

Anexo V do RAINT 2012 - Recomendações formuladas pela própria unidade de Auditoria Interna

Relatório 02/2010	Recomendação	Implementação
Item		
2	Índice de Satisfação com o atendimento: separar o índice de satisfação por usuários internos e externos (comparação com a meta deve ser pelo índice global). Isso porque a demanda pelos serviços de ouvidoria é bem distinta se considerados os dois tipos de público separadamente, o que trará maior transparência às informações disponibilizadas.	Os índices foram separados, conforme Indicadores de Gestão estabelecidos na Resolução INPI nº 264/2011.
9	Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos: - É fundamental que sejam elaborados objetivos e metas e/ou acompanhamentos históricos para todos os indicadores gerenciais de RH estabelecidos (possibilitar as etapas de comparação e avaliação). - A área de RH deve estabelecer somente indicadores cujas relações possam gerar avaliações/conclusões que tenham influência na tomada de decisão gerencial, a fim de aumentar a eficiência da gestão de recursos humanos (foco na relevância e não na plenitude), versando preferencialmente sobre os temas especificados na Portaria TCU Nº 389/2009. - Estabelecer conclusões qualitativas que possam ser comprovadas, evitando considerações como os estabelecidos nas análises das relações dos gráficos 7 e 8 (item 4.6.6 deste Relatório).	-No anexo da Resolução INPI nº 264/11, constam a metodologia de cálculo e a discriminação de metas para os indicadores da CGRH. O acompanhamento histórico dos indicadores está disponível na intranet da CGPO. - Os indicadores de RH constantes da Resolução INPI nº 264/11 auxiliam na tomada de decisão gerencial da área. Cinco indicadores constantes da Resolução estão em concordância com o que foi previsto na Portaria do TCU. -A CGRH acata totalmente a recomendação e envidará todos os esforços para que as conclusões acerca dos resultados obtidos possam ser comprovados.
Relatório 12/2010	Recomendação	Implementação
Item		
2	Recomendamos a implementação do citado dispositivo contratual em todos os Postos de Vigilância (colocação dos kits de primeiros socorros).	Esta obrigatoriedade foi suprimida no novo contrato de Segurança, uma vez que está prevista no contrato de prestação de serviços de brigada de incêndio.
4	Recomendamos regularizar as pendências no Livro de Ocorrência e mantê-lo devidamente preenchido.	O preposto foi devidamente orientado no sentido de se manter registradas todas as ocorrências em livro próprio, nos termos exigidos no novo contrato.
Relatório 13/2010	Recomendação	Implementação
Item		
1	Em nossa opinião não há necessidade de criação de um grupo de trabalho, pois os pagamentos efetuados sem suporte documental estão identificados nas tabelas, cabendo proceder à apuração e os descontos pertinentes.	O Coordenador de Recursos Humanos informou que o Processo nº 6144/2011 foi devidamente instruído e submetido às considerações do Sr. Diretor da DIRAD.

12	Apresentar cópia dos atos e publicações que prorrogaram sucessivamente a cessão da servidora de matrícula 0449148, cedida ao TER-RJ pelo prazo de 1 ano, conforme Diário Oficial N° 97, de 24/05/99.	A cessão da servidora Vilma Fontenelle Killins Ghert, matrícula SIAPF n° 449148, foi devidamente prorrogada, conforme Portaria SEGEP n° 1727/2012, publicada no DOU de 02/10/12.
Relatório 14/2010	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos a fiscal do contrato que promova as ações necessárias de forma a regularizar os pontos abordados nesse Relatório, especificamente quanto à glosa dos valores pagos por serviços não prestados.	Com relação à glosa da locação do carro executivo (evento - Seminário Internacional sobre Impacto da Propriedade Intelectual), foi efetuado o pagamento em razão do serviço ter sido prestado. O veículo solicitado compareceu ao local agendado originalmente. O horário foi alterado pela área demandante sem que tenha sido comunicado com antecedência mínima que permitisse à empresa atender à alteração solicitada.
