validade vencido.*
- Constatação 15: *Não inserção no Sistema de Almoxarifado ASI da data de vencimento dos produtos perecíveis, dificultando o gerenciamento dos produtos a expirar.*
- Constatação 16: *Sistema de Almoxarifado da COSUB não está integrado com o Sistema de Almoxarifado das demais Coordenações da DILOG.*

Almoxarifado da Diretoria de Tecnologia da Informação (DIRTI)

- Constatação 17: *Controles de saída de materiais deficientes, uma vez que não controlam o fluxo desses materiais.*

Manifestação da Unidade: Auditada

Questionada por meio da Solicitação de Auditoria nº 17/2013, de 2/5/2013, a UJ apresentou os seguintes esclarecimentos:

“Ao informar que as propostas de melhoria foram acatadas por este Secretaria de Administração, anexamos o PLANO DE AÇÃO – AUDITORIA ALMOXARIFADO 2012.xls onde estão relacionadas as constatações de auditoria e as ações a serem implantadas, com previsão de cronograma.

Além disso, acrescenta-se que foi constituído um Grupo de Trabalho GT SIG (Sistema Integrado de Gestão) composto por integrantes da DITEC, DILOG e DIROF, cujo objetivo é a elaboração de TR de uma solução integrada para o

controle de patrimônio, almoxarifado, planejamento, execução financeira e orçamentária, aquisições e contratos.

Para execução desse processo, serão necessários estudos técnicos preliminares visando a elaboração dos artefatos necessários à licitação (Documento de Oficialização da Demanda, Análise de Riscos, Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação) dos elementos integrantes da solução pretendida, conforme preconiza a Instrução Normativa-SLTI nº 4, de 12 de novembro de 2010. Esse trabalho exige coordenação e um esforço considerável das diversas unidades demandantes da solução.

Informamos que, após essa fase, será elaborado Termo de Referência para “seleção do fornecedor” (IN 04/2012-SLTI/MP) da solução, que pode ser feito mediante licitação. Após o certame, a licitante vencedora, para efetuar a implantação da solução, deverá fazer preparação do ambiente físico e lógico, instalação das ferramentas de software necessárias, a migração dos dados, o teste da ferramenta, treinamento de operadores e outros ajustes necessários. Após esses procedimentos é que a solução poderá ser considerada pronta para seu uso.

Dadas estas condicionantes, vale ressaltar que a DITEC já se encontra responsável pela elaboração do Termo de Referência desse sistema integrado – com estimativa de conclusão em 2 meses -, o qual será fruto dos requisitos listados pelos demandantes. Nesse quesito, os demandantes são responsáveis pelos requisitos solicitados.

Ou seja, a conclusão de instalação de um novo sistema depende, dentre outros fatores, principalmente do processo licitatório, da migração de dados e da instalação do sistema. Cabe destacar, ainda, que já foi iniciado o processo para renovação da manutenção do Sistema Linkdata/ASI.

Após essas providências, o Sistema da Link/Data, Automation System of Inventory (ASI) será substituído.”

Análise da Equipe:

Conforme manifestação, a Secretaria de Administração elaborou Plano de Ação com cronograma de implementação das medidas corretivas, e instituiu grupo de trabalho para a elaboração de Termo de Referência para solução integrada para o controle de patrimônio, almoxarifado, planejamento, execução financeira e orçamentária, aquisições e contratos.

Contudo, em que pese a existência de Plano de Ação, bem como a instituição do grupo de trabalho, verifica-se que as providências ainda serão implementadas. Considerando, portanto, a relevância dos achados de auditoria, mantém-se a constatação, reiterando-se as recomendações consignadas no Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 05/2012 (Anexo V).

CONSTATAÇÃO 2: Aprovação do Termo de Cooperação nº 1/2012 com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, no montante de R\$ 20.400.000,00, sem Termo de Referência, cronograma de execução, plano de aplicação e metas.

A Secretaria-Geral firmou, em 31/10/2012, o Termo de Cooperação nº 1/2012 com a Secretaria de Direitos Humanos (SDH/PR) no valor de **R\$ 20.400.000,00**, Processo nº 00057.000263/2012-13. O objeto do instrumento engloba a realização de ações de educação popular

e educação em direitos humanos, visando o fortalecimento da democracia, participação social e cultura de direitos humanos no Brasil.

Durante os trabalhos desta equipe de auditoria, foi verificado que a Unidade celebrou o Termo de Cooperação nº 1/2012 sem que constasse, no respectivo processo, o termo de referência. O Plano de Trabalho considerado, localizado na folha 67, apresenta apenas o cronograma de desembolso, sem o detalhamento de itens, metas e custos.

Tal prática está em desacordo com o inciso XXVI do § 2º do artigo 1º da Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, que, ao definir o termo de referência, determina:

“Termo de referência: documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.”

Em consequência, emitiu-se a Solicitação de Auditoria nº 27/2013, na qual foi solicitado à SG/PR, esclarecimentos quanto à *ausência de Termo de Referência com orçamento que propicie a avaliação do custo pela Unidade repassadora; e ao não estabelecimento de cronograma de execução (cronograma físico), com plano de aplicação e metas, junto ao Plano de Trabalho.*

Manifestação da Unidade:

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 27/2013, a Unidade apresentou esclarecimentos, destacando-se o seguinte:

“8. Em relação ao esclarecimento solicitado, no item a, em que pese não existir Termo de Referência, a construção do Termo de Cooperação entre SG/PR e a SDH/PR aconteceu mediante uma série de discussões no âmbito de um grupo de trabalho, indicado pelas duas Secretarias para cumprir tal tarefa, levando-se em consideração o histórico decorrente de anos de experiência de parceria entre os dois órgãos, relacionada ao desenvolvimento de ações de educação popular e educação em direitos humanos, potencializadas a partir da Rede de Educação Cidadã. Paralelo à construção do Termo de Cooperação, o grupo trabalhou na construção do Edital e seus anexos (folhas 74 a 95 do processo 00057.000263/2012-13). Nessa documentação, encontra-se o termo de referência elaborado em conjunto que baliza a seleção de entidade para capacitação e que pode compor o Termo de Cooperação como seu anexo. Ratifica esse entendimento o esclarecimento disposto a seguir e que trata dos valores de repasse do Termo de Cooperação e do Edital

9. Em relação ao orçamento, considerou-se os custos do último convênio referente à ação 8.814 formalizado pela SDH/PR. Desta forma, as Secretarias já possuíam referenciais orçamentários que fundamentariam este Termo de Cooperação. Portanto, no histórico dessa parceria já havia essa informação.

10. O acordo entre a SG/PR e a SDH/PR, previsto no Termo, prevê a publicação de edital de Chamada Pública para a execução deste serviço e, no âmbito deste edital, o projeto traria o orçamento mais detalhado. Esta afirmação pode ser exemplificada com o fato de que o Termo de Cooperação prevê um valor total de R\$ 20.400.000,00 em todo o período de vigência e o projeto selecionado na chamada pública é de R\$ 20.100.000,00.

11. Por conta dessa diferença, a SG/PR e a SDH/PR ajustarão o Plano de Trabalho no que se refere ao valor a ser liberado no exercício de 2013 de modo a adequá-lo à proposta do projeto selecionado.



12. *Em relação ao item b, como o Termo de Cooperação tem sido executado em parceria com a SDH/PR, após a chamada pública, o cronograma físico abrange inteiramente o objeto do Termo, suprimindo a necessidade de seu prévio estabelecimento.*

13. *O anexo 01 do edital de Chamada Pública (página 86 a 92 do processo 00057.000263/2012-13), construído pelo grupo de trabalho, sintetiza os objetivos do trabalho; as características desejáveis da proposta; os requisitos estruturais para a gestão pedagógica e financeira da ação e os critérios para avaliação/classificação e seleção da proposta mais apropriada. Na página 89 constam as principais ações a serem contempladas como referência para o estabelecimento do cronograma físico e financeiro do projeto.”*

Análise da Ciset

Com relação à ausência de termo de referência, em que pesem as discussões do grupo de trabalho formado pelas duas Secretarias, não foi formalizado documento capaz de propiciar a avaliação do custo diante de orçamento detalhado, como prevê a legislação, com a devida aprovação e comprovação do custo por meio da anexação ao processo de pesquisas de orçamento.

Além disso, a falta de um cronograma de execução, com plano de aplicação e metas, dificulta a verificação prática, pela SG/PR, do alcance dos objetivos previstos no termo de cooperação. Ressalte-se que, apesar de a responsabilidade pela execução física e financeira ser do órgão que recebe os recursos por meio de destaque orçamentário, o órgão repassador não está isento de acompanhar o cumprimento dos produtos previstos na lei orçamentária.

No que diz respeito ao não estabelecimento de cronograma de execução, com plano de aplicação de metas, a Unidade informou que “*após a chamada pública, o cronograma físico abrange inteiramente o objeto do Termo, suprimindo a necessidade de seu prévio estabelecimento*”. Entretanto, esclarecemos que a legislação não prevê hipótese de supressão do referido cronograma. Ao contrário, a Portaria 507 prevê a inclusão de cronograma de execução no Plano de Trabalho:

Art. 1º Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

(...)

