

Relatório de Auditoria Interna

Novembro de 2020

Ação de Auditoria nº 04

Avaliar os controles internos instituídos para o processo: "Realizar Administração Orçamentária e Financeira".

Relatório da Ação 04/2020 - Avaliar os controles internos instituídos para o processo: "Realizar Administração Orçamentária e Financeira"

Equipe da Audi:

Wellington Rodrigues Marques – Auditor Chefe

Guilherme Affonso Browne – Economista

Brasília/DF
Novembro de 2020

RESUMO

A ação de auditoria teve como tema central a avaliação dos controles internos instituídos para o processo “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”, sob responsabilidade da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC da Diretoria de Administração – Dirad, considerando o planejamento estratégico, bem como, os procedimentos de implementação do gerenciamento de riscos da Previc.

Os trabalhos realizados tiveram como objetivo avaliar se os procedimentos adotados estão adequados aos controles internos instituídos pela Administração e como escopo, avaliar se o processo de trabalho está aderente aos procedimentos, fluxos e controles internos adotados pela Coordenação-Geral.

A equipe de auditoria verificou que os riscos identificados no processo foram priorizados e avaliados pela análise promovida pela CGGI, quando da implementação do gerenciamento de riscos. Nesse procedimento, não se identificou a necessidade da instituição de novos controles ao processo.

Ao final dos trabalhos, foram expedidas recomendações de melhorias ao processo ora auditado.

SUMÁRIO

RESUMO	3
SUMÁRIO.....	4
1. INTRODUÇÃO.....	5
2. RESULTADOS DOS EXAMES.....	6
3. RECOMENDAÇÕES	22
4. CONCLUSÃO.....	22
5. MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS AUDITADAS	22
6. SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA – SA	25
SA 01/04 (SEI 0276814)	25
SA 02/04 (SEI 0282930)	27
SA 03/04 (SEI 0289736)	30
SA 04/04 (SEI 0289736):	33
SA 05/04 (SEI 0312371)	36

1. INTRODUÇÃO

Apresenta-se o Relatório da Ação de Auditoria nº 04/2020, que trata sobre a avaliação dos controles internos instituídos pela Previc para o processo de trabalho, "Realizar Administração Orçamentaria e Financeira", no âmbito da Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC da Diretoria de Administração – Dirad.

A ação encontra-se consignada no Plano Anual de Auditoria Interna – Paint 2020, aprovado na 457ª Sessão Ordinária, realizada em 09 de outubro de 2019, da Diretoria Colegiada - Dicol da Previc.

Conforme o Regimento Interno da Previc, aprovado nos termos da Portaria MF nº 529 de 08 de dezembro de 2017, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC, tem entre as suas principais atribuições:

- *Coordenar, realizar, acompanhar, orientar e avaliar a execução das ações relacionadas ao orçamento, à programação financeira, à contabilidade, a recebimentos, cobrança, empenhos e pagamentos da autarquia, observando as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas federais de orçamento, de administração financeira e de contabilidade;*
- *Participar, em conjunto com a área de planejamento da Previc, da elaboração, revisão e consolidação das informações e atributos do plano estratégico, planos plurianuais, lei das diretrizes orçamentárias e seus orçamentos e alterações;*
- *Coordenar o processo de elaboração orçamentária anual e das solicitações de créditos adicionais da Previc;*
- *Apreciar as solicitações de alterações orçamentárias sob os aspectos legais, de planejamento, de programação e execução orçamentária e financeira e aprovar ou não, em primeira instância, tais solicitações;*
- *Coordenar a execução das atividades relacionadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, observando as diretrizes do órgão central;*
- *Promover a consolidação das informações das execuções orçamentárias e financeiras dos planos, programas e ações constantes do planejamento estratégico e planos plurianuais;*
- *Subsidiar a Diretoria de Administração na definição de normas, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e contábil da Previc; e*
- *Monitorar empenhos e pagamentos das despesas contratuais e compulsórias, recolhimentos e recebimentos, demandados pelos setores responsáveis da autarquia.*

O objetivo dos trabalhos da auditoria interna foi avaliar se os procedimentos adotados no processo auditado estão aderentes aos controles internos instituídos pela alta administração da Autarquia.

A metodologia aplicada teve como objetivo o estudo dos atos normativos e procedimentais, relacionados ao tema da presente ação de auditoria. Para obtenção das

evidências válidas, adequadas e objetivas foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria: solicitações de auditoria, análise documental e processual administrativa, amostragem e reuniões por meio de videoconferência.