2	Recomendamos a adoção de medidas no sentido de cobrar da empresa contratada uma melhor qualidade nos serviços prestados, que em última instância pode prejudicar a imagem do INPI junto ao público externo.	Contrato já encerrado no ano de 2011. A qualidade na prestação do serviço será controlada constantemente pela fiscalização do contrato.
Relatório 01/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Deverá a Administração notificar formalmente a empresa DATASIST quanto aos valores devidos, com o objetivo de reaver os valores pagos a maior.	A DICOL solicitou à Procuradoria análise sobre a pertinência em notificar a então contratada face ao lapso temporal decorrente entre a recomendação e o fato gerador.
2	Deverá ser apurada a responsabilidade de quem deu causa aos fatos apontados neste relatório.	A CGAD encaminhará memorando à DIRAD, opinando pelo encaminhamento da RAI n.º 01/2011, bem como do processo n.º 52400.000280/2004 e processo n.º 52400.004066/00 à Presidência, para posterior envio à COGER, no sentido de que a Corregedoria Interna realize exame de admissibilidade sobre a deliberação de eventual processo administrativo para apuração de responsabilidade dos fatos apontados no citado relatório.
Relatório 03/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomenda-se que nas próximas contratações o fiscal fique atento às cláusulas contratuais e assegure a correta execução do contrato.	Por ser de caráter contínuo, a recomendação será monitorada nos próximos trabalhos de auditoria.
2	Recomenda-se que se proceda à cobrança de R\$ 15.594,49 da ABMP Promoções e Eventos Empresariais LTDA visando o ressarcimento dos valores cobrados indevidamente.	Foi solicitado à Diretoria de Administração que fossem efetuados o ressarcimento dos valores cobrados indevidamente. A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
3	Recomenda-se o ressarcimento dos valores despendidos, sem justificativa, referentes a lanches nos quatro eventos sem vínculo com a atividade do Instituto, que totalizam o valor de R\$ 10.452,00.	Foi solicitado à Diretoria de Administração que fossem efetuados o ressarcimento dos valores cobrados indevidamente. A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no

		exercício de 2013.
4	Recomenda-se proceder à atualização do levantamento da entrega das medalhas e realizar a entrega aos servidores pertinentes que ainda não foram contemplados.	A DIRAD encaminhou memorando à CGRH, determinando a atualização do levantamento e a entrega aos servidores das medalhas comemorativas. A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
Relatório 05/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Que a CGTI elabore e adote formalmente para o ano de 2012 indicadores de desempenho para a área de informática com o objetivo de aferir os resultados alcançados pela área.	Foi encaminhada a CGPO a lista dos indicadores de desempenho construídos pela CGTI no primeiro semestre de 2012.
2	Que a CGTI solicite à CGRH a realização de ações de capacitação que abordem a fiscalização contratual para a área de informática.	A CGTI apresentou o Plano de Capacitação e Aprimoramento da área de TI para os anos de 2012 - 2015, contendo ações que contemplem o tema "fiscalização contratual".
3	Que a CGTI promova gestões junto a CGRH no sentido de haver uma comunicação entre as duas coordenações por ocasião dos atos de remoção no INPI.	Os atos de remoção estão sendo seguidos de acordo com o art. 4º da Resolução 290/2012, em consonância com a recomendação expedida.
4	Que a CGTI providencie a correção das falhas identificadas (acesso às pastas armazenadas no diretório "Zeus") e adote as medidas necessárias no sentido de disponibilizar uma rede mais segura para o INPI.	A CGTI informou, conforme Memorando nº 0017/2012 INPI/CGTI, que foi solicitado à Administração de Rede do INPI o bloqueio imediato dos acessos das pastas citadas. Por meio de outros testes foi verificado que de fato foi providenciado.