Art. 25. O Plano de Trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, conterá, no mínimo:

I - justificativa para a celebração do instrumento;

II - descrição completa do objeto a ser executado;

III - descrição das metas a serem atingidas;

IV - definição das etapas ou fases da execução;

V - cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e

VI - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Quanto à utilização do instrumento de termo de cooperação, alertamos quanto à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, no sentido de que não seja realizada a descentralização de créditos orçamentários quando o órgão recebedor do destaque não seja o responsável pela execução direta do objeto. Nesse sentido é o Acórdão nº 3.665/2010 – 2ª Câmara, transcrito abaixo:



Os Ministros do Tribunal de Contas da União ACORDAM, por unanimidade (...)

1.6. Recomendar (...) que:

1.6.1. abstenha-se de realizar descentralização de créditos orçamentários nos casos em que o órgão/entidade receptor do destaque não seja o responsável pela execução direta do objeto pactuado, ressalvado apenas o repasse para terceiros de atividades acessórias à realização daquelas acordadas, com o intuito de evitar ocorrências como as verificadas nas descentralizações de crédito decorrentes das 2007NC832191, 2007NC832193, 2007NC838048 e 2007NC838049;

1.6.2. estabeleça, no instrumento utilizado para descentralização de créditos, as ações que serão executadas pelo ente receptor dos recursos, bem como as metas a serem atingidas e as condições de execução das atividades;

1.6.3. fixe o valor a ser repassado por meio de descentralização de créditos orçamentários a partir de análise de custos, de maneira que o montante envolvido na operação seja compatível com o seu objeto, não permitindo o repasse de créditos insuficientes para a sua conclusão nem o excesso que permita uma execução por preços acima dos vigentes no mercado, de forma análoga ao que prevê o §1º do art. 35 da Lei n.º 10.180/2001, ao dispor sobre a celebração de compromissos que envolvam transferências de recursos financeiros entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública.



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

ANEXO II AO RELATÓRIO Nº 8/2013 - CONSTATAÇÕES FORMAIS

CONSTATAÇÃO FORMAL 1: Falhas na formalização e acompanhamento do Convênio nº 10/2012 (SICONV nº 775484/2012).

Trata-se de convênio firmado entre a Secretaria-Geral da Presidência da República e o Estado do Rio Grande do Sul para a realização do Fórum Social Mundial Palestina Livre (FSMPL), com data prevista para 28/11/2012 a 1º/12/2012, no valor de R\$ 440.000,00, sendo R\$ 396.000,00 por conta da concedente e R\$ 44.000,00 correspondente à contrapartida do conveniente.

Da análise do processo, verificamos as seguintes falhas na sua formalização:

- 1) Data de assinatura do instrumento de convênio posterior à data de publicação do extrato de convênio e à própria realização do objeto.

Foi verificado que, apesar da publicação do convênio no DOU de 23/11/2012, a data constante no instrumento assinado é de 22/12/2012, posterior à própria realização do objeto conveniado.

- 2) Ausência de aprovação da concedente relativa à alteração do plano de trabalho no processo de convênio.

Não consta do processo do convênio a alteração das metas do plano de trabalho. No entanto, verificamos que consta no SICONV inclusão de plano de trabalho datado de 27/11/2012 e parecer datado de 28/11/2012.

- 3) Ausência de fiscalização da execução do objeto.

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 04, referente aos controles internos administrativos de gestão de transferências, a Unidade informou não ter planejado ou realizado fiscalização “in loco” sobre a execução do Convênio nº 10/2012 (SICONV 775484) em razão de o convênio ter sido “firmado às vésperas do evento mencionado em seu objeto, tornando impossível a sua fiscalização”. A Unidade informou, ainda, que apesar da impossibilidade citada, “manteve contato estreito pelo telefone e por e-mail com orientações sobre a execução do convênio”.

Ressaltamos que tal situação poderia ter sido evitada, uma vez que um evento desse porte, com participação de diversos atores estrangeiros, já estava marcado com antecedência, de forma que a formalização do convênio às vésperas da realização do evento evidencia fragilidade no processo de planejamento e dificulta ou inviabiliza a fiscalização do instrumento de repasse.

Com relação ao assunto, destacamos o que dispõe a Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011:

Das Definições de Competências e Responsabilidades no Âmbito das Transferências da União para Execução de Obras e Serviços de Interesse Local



Art. 5º Ao concedente caberá promover:

I - a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante:

a) monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução e dos resultados;

(...)

Do Acompanhamento e da Fiscalização

Art. 66. O concedente deverá prover as condições necessárias à realização das atividades de acompanhamento do objeto pactuado, conforme o Plano de Trabalho e a metodologia estabelecida no instrumento, programando visitas ao local da execução com tal finalidade que, caso não ocorram, deverão ser devidamente justificadas.

Dessa forma, constitui obrigação da concedente organizar-se para firmar instrumentos que efetivamente possa fiscalizar, pois a sua omissão pode prejudicar a boa execução dos recursos repassados.

4) Vencimento do prazo para a prestação de contas.

O instrumento de convênio previu o prazo de 30 (trinta) dias para a apresentação da prestação de contas, contados do fim da vigência do convênio, conforme transcrição a seguir:

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

(...)

II – DO CONVENIENTE

(...)

p) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término do prazo de vigência, previsto na CLÁUSULA QUARTA deste Convênio.*

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O CONVENIENTE fica obrigado a apresentar ao CONCEDENTE a prestação de contas final, do total dos recursos recebidos, até 30 (trinta) dias após o término do prazo de vigência deste Convênio, nos termos da CLÁUSULA QUARTA.

* Apesar da publicação do extrato do convênio no DOU de 23/11/2012, o instrumento de convênio está datado de 22/12/2012, mesma data prevista para o fim da vigência do contrato, conforme Cláusula Quarta do instrumento de convênio.

Em consulta ao SICONV, verificamos que consta no sistema a situação “*aguardando prestação de contas*” para o referido convênio. Destacamos que as contas não constam no processo do convênio, apesar de já ultrapassada a data limite registrada no SICONV para a sua apresentação, que é de 17/03/2013.

Observamos que consta no SICONV também a informação sobre a existência de termo aditivo para prorrogação do prazo de prestação de contas. No entanto, não integram o processo de convênio nem o documento de termo aditivo, tampouco sua aprovação.

Com relação ao assunto, destacamos o que dispõe a Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011:



Das Definições de Competências e Responsabilidades no Âmbito das Transferências da União para Execução de Obras e Serviços de Interesse Local

Art. 5º Ao concedente caberá promover:

I - a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante:

(...)

g) análise e aprovação da prestação de contas dos recursos aplicados;

h) notificação do conveniente, quando não apresentada a prestação de contas dos recursos aplicados ou constatada a má aplicação dos recursos públicos transferidos, e instaurando, se for o caso, a competente Tomada de Contas Especial.

(...)

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 72. O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação, observando-se o seguinte:

I - o prazo para apresentação das prestações de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro; e

II - o prazo mencionado na alínea anterior constará no convênio.

§ 1º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.

(...)

§ 3º Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 1º, o concedente registrará a inadimplência no SICONS por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

Manifestação da Unidade:

Incorporada ano item III.7 deste Relatório.

Análise da manifestação da Unidade:

Mantemos o entendimento e as recomendações propostas que objetivam aperfeiçoar os controles internos da área de transferências..



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

ANEXO III AO RELATÓRIO Nº 8/2013 - INFORMAÇÕES

INFORMAÇÃO 1: Avaliação da conformidade das peças de que trata o art. 13 da IN TCU nº 63/2010

Em cumprimento do item 1 do Anexo IV da DN TCU nº 124/2012, verificou-se a *conformidade do inteiro teor das peças* de que trata o art. 13 da IN TCU nº 63/2010, sendo recomendada apenas a inclusão no Relatório de Gestão da UJ informações complementares relacionadas aos itens abaixo, conforme Nota de Auditoria nº 01/2013.

- Item 3 – Estrutura de governança e de autocontrole da gestão (Parte A, Item 3 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012):

“3.2 Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

(...)

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO

(...)

d) Com base nas informações do Quadro, a UJ deve fazer análise concisa dos principais pontos exaltados pelas informações do Quadro. Na análise, a UJ deve contemplar, também, descrição da metodologia utilizada pela UJ para analisar os quesitos e as áreas envolvidas no processo de avaliação. A análise crítica poderá ser feito na forma de texto, fora do Quadro.”

- Item 4 – Programação e execução da despesa orçamentária e financeira (Parte A, Item 4 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012):

“4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

(...)

Para fins de definição da obrigação de elaboração dos quadros relacionados a este subitem 4.1, as UJ devem considerar o seguinte:

(...)

A análise crítica, obrigatória para cada quadro [Quadros A.4.1 a A.4.6], pode ser feita para o conjunto dos programas, os objetivos, das iniciativas e das ações que estejam na responsabilidade da UJ.”

- Item 10.3 – Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93 (Parte A, Item 10.3 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012):

“10.3.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93



(...)