2. RESULTADOS DOS EXAMES

Com relação à questão formulada pela auditoria interna no Programa de Trabalho da referida ação, a saber: se os controles internos implementados relativos ao processo "Realizar Administração Orçamentaria e Financeira", se mostraram adequados e eficientes? Tem-se que:

Check List relativo ao processo de trabalho auditado "Realizar Administração Orçamentaria e Financeira"	Sim	Não	Parcialmente Aplicado
Houve o desenvolvimento, a disseminação e a implementação da metodologia de gestão de riscos, conforme determina o Art. 2º do Anexo da Política de Gestão de Riscos da Previc?	X		
A operacionalização da gestão de riscos foi contemplada pela Metodologia de Gestão de Riscos da Previc, com todas as etapas descritas no caput do Art. 6º do Anexo da Política de Gestão de Riscos da Previc?	X		
A Metodologia de Gestão de Riscos da Previc contemplou critérios predefinidos de avaliação, de forma a permitir a comparabilidade entre os riscos, conforme parágrafo único do Art. 6º do Anexo da Política de Gestão de Riscos da Previc?	X		
O gestor de risco está cumprindo ao que estabelece os incisos I a V do Art. 9º do Anexo da Política de Gestão de Riscos da Previc?	X		
O Plano de Gestão de Riscos 2019, contemplou o processo auditado?	X		
A área auditada observa os principais normativos para o processo "Realizar Administração Orçamentaria e Financeira"?	X		
São utilizadas ferramentas tecnológicas necessárias para o monitoramento do mesmo?	X		
As datas e os prazos referentes à procedimentos operacionais do processo "Realizar Administração Orçamentaria e Financeira" estão sendo atendidos.	X		

A análise demonstrou que os itens elencados para verificação do processo em tela, em geral, estão sendo observados pela CGOC, cumprindo a metodologia e os principais normativos, com as observações que serão explanadas a seguir.

A Política de Gestão de Riscos e a Metodologia de Gestão de Riscos e Controles Internos da Previc tem como objetivo "*o desenvolvimento, a disseminação e a implementação de metodologia sistemática, transparente e confiável de gestão de riscos institucionais considerados relevantes, que apoie a melhoria contínua dos processos de trabalho, permita a melhor alocação e utilização dos recursos disponíveis e contribua para o cumprimento dos objetivos e da missão institucional da Previc.*"

Conforme item 7 da Nota Técnica de Análise de Riscos (SEI 0241276), “*foram identificadas 39 (trinta e nove) situações que representariam obstáculos para o sucesso do processo que resultaram em 34 (trinta e quatro) possíveis riscos durante a sua execução. Dos 34 (trinta e quatro), 12 (doze) foram priorizados e avaliados, resultando em 11 (onze) riscos já devidamente tratados (nível baixo) e 1 risco moderado, para o qual foi criada 1 (uma) medida de mitigação*”, conforme tabela abaixo:

Evento de Risco	Causa(s)	Nível de risco	Medida de Mitigação
Sem crédito para atividades/projetos obrigatórios ou prioritários.	Não ter crédito disponível para as atividades/projetos devido à falta de tempestividade na comunicação aos tomadores de decisão.	Moderado	Elaborar relatório consolidado com informações de limite de gastos sobre o executado até o mês de referência.
Certificação de despesa não prevista.	Certificar despesa não prevista no planejamento (ou não posteriormente autorizada) devido à falta de atenção do servidor.	Baixo	-
Análise erro liquidação.	Errar a origem, objeto, valor a pagar, data de pagamento, encargos tributários ou a quem pagar devido à falta de atenção do servidor.	Baixo	-
Cálculo tributos Folha de Pagamento erro.	Prosseguir com o pagamento sem recolher os valores dos tributos calculados automaticamente pelo SIAPE devido à falta de atenção do servidor	Baixo	-
Solicitação recurso intempestiva.	Não ter a liberação do recurso necessário para cumprir o prazo do pagamento devido à falta de solicitação tempestiva	Baixo	-
Atraso pagamento.	Atraso pela CGOC para enviar os dados de pagamento para o ordenador de despesa devido à falta de atenção dos responsáveis.	Baixo	-
Descumprimento de lei fiscal.	Não conferir as informações registradas mensalmente no SIAFI para elaborar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) e enviar tempestivamente à RFB no fim do exercício devido à falta de atenção do servidor.	Baixo	-
Solicitação remanejamento/suplementação intempestiva.	Não ter crédito orçamentário para executar as atividades/projetos devido à falta	Baixo	-