5	Que a CGTI continue solicitar ao SERPRO que apague os referidos domínios.	Os domínios "www5.inpi.gov.br" e "www6.inpi.gov.br" já foram apagados.
6	Que a CGTI promova gestões junto a Presidência no sentido de institucionalizar um Plano de Continuidade de Negócios para o INPI, conforme orientação do item 5 da Norma Complementar nº 06/2009 publicada pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República – GSIPR.	Diante da carência de pessoal o Plano de Continuidade de Negócios não foi institucionalizado.
7	Que a CGTI elabore uma metodologia para o desenvolvimento de sistemas, conforme previsto no Plano de Metas SISP 2011-2012.	A CGTI /COSIS elaborou a Metodologia de Processo de Software do INPI, contudo, tal documento ainda não foi publicado.
8	Que a CGTI se abstenha de designar servidores sem formação específica para elaborar Termos de Referência na área de Tecnologia da Informação, bem como, solicite cursos de capacitação a CGRH que tratem do planejamento da contratação, para aqueles servidores que possuem formação na área de informática.	Recomendação de caráter contínuo, será verificado o atendimento nos próximos trabalhos de auditoria.
9	Que a CGTI atenda as determinações legais referentes à contratação de todos os serviços de TI, especificamente as que se referem às exigências constantes da fase do planejamento da contratação, inserindo no processo a Análise da Viabilidade da	Recomendação de caráter contínuo, será verificado o atendimento nos próximos trabalhos de auditoria.

	Contratação, o Plano de Sustentação, a Estratégia de Contratação e a Análise de Riscos.	
10	Que a CGTI apresente a justificativa para contratação com base na alocação de postos de serviços (contrato nº 54/2008).	Justificativa apresentada no Memorando nº 190/2012 INPI/CGTI, de 01/10/12.
11	Que a CGTI se abstenha de efetuar contratações na área de TI com base na alocação de postos de serviços.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
12	Que a CGTI efetue nova contratação ou adapte o presente contrato (contrato nº 54/2008) ao que estabelece o § 2º do art. 14 da IN nº 04/2008, adotando o regime de execução com base em unidade de medida.	Nova contratação em andamento.
13	Que a CGTI se abstenha de efetuar pagamentos por serviços prestados sem que a documentação fiscal apresentada esteja completa.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
14	Que a CGTI regularize o contrato nº 54/2008, promovendo as ações necessárias no sentido de dotar o contrato com profissionais que cumpram a qualificação mínima exigida no Termo de Referência.	Encontra-se em andamento contratação com profissionais que cumpram a qualificação mínima exigida, a recomendação será objeto de averiguação nos próximos trabalhos de auditoria.
15	Afastamento do responsável pela gestão e fiscalização do contrato nº 54/2008 com imediata substituição.	Não efetuado, uma vez que, segundo a Coordenadora da CGTI, o contrato está em vias de encerramento.
16	Abertura do processo administrativo disciplinar na forma do art. 143 da Lei nº 8.112/90 pela Presidência do INPI, com vistas à apuração dos fatos e potenciais prejuízos pelo pagamento e prestação de serviços por mão de obra sem a qualificação mínima exigida.	Foi enviado expediente à Presidência do INPI a fim de que esta avalie a conveniência e oportunidade da instauração do processo administrativo disciplinar.
17	Que o fiscal atente para o cumprimento das cláusulas dispostas no contrato em referência (54/2008).	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
18	Que a CGTI se abstenha de contratar serviços de informática com objetos indefinidos.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
19	Que a CGTI apresente a justificativa para contratação com base na alocação de postos de serviços (contrato nº 34/2009).	Justificativa apresentada no Memorando nº 190/2012 INPI/CGTI, de 01/10/12.