1.1.1.1 Análise Crítica

A Unidade Jurisdicionada deve complementar as informações do Quadro A.10.7 com a descrição, de forma sintética, de como se desenvolve a atividade de acompanhamento da entrega das DBR pelas pessoas obrigadas pela Lei nº 8.730/93. A título de exemplo, entre outros, podem ser tratados os seguintes conteúdos:

- *Providências adotadas pela UJ em relação às pessoas que não cumpriram a obrigação de entregar a DBR;*
- *Identificação da unidade interna (departamento, gerência, etc.) incumbida de gerenciar a recepção das DBR;*
- *Existência ou não de sistema informatizado para esse gerenciamento;*
- *Forma de recepção das DBR: se em papel ou se há sistemática de autorização eletrônica da autoridade ou servidor para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal do Brasil, e como esse acesso se dá;*
- *Realização ou não de algum tipo de análise, pela a UJ, das DBR com o intuito de identificar eventuais incompatibilidades de patrimônio com a remuneração recebida;*
- *Forma de guarda das DBR diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações.”*

Manifestação da Unidade à Versão Preliminar do Relatório

“...informamos que, até o final de junho, seguiremos a orientação da Ciset de complementar o relatório de gestão enviado ao TCU em março, incorporando algumas análises que não constaram no documento original”.

Análise da Ciset quanto à manifestação da Unidade

A Secretaria-Executiva da Secretaria-Geral prontamente apresentou medidas saneadoras, que serão acompanhadas por esta Secretaria.

INFORMAÇÃO 2: Análise do desempenho das Ações 2E24, 8814 e 4572.

Verificou-se que não constava do Relatório de Gestão apresentado pela UJ análise crítica referente ao desempenho das Ações sob sua responsabilidade, conforme item 4.1 da Portaria TCU nº 150/2012.

- Item 4 – Programação e execução da despesa orçamentária e financeira (Parte A, Item 4 do Anexo II da DN TCU nº 119/2012):

“4.1 Informações Sobre Programas do PPA de Responsabilidade da UJ

(...)

Para fins de definição da obrigação de elaboração dos quadros relacionados a este subitem 4.1, as UJ devem considerar o seguinte:

(...)



A análise crítica, obrigatória para cada quadro [Quadros A.4.1 a A.4.6], pode ser feita para o conjunto dos programas, os objetivos, das iniciativas e das ações que estejam na responsabilidade da UJ.”

Tendo em vista a análise do desempenho das ações, solicitou-se a unidade por meio da SA 22/2013, análise crítica abordando cada Ação sob responsabilidade da UJ, com especial atenção às Ações 2E24, 8814 e 4572, considerando-se que no relatório extraído do SIOP, abaixo, tais Ações apresentaram execução financeira inferior a 70%: 2E24 (45,52%); 8814 (67,39%) e 4572 (48,20%). Orientou-se ainda que fosse abordado na análise o não alcance das metas físicas inicialmente previstas para as ações 8814 e 4572.

Quadro 8 – Desempenho principais Ações

Órgão: 20000 - Presidência da República										
Unidade Orçamentária: 20101 - Presidência da República										
Programa: 2038 - Democracia e Aperfeiçoamento da Gestão Pública										
Ação: 2E24 - Formulação, Desenvolvimento e Capacitação para Participação Social										
Produto (Unidade) Subtítulo - Medição	Financeiro (R\$ 1,00)							Físico		
	Dotação Inicial (a)	Dotação Atual (b)	Reprogramado Financeiro (c)	Empenhado (d)	Liquidado (e)	Pago (f)	Execução (%) (e/b)	LOA (g)	Reprogramado (h)	Realizado (i)
Pessoa beneficiada - unidade	7.150.000	7.150.000	7.000.000	6.844.626	3.255.027	3.164.293	45,52	6.150	0	6.192
0001 - Nacional - 31/12/2012	7.000.000	7.000.000	7.000.000	6.844.626	3.255.027	3.164.293	46,50	6.000	0	6.192
0056 - No Município de Guarulhos - SP	150.000	150.000	0	0	0	0	0,00	150	0	0

Programa: 2064 - Promoção e Defesa dos Direitos Humanos

Ação: 8814 - Produção e Disseminação de Conhecimento em Direitos Humanos

Produto (Unidade) Subtítulo - Medição	Financeiro (R\$ 1,00)							Físico		
	Dotação Inicial (a)	Dotação Atual (b)	Reprogramado Financeiro (c)	Empenhado (d)	Liquidado (e)	Pago (f)	Execução (%) (e/b)	LOA (g)	Reprogramado (h)	Realizado (i)
Projeto apoiado - unidade	8.811.000	8.811.000	8.811.000	8.811.000	5.937.405	5.937.405	67,39	3	1	1
0001 - Nacional - 31/12/2012	8.811.000	8.811.000	8.811.000	8.811.000	5.937.405	5.937.405	67,39	3	1	1

Programa: 2101 - Programa de Gestão e Manutenção da Presidência da República

Ação: 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Produto (Unidade) Subtítulo - Medição	Financeiro (R\$ 1,00)							Físico		
	Dotação Inicial (a)	Dotação Atual (b)	Reprogramado Financeiro (c)	Empenhado (d)	Liquidado (e)	Pago (f)	Execução (%) (e/b)	LOA (g)	Reprogramado (h)	Realizado (i)
Servidor capacitado - unidade	1.250.000	1.250.000	1.250.000	669.406	602.477	602.477	48,20	2.500	2.000	1.927
0001 - Nacional - 21/01/2013	1.250.000	1.250.000	1.250.000	669.406	602.477	602.477	48,20	2.500	2.000	1.927

Fonte: SIOP

Em resposta à SA 22/2013, o gestor apresentou os seguintes esclarecimentos:

“Quanto à análise crítica da execução da ação 2E24, esclareço que:

- i. Em 2012, aproximadamente 6.100 pessoas foram beneficiadas pela atuação da SG/PR. Foram realizadas atividades de capacitação e de diálogo sobre políticas diversas. Merece destaque, entre outros, as reuniões do Fórum Interconselhos e as atividades realizadas na Feira das ONGs, em São Paulo. O primeiro vai ao encontro da proposta de participação social no sistema de orçamento e planejamento, um dos principais objetivos da SG/PR, transformada inclusive em meta do PPA; o segundo contribuiu para avançar em um dos principais resultados que a SG/PR pretende alcançar em 2014, que é a construção de novo marco regulatório das Organizações da Sociedade Civil (texto enviado ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), por meio do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP)).
- ii. Abaixo, segue tabela especificando as atividades realizadas e a quantidade de pessoas beneficiadas.



Atividade	Data / local	Pessoas beneficiadas
2ª Oficina de Planejamento da SG/PR	09 e 10 de fevereiro de 2012, Brasília	59
Curso Siconv	FEIRA DAS ONGs 6 e 8 de dezembro, São Paulo	430
Seminário MROSC		200
Lançamento FASFIL		150
Atividades no stand		380
Seminário sobre Modelo Energético		19 e 20 de abril de 2012, Brasília
Planejamento SNAS	27 e 28 de agosto de 2012, Brasília	27
Mercosul Social e Participativo	Cinemateca Brasileira, São Paulo, 25 de setembro	80
Seminário "Somos Mercosul" (Porto Alegre – preparatório para a Cúpula)	Hotel Plaza São Rafael, Porto Alegre, nos dias 23 e 24 de outubro	30
III Fórum Interconselhos do PPA	07 a 09 de novembro, Brasília	200
3ª Oficina de Planejamento da SG/PR	22 e 23 de novembro de 2012, Brasília	53
Convênio Palestina Livre	28/11 a 01/12/12, Porto Alegre	300
Reunião: O Brasil, os BRICS e a participação cidadã	escritório da Presidência da República, São Paulo, 27 de novembro	50
Seminário Desafios para a Construção da Democracia no Mercosul	3 e 4 de dezembro de 2012, Brasília	150
Cúpula Social do Mercosul	04, 05 e 06 de dezembro de 2012, Brasília	500
Seminário do Programa Brasil Próximo	13 e 14 de dezembro de 2012, Brasília	50
Oficina de Planejamento da Casa de Governo em Altamira	10 de dezembro de 2012, Brasília	6
Oficinas de webcidadania no Seminário Nacional de Juventude Rural e Políticas Públicas	23 de maio de 2012, Brasília	12
Seminário Amazônia em Pauta	28 e 29 de maio de 2012, Brasília	120
Encontro de Rádios Comunitárias	24 e 25 de agosto, Altamira	80
Amazônia na Pauta do Conhecimento Científico e Tecnológico	18 de abril de 2012, Brasília	30
Debate com representantes das Federações de Trabalhadores Rurais da Região Norte	24 de fevereiro de 2012, Brasília	25
Evento de apresentação de monografias do Curso de Formação de Conselheiros Nacionais	17 a 19 de outubro de 2012, Belo Horizonte	70
I Reunião Interconselhos sobre Programação Orçamentária 2013	2 de julho de 2012, Brasília	40
II Reunião Interconselhos sobre Programação Orçamentária 2012	15 de agosto de 2012, Brasília	40
I Colóquio Interconselhos (com Boaventura de Sousa Santos): Participação Social na Democracia de Alta Intensidade	13 de junho de 2012, Brasília	200
Oficina Avaliação, Desafios e Sugestões para o Aprimoramento da Participação Social na Administração Pública Federal	11 e 12 de julho de 2012, Brasília	100
6ª Reunião de comissões organizadoras de conferências nacionais/Fóruns do Planalto: participação social	30 de agosto de 2012, Brasília	200
Termo de cooperação entre SG e UFMG para curso de especialização e democracia participativa República e Movimentos Sociais	2013 / 2014	1500
Diálogos sociais pré-Rio+20: colóquio - a importância da sociedade civil nacional e internacional para a segurança alimentar e nutricional	24/01/2012	220
Diálogos sociais pré-Rio+20: agendas nacionais de desenvolvimento sustentável	15/02/2012	180
Diálogos sociais pré-Rio+20: Educação para mudanças no padrão de produção, distribuição e consumo	21/03/2012	180