	de tempestividade na solicitação de remanejamento (perda das janelas de prazos do SIOP).		
Fraude vinculação pagamento.	As causas para um indivíduo cometer uma fraude envolvem o seu próprio interesse escuso (racionalização ou justificação do ato, sentimento de necessidade, habilidade necessária e aceitação do risco entre punição e impunidade), complementado pela existência de oportunidade para a ação/omissão fraudulenta.	Baixo	-
Empenho fornecedor ilegal.	Não realizar o empenho solicitado dentro do prazo máximo de 31/12 devido à falta de tempestividade em uma ou mais fases de responsabilidade da CGOC.	Baixo	-
Cálculo tributos retidos na fonte erro.	Prosseguir com o pagamento sem verificar se o cálculo dos tributos que devem ser retidos na fonte informados na nota fiscal do fornecedor estão corretos devido à falta de atenção do servidor (legislação complexa e difícil de entender).	Baixo	-
Pagamento sem ajustes necessários.	Prosseguir para a fase de pagamento sem observar os critérios definidos pelo Fiscal do Contrato (glosas, multas e outras alterações do pagamento por descumprimento contratual) devido à falta de atenção do servidor.	Baixo	-

Conforme item 8.1 da referida Nota Técnica, para tratamento do risco moderado, foi estabelecido como medida de mitigação, a elaboração de relatório simples e consolidado com as informações de limite de gastos e sobre o executado até o mês de referência.

Pelas informações prestadas pelo item 2 do Despacho (SEI 0282060), verificou-se por meio do processo SEI nº 44011.000.718/2020-02, que foi implementado e disponibilizado os relatórios mensais da execução orçamentária e financeira, contemplando o período de janeiro a setembro de 2020, para apresentação à Diretoria de Administração – Dirad.

Conforme item 10.1 da referida Nota Técnica, foram criados 02 (dois) indicadores para monitorar os riscos:

a) Comunicações intempestivas (refere-se ao envio fora dos prazos e ao não envio das informações). Esse indicador objetiva acompanhar se as comunicações estão adequadas ou não. Foi estabelecido que o mesmo seria medido quando da implementação do relatório com informações dos limites de gastos sobre o executado até o mês de referência. A sua medição seria mensal, com o envio até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Verificou-se pela análise da documentação disponibilizada ao processo SEI nº 44011.005486/2019-37, que a CGOC não está efetuando o cálculo mensal desse indicador com o seu respectivo encaminhamento à CGGI.

b) Pagamentos fora do prazo/pagamentos totais (%). Esse indicador objetiva avaliar o desempenho do processo. Foi estabelecido que a sua medição seria mensal.

Verificou-se por meio das planilhas anexadas ao processo acima referenciado (SEI 0267492, 0282261, 0288328 0290670, 0304128, 0308009, 0316159 e 0320094), que a CGOC vem encaminhando mensalmente à CGGI, o resultado desse indicador.

Com relação às anormalidades descritas pelas planilhas (SEI 0288327, 0308010 e 0316160), notadamente para os casos em que ocorreram a autorização de pagamento de despesas pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesa fora do prazo estabelecido pelo SIAFI, a CGOC esclareceu que as medidas corretivas adotadas (antecipação do pagamento em 01 (um) dias antes do vencimento e estabelecimento de horário para verificação de realização das assinaturas, e caso não realizadas, cobrança pela Coordenação-Geral), seriam suficientes para mitigar tais riscos porventura existentes.

Porém, conforme verificação efetuada na planilha (SEI 0320096), identificou-se que no mês de setembro de 2020 voltou a ocorrer pagamento de despesa, tendo como causa as assinaturas do gestor financeiro e do ordenador de despesa realizadas no SIAFI fora do prazo, considerando que a fatura para pagamento foi somente encaminhada no dia do seu vencimento.

Nesse sentido, entende-se que as ações corretivas até então implementadas não estão surtindo o efeito desejado, fazendo-se necessário que a CGOC reavalie os procedimentos implementados para a mitigação dos riscos existentes.

A Planilha de Análise de Riscos (SEI 0241274), demonstra o fluxo das atividades e procedimentos operacionais na realização do processo “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”, conforme descrito abaixo:

Responsável	Atividade	Procedimentos Operacionais
CGOC	Executar ações orçamentárias	1. Gerir crédito disponível.
		2. Descentralizar crédito obrigatório.
		3. Certificar crédito discricionário.

		4.Descentralizar crédito discricionário.
	Executar ações financeiras	1.Realizar empenho.
		2.Realizar liquidação.
		3.Solicitar aporte financeiro.
		4.Gerir cronograma financeiro.
		5.Distribuir para unidades pagadoras.
	Acompanhar execução orçamentária e financeira	1.Analisar execução orçamentária e financeira.
		2.Solicitar suplementação ou remanejamento.
		3.Avaliar execução semestral.
Ordenador de Despesa	Executar ações financeiras	1. Ordenar pagamento.
Servidor nomeado.	Executar ações financeiras	1.Analisar conformidade.