20	Que a CGTI se abstenha de efetuar contratações com base na alocação de postos de serviços e adote o regime de execução com base em unidade de medida.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
21	Que a CGTI adapte o contrato nº 34/2009 as exigências técnicas da IN nº 04/2010.	A CGTI informou que a nova contratação, ora em pesquisa de mercado, está aderente à IN 04/2010, não justificando a adaptação.
22	Que a CGTI se abstenha de efetuar contratações prevendo a remuneração dos postos de trabalho alocados.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.

23	Que a CGTI exija, por meio da fiscalização contratual, que a contratada preencha todos os postos de serviços constantes do Termo de Referência (contrato nº 34/2009) e que seja verificado se foi efetuado pagamento a maior nos meses em que os quadros de pessoal não estavam completos.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
24	Que a CGTI se abstenha de demandar aos funcionários dos fornecedores execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação e informe detalhadamente esta participação da contratada em elaboração de termos de referência para outros objetos de contratação de TI.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
25	Que a CGTI regularize o contrato nº 34/2009, promovendo as ações necessárias no sentido de dotar o contrato com profissionais que cumpram a qualificação mínima exigida no Termo de Referência.	Diante da iminente nova contratação, não foi providenciada a devida regularização.
26	Que a CGTI se abstenha de utilizar o termo "experiência sólida" no Termo de Referência como requisito mínimo na qualificação de profissionais a serem contratados.	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
27	Afastamento do responsável pela gestão e fiscalização do contrato nº 34/2009 com imediata substituição.	Não efetuado, uma vez que, segundo a Coordenadora da CGTI, o contrato está em vias de encerramento.
28	Abertura do processo administrativo disciplinar na forma do art. 143 da Lei nº 8.112/90 pela Presidência do INPI, com vistas à apuração dos fatos e potenciais prejuízos pelo pagamento e prestação de serviços por mão de obra sem a qualificação mínima exigida.	Foi enviado expediente à Presidência do INPI a fim de que esta avalie a conveniência e oportunidade da instauração do processo administrativo disciplinar.
Relatório 07/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos à DICOD avaliar a real necessidade de pessoal daquela Unidade (DIREG/MG), considerando as expectativas/metabol de desempenho institucional.	A avaliação acerca da necessidade de pessoal na DIREG/MG foi realizada pela CGAR, conforme Memorando nº 214/2012 CGAR/DICOD.
2	Recomendamos providências na solução dos problemas de infra-estrutura evidenciados nos Relatórios da Divisão de Engenharia e Manutenção, Relatórios de Gestão do 1.º Semestre/2011 da DIREG-MG e REDIR-ES e Relatório Técnico da CGTI/COINF.	Foram implementadas soluções para atender os aspectos de infraestrutura relacionados a mobiliário, climatização, lógica, telefonia e elétrica, inclusive com novo layout.
3	Recomendamos que a Administração faça a análise das repactuações do contrato no 53/2009 (Pregão nº 43/2009), solicitadas pela empresa ALPHA, visando manter a equação financeira, conforme disposto no art. 65, da lei n.º 8.666/93.	Já foram realizados os apostilamentos dos novos valores. O contrato já está sendo executado com os valores corrigidos, restando apenas o pagamento dos valores pretéritos, conforme informado no Memorando nº 09/2013 DIRAD.
4	Recomendamos a correção das falhas apontadas nos parágrafos: 4.4.5., 4.4.6., 4.4.8., 4.4.9., 4.4.10., 4.4.12., 4.4.14. e 4.4.15.	As correções das falhas apontadas foram sanadas, conforme demonstrado no Memo DIREG/MG nº 128/2012.

5	Recomendamos à DIRAD solução das repactuações solicitadas pela MÁXIMA, visando manter a equação financeira do contrato no 27/2009 (Pregão nº 64/2009), conforme disposto no art. 65, da lei n.º 8.666/93.	Os apostilamentos já foram efetuados, com exceção da 4ª repactuação, tendo em vista a discordância da empresa em relação aos cálculos realizados pelo INPI.