Diálogos sociais pré-Rio+20: mecanismos de financiamento do desenvolvimento sustentável	26/04/2012	180
Diálogos sociais pré-Rio+20: Governança multilateral e participação social	18/06/2012	180
Total		6.192

- iii. *No que tange à execução orçamentária, avalia-se que a Unidade alcançou elevado índice de empenho com 97% do valor aprovado na LOA, excluindo a emenda parlamentar de R\$ 150 mil. Esse índice representa crescimento significativo, considerando a execução histórica da ação. Não obstante, no que respeita à execução financeira, atingiu-se o percentual de 46%, decorrentes de indisponibilidade de cotas financeiras no final do exercício para atender ao conjunto das necessidades da setorial orçamentária e da impossibilidade de pagamento de contratos, especialmente aqueles firmados no final do exercício.*

2. Sobre a análise crítica da execução da ação 8814, informo que:

- i. *Em 2012, deu-se continuidade à implementação do projeto Educação Popular, Direitos Humanos e Políticas Públicas no Brasil, numa parceria entre a Secretaria-Geral e a Secretaria de Direitos Humanos, ambas da Presidência da República. Sua concretização ocorre por meio de convênio celebrado entre a SDH-PR e Centro de Assessoria Multiprofissional – CAMP, que se constitui como organização âncora para o funcionamento da Rede de Educação Cidadã – RECID. Por meio dessa pactuação, é viabilizada a organização de oficinas de capacitação junto a comunidades para ações de educação popular com vistas à construção de capacidades de auto-organização, promoção e defesa de direitos humanos e de preparação para a participação social junto a políticas públicas (texto enviado ao MPOG, por meio do SIOP).*
- ii. *Em relação à execução orçamentária, observa-se o empenho integral dos recursos disponibilizados, sendo que cerca de 99% desse montante decorreu de descentralização de crédito para a Secretaria de Direitos Humanos, com vistas à manutenção e à celebração de novo instrumento de transferência para a implementação do projeto de educação popular e direitos humanos supradescrito. No tocante à execução financeira, atingiu-se o percentual de 67%, decorrentes da celebração do instrumento firmado já no final do exercício, tendo-se garantido basicamente os recursos iniciais do novo instrumento mencionado.*

3. Sobre o não-alcance da meta física da ação 8814, explico que:

- i. *Inicialmente, pensou-se em realizar essa ação por meio de três projetos. No entanto, tendo em vista o andamento das negociações, decidiu-se pelo apoio a um único projeto nacional, mas garantindo a mesma quantidade de pessoas beneficiadas. Em síntese, a mudança no número de projetos apoiados não prejudicou a quantidade do público atingido (texto enviado ao MPOG, por meio do SIOP).*

4. Por fim, em relação ao não-alcance da meta física da ação 4572, informo que:

- i. *Essa meta foi revista no início do ano de 2012, sendo alterada de 2.500 para 2.000 servidores capacitados, a fim de se adequar a uma expectativa orçamentária a maior, não concretizada, estimada em agosto de 2011.*
- ii. *No ano de 2012, houve 201 ações de capacitação realizadas, das quais 79 foram de turmas fechadas (39,3%). Em 2011, esse percentual foi de 33,9%. Vale ressaltar também o acréscimo de oferta de cursos à distância, 23 eventos, sendo 19 deles realizados em parceria com a Caixa Econômica Federal (em 2011 foram apenas 5).*

- iii. *Informações mais detalhadas sobre a execução dessa ação são apresentadas no item 6.1.8.d, do Relatório de Gestão, quando se trata da Educação Continuada na Unidade, haja vista ser esta a principal ação orçamentária a subsidiar aquela atividade.*”

Considerando-se, assim, a alteração na estratégia de atuação para alcance dos objetivos propostos pela Ação 8814, decidindo-se pelo apoio a um único projeto nacional, mas garantindo a mesma quantidade de pessoas beneficiadas, bem como a alteração da meta da Ação 4572 em função da expectativa orçamentária a maior estimada em agosto de 2011, mas não concretizada no exercício de 2012, entende-se razoável o desempenho da UJ na execução de suas principais ações.

INFORMAÇÃO 3: Incremento nos controles internos administrativos para cumprimento de prazo concernente à inclusão de contratos temporários no SISAC/TCU em resposta à Nota Técnica (FR) nº 024/2013 COFIP/CISET/SG-PR, de 22/3/2013.

Conforme Nota Técnica (FR) nº 024/2013 COFIP/CISET/SG-PR, de 22/3/2013, desta Secretaria, anexa, no que se refere à legalidade dos atos de admissão, aposentadoria e pensão, em consonância com as determinações contidas na Instrução Normativa TCU nº 55/2007, alterada pela IN TCU nº 64/2010, verificou-se que a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração da Secretaria-Geral da Presidência da República – DIGEP/SA/SG/PR, encaminhou, em 2012, 70 atos de admissão relativos aos Contratos Temporários de servidores que foram lotados e estão em exercício na Secretaria de Políticas para as Mulheres, conforme quadro a seguir:

Quadro 9 – Atos de Admissão encaminhados em 2012

Mês do envio p/ CISET	Qt. de Atos	Ano de Admissão no Órgão	Data de recebimento	Cumpriu o prazo	Memorando	Data do envio ao TCU
AGOSTO	43	2009, 2010, 2011, 2012	24/8/2012	não	581/2012	Pendente
SETEMBRO	01	2012	13/9/2012	sim	628/2012	Pendente
SETEMBRO	23	2009, 2010, 2011, 2012	26/9/2012	não	658/2012	Pendente
DEZEMBRO	02	2012	14/12/2012	sim	317/2012	Pendente
JANEIRO	01	2012	16/1/2013	sim	005/2013	Pendente
TOTAL	70					

Conforme se observa do quadro acima, os atos de admissão foram encaminhados a esta CISET/PR em desobediência às disposições contidas no art. 7º da IN TCU nº 55/2007, considerando que não foi observado o prazo de 60 dias, contados a partir da nomeação dos servidores, notadamente nos atos editados nos anos de 2009, 2010, 2011 e 2012, extrapolando o prazo previsto na Instrução Normativa em até três anos.

O Órgão justificou no “*Formulário de Admissão*” que não registrou os atos, bem como não cumpriu o prazo no que concerne à inclusão dos contratos temporários no SISAC/TCU, porque não acompanhou a alteração do art. 7º da IN TCU nº 55, de 2007, em 2010, com a publicação da IN TCU nº 64, e, também, em função da natureza do “*quadro de pessoal*” da Presidência da República, composto por servidores requisitados/cedidos da Administração Pública e servidores sem vínculo efetivo, ocasiões em que não exigia o registro desses servidores.

Questionada por meio da Solicitação de Auditoria nº 25/2013, de 16/5/2013, a UJ informou a regularização da situação, solicitando, inclusive, a disponibilização no SISAC da opção “*admissão*”, de forma a permitir o registro correspondente. Assim, os contratos temporários e os desligamentos passaram a ser regularmente registrados no referido sistema, com posterior comunicação a esta Secretaria de Controle.

INFORMAÇÃO 4: Situação das transferências voluntárias mediante convênio ou instrumentos congêneres durante o exercício de 2012.

A gestão de transferências na Secretaria-Geral, no exercício de 2012, foi marcada pelo significativo incremento na quantidade de instrumentos de transferência, bem como no volume de recursos transferidos por meio desses instrumentos, especialmente na UG 110352 – Secretaria-Geral.

Assim, verificou-se que, diferente do exercício de 2011, durante o qual não fora realizada qualquer transferência voluntária, de acordo com os dados extraídos do Siafi-Gerencial, SIAFI, SICONV e Relatório de Gestão, em 2012, foram celebrados 7 Termos de Cooperação e 1 Convênio, totalizando o valor global de **R\$ 30.092.443,79**, com repasse de **R\$ 10.617.335,78** durante o exercício sob análise.