6	Em relação aos pagamentos mensais, com a ausência da devida apresentação da guia de recolhimento do ISS correto, recomendamos a consulta a Coordenação de Finanças para verificação da possibilidade da retenção do referido tributo no sistema SIAFI e regularização das pendências constatadas e proceder à comunicação formal a empresa sobre a impropriedade identificada.	A DIREG/MG relatou que foi efetuada tal consulta a COFIN, da qual foi informado que há a possibilidade do tributo ser retido no SIAFI.
7	O fiscal do contrato deverá cobrar da contratada a designação de um preposto para tratar das questões pertinentes ao contrato nº 23/2010, conforme obrigação contratual.	O preposto foi designado, conforme demonstrado no anexo VIII do Memo DIREG/MG nº 128/2012.
Relatório 08/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Disponibilizar as informações pertinentes aos atos de admissão, concessão e desligamento, por intermédio do Sisac, ao Órgão de Controle Interno e ao TCU, nos prazos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 55/2007.	As informações foram disponibilizadas conforme demonstrado em planilha constante do anexo nº 01 do Memorando INPI/DIRAD/CGRH nº 231/2012.
2	Estabelecer, no prazo de 60 dias, controles internos para identificar previamente e/ou evitar ocorrências de não localização de atos na base Sisac ou casos de extravio de processos.	O critério estabelecido é o de acompanhamento através de verificação da listagem fornecida pelo próprio SISAC.
3	Sancar as inconsistências apresentadas no item 24 e nas concessões de aposentadoria de 2011 quanto ao campo "Titularidade" no prazo de 60 dias.	Todos os atos que apresentavam a inconsistência de "titularidade" foram solicitados seu retorno junto a CGU, sendo promovida a competente correção e devolução.
4	Proceder à atualização dos dados no sistema SIAPE das inconsistências detectadas no quadro V e VI e estabelecer rotinas para atualização e acompanhamento dos dados quantitativos de pessoal no SIAPE, no prazo de 60 dias.	Com relação ao quadro V, o SIAPE no detalhamento do quadro estatístico mencionado demonstra apenas as informações inerentes a servidor ativo permanente, omitindo nos dados, os valores decorrentes dos demais componentes da força de trabalho do INPI, como Nomeado em Cargo em Comissão (12), Exercício Descentralizado de Carreira (21) Exercício § 7º art. 93 (01) e Estagiário (20). Quanto ao quadro VI os dados são atualizados a medida em que é concedida titulação ou alterada a escolaridade do servidor. A CGRH promoverá o recadastramento para atualização dos assentamentos funcionais e do SIAPE, relativo a cursos de formação e titulação.
5	Atender aos requisitos estipulados pela Portaria Normativa SRH/MP nº 04/2011, quanto ao conteúdo, recuperação, organização, higienização e classificação dos documentos das pastas funcionais, a fim de manter os assentamentos funcionais completos e aptos ao processo de	Todos os assentamentos funcionais permanecem em custódia da Seção de Cadastro e Lotação, no aguardo das orientações para cumprimento do estipulado na Portaria Normativa SRH/MP nº 04/2011, bem como de material humano especializado para tratamento da documentação

	digitalização. Recomendamos que a Unidade de Recursos Humanos estabeleça um cronograma para atendimento da recomendação.	para a digitalização a que se propõe.
6	Atender a proposta de melhoria das condições físicas da gráfica ou verificar a pertinência em manter este setor em operação, no prazo de 60 dias.	Foi solicitada juntada do estudo realizado pela DSERV em 2010, atualizando se entender necessário, a fim de verificar a pertinência em manter este setor em operação.
7	Elaborar indicadores que versem sobre absenteísmo, acidente de trabalho e doenças ocupacionais, questão disciplinar dos recursos humanos do INPI e as aposentadorias versus a reposição do quadro, ou informar se há a intenção de desenvolvê-los.	Os indicadores foram elaborados e propostos à CGPO, porém a nova Resolução com os indicadores de desempenho ainda não foi publicada. (Memorando nº 54/12 CGRH/DPLAG e nº 150/12 CGRH).