Quadro 10 – Transferências Voluntárias celebradas em 2012

Nº do Convênio/ CR/ TC	Conveniente	Valores Pactuados (R\$)	Vigência	
			Início	Fim
Convênio nº 775484/2012	Estado do Rio Grande do Sul	440.000,00	22/11/2012	22/12/2012
Termo de Cooperaçãoº 1/2012	Ministério das Relações Exteriores	54.000,00	20/01/2012	20/09/2012
Termo de Cooperaçãoº 2/2012	Escola de Administração Fazendária	28.714,95	06/03/2012	04/04/2012
Termo de Cooperaçãoº 2/2012	Secretaria de Direitos Humanos	5.937.404,62	08/05/2012	31/12/2012
Termo de Cooperaçãoº 3/2012	Secretaria de Direitos Humanos	20.400.000,00	31/10/2012	31/12/2015
Termo de Cooperaçãoº 4/2012	Universidade Federal do Rio de Janeiro	1.271.520,00	20/11/2012	31/12/2013
Termo de Cooperaçãoº 5/2012	Universidade Federal de Minas Gerais	1.561.650,32	21/11/2012	21/05/2015
Termo de Cooperação nº 01/2012	Centro Regional de Treinamento da ESAF - Centresaf	399.153,30	25/07/2012	31/12/2012
Total		30.092.443,79		

Fonte: SIAFI e Relatório de Gestão

Por meio do Relatório de Gestão, o gestor informou que tal fato decorre de mudança na estratégia de implementação das políticas públicas sob sua responsabilidade, por meio do estabelecimento de parcerias com transferência de recursos, bem como de mudança ocorrida na distribuição de responsabilidades e de recursos sob a égide do novo PPA.

Além das transferências celebradas durante o exercício, verificou-se que o estoque de convênios registrados no SICONV (Portal de Convênio) com vigência expirada acima de 180 dias, pendentes de apresentação da prestação de contas, era de 1 transferência no âmbito da Unidade, firmado com o INSTITUTO UNIV. PESQ. RIO JANEIRO - SERV. TEC. E CIENTIFICOS (CNPJ: 74.050.360/0001-34), sob o número 749.284, em 20/07/2010, e término previsto em 20/02/2011, no valor de R\$ 226.240,00.

Conforme manifestação do gestor, trata-se de convênio firmado entre a SG-PR e o IUPERJ – Instituto Universitário de Pesquisas do Estado do Rio de Janeiro, com a interveniência do CEPECS – Centro de Estudo e Pesquisas em Ciências Sociais, firmado em 2010, sendo que a Secretaria-Geral não realizou tempestivamente a baixa do referido Convênio da conta “A Comprovar”. De fato, conforme se observa em verificação ao SICONV, o Conveniente registrou em 23/03/2011 a entrega dos relatórios de execução física e financeira.

Esclareceu ainda que, na leitura do processo nº 00030.000259/2010-83, observa-se que foi determinado o arquivamento do processo. O desarquivamento somente veio a ocorrer no exercício 2012, quando se retomou a análise da prestação de contas. Mesmo assim, apesar de haver iniciado a



análise e a interlocução com o Convenente com vistas à complementação da prestação de contas para pronunciamento final, foi em 2013 que a Secretaria atentou para a necessidade da baixa já mencionada.

Por fim, acrescenta que, no momento, após análise mais detalhada da documentação apresentada, técnicos da Concedente tem mantido contato com os representantes da Convenente com vistas ao encerramento da análise da execução financeira, enquanto à unidade finalística responsável já foi demandada a manifestação quanto ao cumprimento do objeto.

INFORMAÇÃO 5: Análise dos controles internos administrativos instituídos pela UJ para a gestão das transferências voluntárias

Referente à *gestão desses instrumentos*, a UJ informou que não possui fluxo de trabalho formalmente estabelecido, sendo que no âmbito da a UG 110352 – Secretaria-Geral seguiu-se procedimentos padronizados com vistas à celebração das parcerias, em especial quando se trata de Termo de Cooperação (modalidade mais habitual na UJ), conforme descrito a seguir:

- 1) *O processo tem início na Unidade coordenadora da parceria que avalia sua aderência aos planos estratégicos, anual e setorial, levando em conta o Objetivo Estratégico a qual o tema da parceria se vincula e os Objetivos Setoriais vinculados. Essa Unidade estabelece os contatos iniciais com o parceiro e juntos definem o objeto da pactuação, fazendo os ajustes para contemplar os interesses comuns entre os partícipes.*
- 2) *A conferência e revisão da proposta de parceria, em especial sua aderência ao plano estratégico, é realizada pela Secretaria-Executiva, no âmbito dos Departamentos de Gestão e Acompanhamento das Áreas Finalísticas (que também se manifesta quanto a existência de disponibilidade orçamentária e a vinculação da proposta com os descritores das ações orçamentárias que financiarão a implementação do objeto) e do Departamento de Assuntos Institucional (que também verifica a regularidade jurídico-formal do procedimento e os aspectos jurídicos em geral do Termo de formalização da parceria). Conforme resultado da análise, serão demandadas adequações, ou encaminhado o processo para validação pelo Secretário-Executivo para prosseguimento dos trâmites.*
- 3) *Com a validação do Secretário-Executivo, o processo é submetido à análise jurídica, realizada pela Subchefia de Assuntos Jurídicos da Casa Civil.*
- 4) *Após, em havendo aval da SAJ/CC, é feita a coleta de assinaturas e a publicação de extrato.*
- 5) *Em seguida, são realizados os procedimentos de análise de conformidade e de execução orçamentária e financeira pela Coordenação-Geral de Execução Orçamentária e Financeira/ DIROF/ SA e a devolução do processo à Unidade que deu início para acompanhamento da execução.*

No caso de convênios, informou que são seguidos os procedimentos estabelecidos no Decreto nº 6170/07 e da Portaria Interministerial nº 507/11, com os devidos registros no âmbito do SICONV.

Quanto ao *acompanhamento da execução e sua análise*, verificou-se que os procedimentos não foram objeto de definição formal, salvo nos casos em que os Termos de Cooperação estabeleceram mecanismos próprios para tanto, como no caso dos Termos firmados com a Secretaria de Direitos Humanos, que são os mais vultosos da Secretaria-Geral. Nesses casos específicos, o gestor informa que são constituídos grupos de acompanhamento da execução do Termo, com dinâmica já definida de visitas técnicas in loco para monitorar, fiscalizar e orientar a execução da parceria.

Referente à estrutura existente, bem como aos procedimentos e/ou rotinas utilizados para garantir o alcance dos objetivos definidos nos instrumentos de transferência, além da adequada análise das prestações de contas dos convenientes/contratados, o gestor informou que tem se empenhado em identificar as melhores formas de organização e reorganização internas para dar conta do quantitativo já apresentado e, mais ainda, do volume que será acrescido no exercício 2013 e posteriores. Mesmo assim, a unidade tem buscado identificar, na sua força de trabalho, servidores com conhecimento sobre a gestão de transferências e que têm se dedicado à análise dos instrumentos. Ademais, informou que ainda não foram definidos procedimentos e padrões comuns de fiscalização das parcerias firmadas. As atividades de fiscalização são organizadas pelos gestores designados e pelos dirigentes das unidades a que tais gestores estão vinculados.

Por fim, informou que tendo em conta o crescimento experimentado e a perspectiva de crescimento (se confirmar), a SG já tem buscado mobilizar as equipes para estabelecimento de fluxos e procedimentos comuns o que irá facilitar controles internos e acompanhamento pelos dirigentes da atuação dos gestores.

Ante o exposto, baseando-se ainda na metodologia de avaliação descrita no item III.5 (COSO e seus componentes), em que pese o informado empenho em adequar-se aos novos desafios, conclui-se necessário registrar que a inexistência de fluxo de trabalho formalmente estabelecido, a não formalização de procedimentos a serem adotados, bem como a perspectiva de crescimento no volume de transferências representam fragilidades que afetam o ambiente de controle da área, aumentando os riscos associados à gestão das transferências voluntárias.

INFORMAÇÃO 6: Avaliação dos controles internos associados à gestão de compras e contratações

No que se refere à gestão de compras e contratações, verificou-se que a UJ possui fluxograma detalhado com definição de área responsável que vai desde a elaboração dos termos de referência até o arquivamento do processo, passando pela autorização de licitação, minutas de edital e contrato, e assinatura de contrato.

Ademais, em agosto de 2009, foi implantado pela Secretaria de Administração o Sistema de Gerenciamento de Contratos- GERCONT, desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia daquela Secretaria como um software livre, que atua como um facilitador entre os atores: gestor de contrato, gestor financeiro e Coordenação de Contrato.

O sistema permite o acesso às informações necessárias ao gerenciamento dos instrumentos contratuais, realizando um controle eficiente e de fácil manuseio, e ainda por ser integrado com os sistemas ASI- AUTOMATION SYSTEM OF INVENTORY, PES - Sistema de Cadastro de Pessoal e SPD- Sistema de Passagens e Diárias, utiliza suas bases de dados para as inclusões nele realizadas.

Os recursos abaixo descritos são alimentados por todos os servidores que compõem a Coordenação de Contratos:

- *Controle dos prazos de vigência;*
- *Pesquisas de fornecedores, licitações, setor;*
- *Arquivo e consulta de legislações;*
- *Adaptação de perfis para diferentes consultas;*
- *Emissão de relatórios;*
- *Anexação de documentos (contrato, estimativas, memorando, etc.);*



- *Dados básicos dos instrumentos (acordo cooperação educacional, acordo cooperação técnica, ata de registro de preços, comodato, contrato, convênio, termo de cessão de uso, termo de compromisso, termo de permissão de uso);*
- *Dados da garantia contratual (valor e validade);*
- *Dados dos aditivos (acréscimo, supressão, reajuste, repactuação, alteração e apostilamento);*
- *Dados históricos dos gestores (titular e substituto);*
- *Dados de empenhos (original, reforço e anulação); e*
- *Mensagens de “alertas” aos gestores e responsáveis pela contratação(prazo de vigência, indicação de gestores, prorrogações e documentos necessários, renovação de garantias etc..).*

Como resultado, relatou-se facilidade na fiscalização dos contratos, facilidade em adquirir informações necessárias ao gerenciamento e execução das contratações, com consequente diminuição na ocorrência de atrasos nos procedimentos de prorrogações.