8	Fazer constar do Relatório de Gestão informações referentes às conclusões quantitativas e qualitativas decorrentes dos indicadores sobre a gestão de recursos humanos do instituto.	Os indicadores sobre a gestão de RH constam do Relatório de Gestão - exercício 2011.
Relatório 09/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos incluir nos autos dos processos a justificativa da escolha do fornecedor ou executante e a razão pela não realização de pesquisa de preço, conforme disposto nos incisos II e III do art. 26 da Lei 8.666/93. (Processos INPI 52400.0007689/2011; 52400.008855/2011; 52400.005996/2011; 52400.007491/2011; 52400.009269/2011).	Recomendação de caráter contínuo, será verificada nos próximos trabalhos de auditoria.
2	Recomendamos a inclusão no processo administrativo da avaliação do curso do servidor Luiz Carlos Junior Fernandes (Processo INPI n.º 52400.009269/2011).	A avaliação do curso foi incluída, conforme demonstrado no anexo do Memorando nº 015/2013.
3	Recomendamos também acostar nos autos a disponibilidade orçamentária para a contratação no Processo INPI n.º 52400.007491/2011.	Disponibilidade orçamentária acostada nos autos, conforme demonstrado no anexo do Memorando CGRH nº 015/2013.
4	Recomendamos apensar no processo o relatório de treinamentos realizados, ficha cadastral, declaração que não possui PAD e avaliação do curso (Processo INPI n.º 52400.005996/2011).	Todos os documentos foram apresentados, com exceção dos formulários de avaliação do curso, conforme demonstrado no anexo do Memorando CGRH nº 015/2013.
Relatório 11/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos, em face do exposto no item 3.1 supra, que a Administração venha a promover a designação especial de servidor por portaria, como representante da concedente, registrado no SICONS, para exercer a função de fiscal do convênio, podendo ser o servidor que até então vem emitindo a maior parte dos Termos de Recebimento.	Foi designado servidor para exercer a função de fiscal do convênio, conforme Portaria PR nº 321, de 15/06/12.
2	Recomendamos ao Fiscal do Convênio, ainda a ser designado, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, adotando as medidas necessárias à regularização	Os Registros de Ocorrências (férias, desligamentos, admissões e advertência) estão sendo efetuados, conforme Relatório Mensal de Ocorrências.

	das falhas observadas.	
3	Recomendamos o recadastramento dos vales-transportes em vigor.	Todos os vales-transportes dos bolsistas foram recadastrados.
4	Recomendamos a emissão de "norma interna", disciplinando a matéria na espécie, incluindo anexos contendo modelos de preenchimento, com exemplos de percursos/linhas e modalidades de transportes, a servirem de orientação para o recadastramento padronizado.	Já existe formulário específico para tal finalidade. Quanto a emissão de uma "norma interna", a questão será tratada no Projeto Prioritário nº 12 do INPI.
5	Recomendamos a designação formal de preposto pela convenente, a ser apresentado à concedente, para atuar como Coordenador da execução do objeto do convênio, conforme estabelece o item 07, da sua Cláusula Quinta.	Já foi indicado um representante do Convênio perante o INPI.
6	Recomendamos que o campo "Responsável pelo Acompanhamento Técnico no INPI", do Formulário PTPA, seja preenchido pelo Coordenador da execução do objeto do convênio.	Todos os campos vem sendo preenchidos corretamente, conforme orientação da Auditoria.
7	Recomendamos que o campo "identificação da empresa / responsável", do formulário PTPA, no caso em tela no INPI, seja preenchido pelo representante da concedente - fiscal do convênio, ainda a ser designado, conforme itens 03 a 3.3 supra	Todos os campos vem sendo preenchidos corretamente, conforme orientação da Auditoria.
8	Recomendamos, em face do exposto nos itens 05 a 5.3 supra, que os relatórios de acompanhamento de desempenho / frequência / acompanhamento escolar, dos adolescentes bolsistas, passem a ser solicitados a convenente, e guardados em arquivo especial da fiscalização da concedente, de modo a colaborar na aplicação do item 14, da Cláusula Quarta, do Convênio, pela concedente-INPI.	Os Relatórios de Desempenho, Frequência e Acompanhamento Escolar dos bolsistas são controlados e arquivados na DISAO.
9	Recomendamos, em face do exposto no item 5.5, que as folhas de frequência passem a ser conferidas formalmente pelo fiscal do convênio, ainda a ser especialmente designado pela concedente, conforme itens 03 a 3.3 supra.	A Fiscal já revisou todo trabalho efetuado pelo apoio técnico.
10	Recomendamos, no presente caso e em casos futuros, que o funcionário ocupante do posto de assistente social oferecido pela terceirizada "Cardcal Construções, Comércio e Serviços Ltda", somente venha a atuar somente como apoio técnico ao Fiscal do Convênio, abstendo-se de assinar quaisquer atos administrativos, tendo em vista a vedação na presente situação.	O prestador de serviço passou a atuar apenas na condição de apoio técnico ao fiscal do convênio. O próximo Termo de Referência para a contratação de empresa prestadora de saúde ocupacional considerará a condição do referido prestador terceirizado somente como apoio técnico.
11	Recomendamos, em casos futuros, que o fiscal do convênio, ainda a ser especialmente designado pela concedente, venha a proceder durante os trabalhos de acompanhamento e fiscalização à verificação dos elencados (de 'a' até 'i').	Todos os itens foram sancionados com exceção do item "g".

Relatório 12/2011	Recomendação	Implementação
Item		
1	A Administração deverá atender as demais recomendações já exaradas pela Auditoria Interna, com o objetivo de sanear as questões controversas e finalizar a solicitada repactuação (contrato nº 18/2006 – 26/07/06 a 25/07/07).	Os cálculos foram encaminhados à empresa que concordou com os valores apurados, mas solicitou a correção monetária dos mesmos. A Administração está procedendo à atualização dos valores a serem pagos à empresa.
Relatório 09/2012	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra, a Administração aprimore seus controles de fiscalização utilizando o Livro de Ocorrências, cumprindo a exigência contratual.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
2	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra a fiscalização exija da contratada a apresentação da nota fiscal já com o abatimento das faltas e atrasos ocorridos no período.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
3	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra o INPI exija por meio do contrato a utilização do controle eletrônico de frequência a ser instalado pela empresa contratada.	O novo contrato de locação de mão-de-obra já está utilizando o controle de frequência, instalado pela empresa contratada.
4	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra a unidade responsável pela gestão promova a lotação dos prestadores de serviço conforme estipulado no Termo de Referência, anexo ao contrato.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
5	Recomendamos que a Administração adote as medidas necessárias com o objetivo de averiguar junto aos órgãos competentes a regularidade dos recolhimentos das referidas obrigações trabalhistas, e diante da comprovação da ausência desses recolhimentos, deverá a mesma exigir da contratada sua regularização.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
6	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra, a Administração aprimore seus controles de fiscalização de forma a proporcionar um acompanhamento tempestivo das obrigações da empresa contratada, em especial no que se refere à apresentação de documentação exigida em contrato.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.

7	A Administração deverá apurar os efetivos prejuízos decorrentes da contratação de pessoal sem a qualificação mínima requerida, com base nas informações prestadas neste relatório e promover a cobrança à Locanty.	A Administração apurou o valor de R\$ 644.927,46 a glosar, conforme Memorando INPI/DIRAD/CGRH nº 255/12, de 26/11/12.