As notas fiscais são inseridas no sistema pelos gestores dos contratos e as mensagens de “alertas” aos gestores e responsáveis pela contratação (prazo de vigência, indicação de gestores, prorrogações e documentos necessários, renovação de garantias etc..), são geradas automaticamente pelo sistema.

Por outro lado, a Coordenação de Licitações utiliza e alimenta de informações o Sistema ASI- AUTOMATION SYSTEM OF INVENTORY nas seguintes ações:

- *Cadastra Processo Licitatório, identificando a área demandante e o Pedido de Compras já cadastrado;*
- *Cria número de identificação do certame, indicando a modalidade da licitação, o critério de julgamento – se será por item, ou agrupado - alimentando os valores estimados do objeto a ser licitado e indicando a data estimada de abertura da licitação.*
- *Após a conclusão da licitação, o Sistema é alimentado com o resultado de julgamento do certame, cadastrando cada empresa vencedora e seus respectivos itens/valores;*
- *Por fim, é emitido o relatório “Dados para Empenho”, a ser enviado à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – DIROF, para emissão da Nota de Empenho.*

Ante o exposto, conclui-se que de forma geral a gestão de compras e contratações da UJ é adequada, reflexo de um ambiente de controle estruturado, identificando-se após análise processual apenas falhas formais sanadas durante o período de trabalho, conforme Informação a seguir.

INFORMAÇÃO 7: Regularidade dos procedimentos adotados em processos licitatórios, contratos e aquisições analisados.

Tendo em vista a análise da regularidade dos processos licitatórios, das contratações e das aquisições formalizadas durante o exercício de 2012 pela UJ, foram selecionados para análise 10 processos dentre os 346 formalizados, o que representou 52,50% (R\$ 42.363.254,85 de 79.253.802,19) dos recursos envolvidos e tais procedimentos, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Quadro 11 - Licitações realizadas em 2012

Modalidade Compra	Total de Processos	Valor (R\$)	Amostra		Representatividade	
			Qtd.	Valor (R\$)	Qtd.	Valor %



Concorrência	1	1.368.737,40	-	-	-	-
Pregão	129	47.117.191,22	2	20.835.961,97	1,55%	44,22%
Inexigibilidade de Licitação	13	1.872.487,77	3	1.615.802,16	23,08%	86,29%
Dispensa de Licitação	181	18.002.983,70	2	12.652.162,72	1,10%	70,28%
Adesão à ata de registro de preços	22	12.261.139,50	3	7.259.328,00	13,64%	59,21%
TOTAL GERAL	346	79.253.802,19	10	42.363.254,85	2,89%	52,55%

Fonte: DW-SIASG.

Os processos analisados foram distribuídos por modalidade, conforme tabela abaixo:

Quadro 12 – Processos selecionados para análise

Modalidade de Compra	Processos	Valor (R\$)
Pregão eletrônico	00036.000450/2012-37	19.838.840,00
	00160.000170/2012-01	997.121,97
Inexigibilidade	00059.000213/2011-27	1.333.800,00
	00059.000529/2012-08	234.551,10
	00024.000169/2012-33	47.451,06
Dispensa	00140.000190/2012-11	6.955.778,36
	00140.000380/2012-20	5.696.384,36
Adesão à Ata	Contrato nº 105/2011	125.664,00
	Contrato nº 186/2012	7.008.000,00
	Contrato nº 154/2011	125.664,00
Total da Amostra		42.363.254,85

Após análise, não foram identificadas irregularidades com dano ao erário, sendo evidenciadas, todavia, inconformidades de caráter formal em 2 dos 10 processos analisados, motivo pelo qual emitiu-se a SA 23/2013. Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 23, o gestor apresentou os seguintes esclarecimentos:

- a) 00140.000190/2012-11, Contrato nº 165/2012, de 11/9/2012, Localiza CAR Rental S/A - Locação de Veículos, com e sem motorista, para as Regiões Sul e Sudeste

A exigência de 5% do valor do contrato a título de garantia, na importância de R\$189.084,34 (11/9 a 31/12/2012) não constava do processo, sendo que o prazo para a apresentação seria de 10 (dez) dias úteis após recebimento da via do contrato devidamente assinada. Constava apenas garantia no valor de R\$ 347.788,91, referente ao Termo Aditivo nº 01, com data de abertura em 26/2/2013 (fls. 177/179).

“A garantia encontra-se em posse da COLIC, porém, não foi tempestivamente inserida nos autos. Segue a cópia do documento para conhecimento dessa CISET/PR, com o registro de que juntada do original será promovida imediatamente após o retorno dos autos.”

- b) 00059.000529/2012-08, Contrato nº 169/2012, de 19/10/2012, Joule Engenharia Térmica LTDA, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de operação, manutenção, assistência técnica e higienização das instalações e equipamentos de ar-condicionado, umidificação de ambientes e exaustão do Palácio do Planalto, com fornecimento de mão-de-obra, peças, equipamentos, ferramentas e materiais.

Da análise do processo, verificou-se que não foi observado pela Empresa Joule o prazo de 10 dias (contados da assinatura do contrato) para a prestação de garantia prevista na Cláusula Sexta do Contrato nº 169/2012. O referido contrato foi assinado em 19/10/2012, mas o seguro garantia



somente foi contratado em 22/11/2012. O descumprimento da referida cláusula implicaria em multa no percentual de 0,5% por dia de atraso, pela não entrega da garantia contratual além do prazo estabelecido, limitado a 10 dias úteis, sob pena de rescisão contratual.

“A despeito do lapso temporal com a aparente falta de garantia contratual, fato é que a APÓLICE DE SEGURO apresentada em momento subsequente cobre todo o período de vigência do contrato, afastando-se assim qualquer mínimo risco para a administração no que pertine a não aplicação da penalidade, isso se deu em razão do compromisso assumido pela empresa com a coenge no sentido de cumprir tal obrigação no menor tempo possível, o que nos remeteu ao afastamento da aplicação da penalidade.”

Verifica-se, assim, que as duas situações referem-se à falta de garantia nos processos analisados. Após análise dos esclarecimentos, acatamos as justificativas apresentadas, ressaltando, no entanto, que os fatos apurados na presente auditoria também foram evidenciados na auditoria de gestão do exercício anterior, conforme item “a”, Informação 7, Anexo III, do Relatório de Auditoria de Gestão nº 4/2012.

INFORMAÇÃO 8: Avaliação da gestão do uso dos cartões de Pagamento do Governo Federal

Instado a se manifestar quanto aos controles internos administrativos mantidos pela UJ para garantir o regular uso dos cartões de pagamento, o gestor apresentou o seguinte esclarecimento:

“O uso de cartão de pagamento do Governo Federal está de acordo com alguns princípios do controle interno administrativo, estabelecidos na Instrução Normativa n.º 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 – suprimento de fundos para atender despesas com aquisição ou contratação de serviços que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Esta norma está em fase de atualização, para adequar-se às mudanças na legislação e para atender recomendação do Acórdão do TCU 2.258/2012;

- *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:

- *Solicitação do Suprimento – Titular da Unidade;*
- *Autorização/aprovação de operações – Ordenador de Despesa;*
- *Execução / Prestação de contas – Agente Suprido;*
- *Atesto da Despesa – Outro servidor;*
- *Contabilização e pré-análise – Servidores da COFIN – PAGAMENTO*
- *Controle – Servidores da COFIN – CONFORMIDADE*

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

O SUPRIM (Sistema de Suprimento de Fundos) foi desenvolvido para receber as informações provenientes das despesas realizadas com o CPGF. Nesse sistema estão contidos os detalhamentos da aplicação dos dispêndios, em especial, os enquadrados no Art. 47 do Decreto 93.872/86.

Vale informar que o sistema já foi objeto de análise pelo Tribunal de Contas da União, conforme pode ser visualizado no Acórdão 230/2006, o qual destaca “o sistema permite a execução de consultas e a emissão de demonstrativos gerenciais que, no conjunto, viabilizam um acompanhamento mais efetivo dos gastos. Passa a ser possível, por exemplo, recuperar todos os pagamentos efetuados a um dado fornecedor ou os referentes a determinado tipo de despesa. Antes do SUPRIM, a recuperação de informações como essas exigiam um oneroso levantamento de dados nos processos de prestação de contas ou no SIAFI”.

- **Aderência a diretrizes e normas legais** – A área COFIN – CONFORMIDADE realiza a análise dos documentos constantes do processo de concessão do suprimento de fundos e verifica a aderência à legislação aplicável.”

INFORMAÇÃO 9: Avaliação sobre a gestão de Tecnologia da Informação (TI)

Em conformidade com o item 8.2 do Relatório de Gestão, verificou-se que o Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República (CGTI/PR) foi criado pela Portaria nº 311, de 2 de julho de 2009, com a finalidade de aprimorar os serviços relacionados à tecnologia da informação desenvolvidos na Presidência da República, propondo políticas, normas e diretrizes e acompanhando seu cumprimento, além de atuar na avaliação e análise de assuntos relativos aos objetivos estabelecidos naquela portaria. Registra-se que, após a mudança da vinculação da Secretaria de Administração da Casa Civil para a Secretaria-Geral, foi editada a Portaria Conjunta SG e CC nº 28, de 31 de maio de 2012, que alterou a vinculação do CGTI e reestabeleceu suas competências e composição.

A unidade encaminhou, ainda, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação da PR – PDTI 2011/2014, 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. Conforme demonstrado em seu Anexo V, o PDTI está alinhado à Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos da UJ, e aderente à Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI, emanada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP), com objetivos institucionais de TI, alinhados ao negócio, indicadores para as metas.

Registra-se, ainda, que a Diretoria de Tecnologia - DITEC tem estrutura de TI formalizada com Regimento Interno publicado até o nível de coordenação e todas as coordenações são gerenciadas por servidores detentores de cargo em comissão (DAS), além de contar com Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (Norma VIII-201).

Ainda de acordo com o Relatório de Gestão, o processo de planejamento das contratações de bens e serviços de TI na PR é calcado no PDTI, em conformidade com as premissas contidas na IN SLTI nº 4. A DITEC adota processo formal de trabalho na gestão de contratos de bens e serviços



de TI, com designação formal de gestores e com monitoração técnica e administrativa efetuada por sistema automatizado. Além disso, vem adotando procedimentos e ações de maneira a implementar, no que lhe compete, as normas de SIC emanadas do Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC) do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR).

Ademais, restou evidenciado que o planejamento é acompanhado por meio de indicadores e metas preestabelecidos, o que possibilita o aperfeiçoamento contínuo com base na análise de seus indicadores. Todavia, o PDTI, não contém sessão específica sobre a política de aquisição e substituição de equipamentos nos termos do Decreto nº 99.658/90, sendo tal fato atenuado considerando-se que a Secretaria de Administração vem adotando tais políticas, por meio da Diretoria de Recursos Logísticos - DILOG em articulação com as demais áreas, inclusive com a DITEC.

Destaca-se ainda a atuação do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação da Presidência da República (CGTI/PR), fórum consultivo, criado pela Portaria nº 311 de 2 de julho de 2009, que tem por finalidade aprimorar os serviços relacionados à tecnologia da informação desenvolvidos na Presidência da República, propondo políticas, normas e diretrizes e acompanhando seu cumprimento, além de atuar na avaliação e análise de assuntos relativos aos objetivos estabelecidos naquela portaria. Atualmente, o CGTI/PR conta com a participação de 13 (treze) órgãos e, em 2012, realizou 6 (seis) Reuniões Ordinárias e 3 (três) Reuniões Extraordinárias.

Referente ao Perfil dos Recursos Humanos, verificou-se que a força de trabalho de TI é composta do total de 114 servidores, dos quais 106 são servidores públicos cedidos de outras instituições públicas, 6 são servidores públicos não efetivos em cargos de livre nomeação, e 2 são estagiários, com capacitação realizada em compatibilidade com o Plano Anual de Capacitação.

No que tange à salvaguarda da informação, a UJ formalizou a Política de Segurança da Tecnologia da Informação da Presidência da República, conforme nº 310, de 2/7/2009, publicada no DOU do dia 3/7/2009. Entretanto, não inventariou todos os ativos de informação (dados, hardware, software e instalações), informando que, com a implantação da Central de Serviços, em janeiro de 2013, a DITEC estará capacitada para inventariar os hardwares e softwares, no âmbito da Presidência da República. Além disso, verificou-se que as informações para o negócio não são classificadas como ostensivas ou restritas.

Quanto aos riscos de informação crítica sob o aspecto de confidencialidade, integridade e disponibilidade, não existe metodologia implantada para Análise de Risco de informações críticas, sendo esta feita apenas com base na IN-SLTI (para riscos nas contratações de produtos ou serviços) e com base em Análise de Risco da infraestrutura (para a emissão de certificados digitais pela ACPR).

INFORMAÇÃO 10: Avaliação sobre a gestão do patrimônio imobiliário

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 09 (2013/0105), a Unidade informou que os seus controles internos são feitos por meio dos sistemas SPIUnet (Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial), LinkData (no caso de uma eventual carga patrimonial), SIAFI, planilhas para o controle de taxas condominiais, normas internas e leis que regem a gestão dos imóveis de uso especial. A Unidade informou também que estrutura de pessoal para a gestão do patrimônio (realizada por dois servidores) é adequada e suficiente para a boa gestão.

A administração do patrimônio imobiliário da Presidência da República é exercida pela Coordenação de Patrimônio e Suprimentos da Diretoria de Recursos Logísticos da Secretaria de



Administração, atualmente responsável por 21 Imóveis de Uso Especial da União, avaliados, em dezembro de 2012, em R\$ 135.937.945,28, conforme registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial – SPIUnet.

Após análises, foram identificadas divergências notadamente quanto à data de avaliação (1, 2, 3, 4, 5 e 21) e aos valores do metro quadrado utilizado (6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20), conforme quadro abaixo, motivo pelo qual solicitou-se esclarecimentos à UJ por meio da SA 24/2013.

Quadro 13- Imóveis sob responsabilidade da UJ com informações desatualizadas no SPIUnet

Seq	Rip Utilização	Valor m²(R\$):	Data Avaliação	Prazo Validade	Valor da Utilização
1	9701 01382.500-5	R\$ 9,90	28/12/2000	28/12/2002	R\$ 10.789.769,70
2	9701 01383.500-0	R\$ 7,63	01/01/2000	01/01/2002	R\$ 1.633.711,47
3	9701 01385.500-1	R\$ 9,89	28/12/2000	28/12/2002	R\$ 11.718.365,08
4	9701 01386.500-7	R\$ 5,03	28/12/2000	28/12/2002	R\$ 3.804.258,85
5	9701 01388.500-8	R\$ 15,05	28/12/2000	28/12/2002	R\$ 10.389.345,28
6	9701 03022.500-2	R\$ 266.298,19	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.184.764,37
8	9701 03210.500-4	R\$ 266.298,19	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.184.764,37
9	9701 03224.500-0	R\$ 618.003,24	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 13.100.902,92
10	9701 03283.500-2	R\$ 378.578,82	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 8.157.718,65
11	9701 03359.500-5	R\$ 268.036,57	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.159.907,32
12	9701 03460.500-4	R\$ 294.134,82	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 5.753.012,03
13	9701 03656.500-0	R\$ 245.554,56	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.057.137,69
14	9701 03671.500-1	R\$ 377.111,18	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 8.159.358,33
15	9701 03681.500-6	R\$ 242.144,08	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 8.075.355,06
16	9701 03982.500-2	R\$ 198.879,98	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.306.424,92
17	9701 04355.500-6	R\$ 239.061,33	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.057.152,19
18	9701 04443.500-4	R\$ 301.745,14	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 8.694.426,30
19	9701 04712.500-6	R\$ 1,20	26/06/2003	26/06/2005	R\$ 1.609.094,27
20	9701 05070.500-0	R\$ 392.402,19	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 6.130.665,69
21	9701 05834.500-2	R\$ 275,02	01/01/2000	01/01/2002	R\$ 971.810,79

Fonte: SPIUnet

Em resposta à Solicitação de Auditoria nº 24, o gestor informou que os imóveis de uso especial sob responsabilidade da UJ foram atualizados com base no IPTU de 2013, aprovado pela Lei Ordinária nº 4.985, de 12/12/2012, do Governo do Distrito Federal, conforme quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 14 – Imóveis sob responsabilidade da UJ após atualizações

Seq	Rip Utilização	Valor do Terreno Utilizado (R\$):	Data Avaliação	Prazo Validade	Valor da Utilização
1	9701 01382.500-5	R\$ 4.747.900,92	23/05/2013	23/05/2015	R\$ 47.977.772,06
2	9701 01383.500-0	R\$ 7.944.920,55	23/05/2013	23/05/2015	R\$ 11.667.134,77
3	9701 01385.500-1	R\$ 1.657.426,10	23/05/2013	23/05/2015	R\$ 20.181.296,00
4	9701 01386.500-7	R\$ 9.135.122,77	23/05/2013	23/05/2015	R\$ 18.571.421,90
5	9701 01388.500-8	R\$ 12.084.207,91	23/05/2013	23/05/2015	R\$ 20.532.946,86
6	9701 03022.500-2	R\$ 122.800,68	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 413.038,06
7	9701.03189.500-1	R\$ 119.597,54	19/10/2012	19/10/2014	R\$ 349.522,42
8	9701 03210.500-4	R\$ 122.800,68	25/07/2012	25/07/2014	R\$ 413.038,06