8	Que seja apurada responsabilidade pela ausência de providências na cobrança da qualificação mínima exigida pelo Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.º 60 e pelo contrato n.º 51/2008.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
9	Recomendamos que nos futuros contratos de locação de mão-de-obra, a Administração aprimore seus controles de fiscalização de forma a proporcionar um acompanhamento tempestivo das obrigações da empresa contratada, em especial no que se refere à apresentação de documentação exigida em contrato.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
10	Que a Administração promova a cobrança do valor efetivamente pago à contratada Locanty dos pagamentos indevidos a título de "Treinamento/Capacitação/Reciclagem".	Os valores pagos indevidamente a título de "Treinamento/Capacitação/Reciclagem" já foram devidamente apurados e glosados em junho de 2012, conforme anexo II do Memorando INPI/DIRAD/CGRH nº 255/12, de 26/11/12.
11	Que seja apurada responsabilidade pelo pagamento de despesas a título de "Treinamento/Capacitação/Reciclagem" sem a devida contrapartida.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
Relatório 18/2012	Recomendação	Implementação
Item		
1	A Unidade deve apresentar a documentação que suportou a saída dos materiais e caso não seja localizada, por se tratar de prejuízo financeiro, encaminhar o caso para a Corregedoria do INPI para apuração de responsabilidades, conforme quadro 1.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
2	Apresentar justificativa para as divergências detectadas entre os saldos do Sistema SIAFI e do Sistema de Almoxarifado no quadro 2, confrontando adicionalmente as informações com o Inventário de Bens do Almoxarifado.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
3	Implantar rotina de verificação periódica das validades dos bens em estoque, de forma a permitir que seja avaliada, com base no consumo dos últimos meses, a utilização dos materiais, e caso estejam sem uso, possam os mesmos doados a outras instituições da Administração Pública em condições de utilização.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.

4	Efetuar levantamento de todos os materiais sem validade, e caso não haja nenhuma forma de recuperação, instaurar processo de desfazimento, mediante Justificativa de Abandono, obedecendo aos procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 99.658/90.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
5	Executar a plena segregação de funções, de forma que o servidor que recebe, não cadastre os materiais (inscrição de dados), e o que cadastre os materiais não realize sua baixa no sistema (atendimento as requisições).	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
6	Adequar o espaço físico do Edifício ocupado pelo INPI na Rua Mayrink Veiga ou outro que porventura vier substituí-lo, no sentido de disponibilizar local específico para recebimento e expedição dos materiais, distinguindo os mesmos das áreas de estocagem.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
Relatório 23/2012	Recomendação	Implementação
Item		
1	Recomendamos a DIRPA que providencie a elaboração de manuais institucionalizados dos procedimentos a serem adotados nas unidades de suporte administrativo da Diretoria.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
2	Recomendamos a DIRPA que adote as medidas necessárias de forma a criar uma estrutura que possibilite a identificação e gerenciamento dos riscos pertinentes à unidade.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
3	Recomendamos a DIRPA que providencie a institucionalização de norma que verse sobre o atendimento ao público externo nas Coordenações e Divisões Técnicas.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
4	Recomendamos a DIRPA que promova gestões junto à Administração no sentido de que seja efetuada, o mais breve possível, nova contratação que atenda as necessidades de digitalização e digitação da DIRPA.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
Relatório 25/2012	Recomendação	Implementação
Item		
1	Adoção de providências com vista ao ressarcimento do montante de R\$ 456,00, referente aos valores do auxílio alimentação e da contrapartida de plano de saúde pagos indevidamente a beneficiária do servidor falecido de matrícula 0449726.	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.
2	Cumprir o prazo máximo de 48 horas para pagamento do auxílio funeral a pessoa da família	A verificação do atendimento desta recomendação será realizada no exercício de 2013.

	que houver custeado o funeral, salvo situações excepcionais devidamente justificadas.	
--	---	--