9	9701 03224.500-0	R\$	116.576,33	25/07/2012	25/07/2014	R\$	443.251,21
10	9701 03283.500-2	R\$	161.041,26	25/07/2012	25/07/2014	R\$	581.227,50
11	9701 03359.500-5	R\$	121.939,31	25/07/2012	25/07/2014	R\$	411.477,54
12	9701 03460.500-4	R\$	115.251,46	25/07/2012	25/07/2014	R\$	336.104,96
13	9701 03656.500-0	R\$	118.980,67	25/07/2012	25/07/2014	R\$	410.433,49
14	9701 03671.500-1	R\$	161.668,00	25/07/2012	25/07/2014	R\$	583.493,92
15	9701 03681.500-6	R\$	160.834,78	25/07/2012	25/07/2014	R\$	553.978,43
16	9701 03982.500-2	R\$	163.732,28	25/07/2012	25/07/2014	R\$	575.630,21
17	9701 04355.500-6	R\$	120.099,22	25/07/2012	25/07/2014	R\$	411.566,54
18	9701 04443.500-4	R\$	139.695,76	25/07/2012	25/07/2014	R\$	349.292,71
19	9701 04712.500-6	R\$	66.868.863,00	23/05/2013	23/05/2015	R\$	81.346.639,75
20	9701 05070.500-0	R\$	83.604,14	25/07/2012	25/07/2014	R\$	311.690,21
21	9701 05834.500-2	R\$	1.510.088,08	23/05/2013	23/05/2015	R\$	2.656.183,76

Fonte: SPIUnet

Informou ainda que a metodologia adotada para avaliação dos imóveis é realizada com base nos valores do terreno e do metro cúbico de cada imóvel, definida na Pauta de Valores de Imóveis para Incidência do IPTU, exercício de 2013, do Distrito Federal, e que segundo orientação da Secretária de Patrimônio da União/DF, cada Unidade Gestora, possuidora de patrimônio imobiliário, é responsável pela valoração dos imóveis contidos na sua respectiva UG.

Por fim, anexou relatórios atualizados extraídos do SPIUnet dos 21 imóveis de uso especial desta UG e da conta contábil (SIAFI) “1.4.2.1.1.10.00 IMÓVEIS DE USO ESPECIAL” que totalizou R\$209.077.140,36, ou seja, R\$ 73.139.195,08 a mais que os R\$ 135.937.945,28 anteriormente registrado.

Conclui-se assim que, em que pese a existência formal de estrutura dedicada à gestão dos bens patrimoniais, bem como os controles instituídos por meio de sistemas e planilhas, foram evidenciadas *inconformidades ao fim do exercício quanto à avaliação dos imóveis sob responsabilidade da UJ*, devidamente regularizadas durante os trabalhos de auditoria.

INFORMAÇÃO 11: Fragilidades nos controles internos instituídos pela unidade jurisdicionada

Em conformidade de com o item III.5, avaliou-se a estrutura de controles internos da UJ com base na análise do conjunto de políticas e procedimentos adotados, por diversas áreas da UJ (pessoal, transferências voluntárias, compras e contratações, cartão de pagamentos; e patrimônio imobiliário), como objetivo de promover a vigilância, a fiscalização e a verificação, de forma a prever e administrar os eventos que possam impactar o alcance de seus objetivos.

Para tanto, seguindo as diretrizes da DN TCU nº 124/2012, utilizou-se como referência a perspectiva COSO, que orienta sobre a necessidade de avaliar a presença e o funcionamento de cada um dos seguintes componentes da estrutura das áreas da UJ analisadas: ambiente de controle; avaliação de riscos; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento.

Após análises, restaram evidenciadas as seguintes fragilidades relacionadas ao sistema de controle interno da UJ:

1. Não implementação do mapeamento de processos operacionais críticos relacionados aos seus objetivos estratégicos, conforme item III.5;
2. Inexistência de indicadores que permitam avaliar o desempenho de sua gestão de forma a medir a efetividade de seus principais processos, conforme item III.3;



3. Inexistência de metodologia ou política para a gestão de riscos, conforme item III.5;
4. Inexistência de fluxo de trabalho formalmente estabelecido na gestão das transferências voluntárias, conforme Informação 5 do Anexo III;
5. Não formalização de procedimentos a serem adotados na gestão das transferências voluntárias, conforme Informação 5 do Anexo III;
6. Inexistência de estudo referente à lotação ideal de servidores ou funcionários, conforme item III.6;
7. Alta rotatividade de servidores ou funcionários, conforme item III.6;
8. Falta de metodologias e técnicas para atingir o ponto de ressuprimento de produtos, conforme Fato 1 da Constatação 1 do Anexo I;
9. Manuais desatualizados para estabelecer conceitos, diretrizes e procedimentos para a execução das atividades de Armazenamento de Material, de Especificação de Material ou solicitação de serviços e materiais permanentes e/ou de consumo, de qualquer natureza ou para qualquer destinação na Presidência da República, conforme Fato 1 da Constatação 1 do Anexo I; e
10. Inexistência de organogramas formais para designar os níveis hierárquicos que se encontram abaixo das seguintes Coordenações: COAGE, COTRAN e COSAU, conforme Fato 1 da Constatação 1 do Anexo I.

Como principais conseqüências das fragilidades nos controles internos, citam-se às seguintes constatações:

1. Constatações relatadas em diagnóstico da área de almoxarifado da Presidência da República, com foco no planejamento das compras, nos controles internos administrativos e possíveis riscos que possam causar prejuízos ao bom desempenho da área, conforme Fato 1 da Constatação 1 do Anexo I;
2. Ausência de Termo de Referência na celebração de Termo de Cooperação, conforme Constatação 2 do Anexo I;
3. Falhas na formalização do convênio nº 10/2012, conforme Constatação 1 do Anexo II;
4. Ausência de registro do recebimento da prestação de contas no SIAFI do Convênio 749.284, conforme Informação 4 do Anexo III;
5. Desatualização no SPIUnet da avaliação dos imóveis de uso especial sob responsabilidade da UJ, conforme Informação 10 do Anexo III; e
6. Inconsistência nos valores de imóveis recentemente avaliados, conforme Informação X do Anexo III.



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

ANEXO IV AO RELATÓRIO Nº 8/2013 – CARTA DE RECOMENDAÇÕES

Diante das Constatções inseridas no Relatório de Auditoria, apresentamos, a seguir, recomendações de caráter sugestivo com vistas a auxiliar o gestor na correção dos problemas apontados:

- a) Observar os normativos do TCU quando da elaboração de seu Relatório de Gestão (Informação 1 do Anexo III);
- b) Envidar esforços para finalizar o mapeamento dos processos que mais impactam em sua gestão (Item III.3 do Relatório de Auditoria);
- c) Envidar esforços para instituir indicadores que permitam avaliar o desempenho de sua gestão por meio da efetividade de seus principais processos (Item III.3 do Relatório de Auditoria);
- d) Definir e formalizar fluxo de trabalho e procedimentos para as principais áreas, promovendo ainda sua divulgação junto aos servidores responsáveis (Informação 5 e 11 do Anexo III);
- e) Avaliar a capacidade operacional dedicada à gestão de transferências voluntárias, considerando-se a perspectiva de crescimento no volume de recursos destinados à área (Informação 5 do Anexo III)a;
- f) Abster-se de celebrar Termos de Cooperação/Convênios/Contratos de Repasse sem Termo de Referência e detalhamento de itens, metas e custos (Constatação 2 do Anexo I);
- g) Instruir o processo de formalização do Termo de Cooperação 1/2012 com as metas fixadas com a Secretaria de Direitos Humanos (Constatação 2 do Anexo I);
- h) Aprimorar os controles afetos à gestão de transferências voluntárias de forma a evitar falhas na formalização e no acompanhamento de Termos de Cooperação /Convênios/Contratos de Repasse – assinatura posterior à publicação no DOU, aprovação de alteração de plano de trabalho e vencimento de prazo para prestação de contas (Constatação 1 do Anexo II);
- i) Aprimorar os controles afetos à gestão de transferências voluntárias de forma a evitar a celebração de instrumentos sem o adequado planejamento e posterior fiscalização (Constatação 1 do Anexo II);

- j) Adotar providências para a apresentação e análise da prestação de contas do Convênio nº 10/2012 – SICONV 775484 (Constatação 1 do Anexo II);
- k) Implementar o Plano de Ação elaborado pela Secretaria de Administração da Secretaria-Geral, em função das constatações relatadas em diagnóstico da área de almoxarifado da Presidência da República, de forma que os problemas apontados no Relatório de Auditoria de Monitoramento nº 05/2012 sejam saneados (Constatação 1 do Anexo I);
- l) Aprimorar os controles afetos à exigência de apresentação de garantias na celebração de contratos no âmbito da UJ (Informação 7 do Anexo III);
- m) Inventariar os ativos de informação – hardwares e softwares – disponíveis na Unidade (Informação 9 do Anexo III);
- n) Instituir rotina para o gerenciamento (monitoramento e atualização de valores) dos Imóveis de Uso Especial sob responsabilidade da UJ (Informação 10 do Anexo III);
- o) Fortalecer o ambiente de controle da UJ por meio da divulgação, junto aos servidores, dos objetivos estratégicos, e da formalização e divulgação de fluxos, procedimentos e resultados esperados para os principais processos mapeados (Item III.5 do Relatório de Auditoria);
- p) Identificar os riscos afetos aos principais processos sob responsabilidade da UJ (Item III.5 do Relatório de Auditoria); e
- q) Instituir procedimentos/atividades de controle para atuar sobre os riscos anteriormente identificados, mitigando ou eliminando sua ocorrência (Item III.5 do Relatório de Auditoria).

Brasília, de de 2013.

Coordenador-Geral /COAUD/CISET/SG-PR