Em relação aos procedimentos operacionais relativos às atividades “executar ações orçamentárias” e “acompanhar execução orçamentária e financeira”, verificou-se que conforme informações prestadas pela CGOC (SEI 0285838 e 0290536), as mesmas são realizadas por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal–SIAFI, acompanhadas e controladas por meio de planilhas eletrônicas, bem como pela documentação comprobatória apresentada (SEI 0287090, 0287089, 0290538, 0290535, 0291905 e 0291932).

Visando a avaliação da execução dos procedimentos operacionais relativos a atividade “executar ações financeiras”, acima descritas, e tendo como base a planilha “certificações de disponibilidade orçamentária 2020” (SEI 0287087), foram selecionados por meio de uma amostra aleatória, os processos SEI n°s 44011.001551/2017-93, 44011.00193/2016-11, 44011.005804/2019-75 e 44011.00593/2018-98.

Ocorre que, conforme explicações apresentadas pela CGOC, conforme item 13 do Despacho (SEI 0290536), a análise dos processos acima só seria possível em relação à identificação das etapas de licitação, certificação orçamentária e empenho da despesa. Já em relação a verificação da ordenação de despesa, documentos de pagamentos e conformidade, as mesmas são verificadas pelos processos de pagamentos criados especificamente no SEI para esse fim.

Nesse sentido, foram disponibilizados a esta Audi os processos SEI n° 44011.002354/2020-97, 44011.002139/2020-96, 44011.002269/2020-29 e 44011.001700/2020-10.

Conforme tabela abaixo, verificou-se com base na legislação vigente, que constam dos processos analisados a certificação de disponibilidade orçamentária, bem como, a emissão da respectiva Nota de Empenho.

Processo SEI	Contrato	Objeto	Evidência	SEI
44011.005804/2019-60	02/20	Contratação de serviços de suporte tecnológico a ambiente computacional de infraestrutura de redes.	Certificação de Disponibilidade Orçamentária.	0239978
			Nota de Empenho.	0264496 0282333 0282334 0282335 0282336 0282337
44011.000.593/2018-98	06/18	Contratação de serviços especializados em sustentação de sistemas corporativos com acesso à base de dados e acesso remoto à rede da Previc.	Certificação de Disponibilidade Orçamentária.	0126604 1º Termo Aditivo: 0129989 2º Termo Aditivo: 0250248
			Nota de Empenho.	0131962 1º Termo Aditivo: 0131963 2º Termo Aditivo: 0131964
44011.000193/2016-11	27/16	Locação de 5.328,96 m2 do imóvel situado no SCN, Quadra 06, Bloco A (3º, 7º 9º e 12º andares), Edifício Super Center Venâncio 3000 com 80 vagas de garagem.	Certificação de Disponibilidade Orçamentária.	0000378
			Nota de Empenho.	Locação 0037128 Condomínio 0037129
44011.001551/2017-93	10/17	Prestação de serviços de recepcionista e apoio administrativo.	Certificação de Disponibilidade Orçamentária.	0056184 1º Termo Aditivo: 0126525 2º Termo Aditivo: 0210585 3º Termo Aditivo: 0286419
			Nota de Empenho.	0056628 1º Termo Aditivo: 0136339 e 0136341 2º Termo Aditivo:

				0220610 e 0220611 3º Termo Aditivo: 0299173 e 0299175
--	--	--	--	--

Considerando o grande número de processos de pagamentos relativos aos contratos acima elencados, foram selecionados por meio de amostragem aleatória, os seguintes processos por exercício, para fins de análise dos procedimentos relativos à ordenação de despesa, documentos de pagamentos e conformidade de gestão. Verificou-se com base na legislação vigente, que todas essas etapas foram realizadas, conforme demonstrado pela tabela abaixo:

Processo	Evidência	SEI	Observações
44011.001700/2020-10. Contrato 02/20.	Fatura/março/20.	0280631	
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0280632	
	Ordenação da Despesa.	0283029	
	Pagamento da Fatura.		Não consta no processo, a ordem bancária. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).
	Guias de Recolhimento de Tributos.		Não consta no processo, as guias de recolhimento de tributos. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).
	Conformidade.	0286664	
44011.007688/2018-32 Contrato 06/18	Fatura dezembro/18.	0176044	
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0176049	
	Ordenação da Despesa.	0177420	
	Pagamento da Fatura.	0179250	

	Guias de Recolhimento de Tributos.	DARF: 0179253 DAR: 0179254	
	Conformidade.	0180024	
44011.003280/2019-72 Contrato 06/18	Fatura maio/2019.	0211727	
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0211728	
	Ordenação da Despesa.	0212399	
	Pagamento da Fatura.	0215881	
	Guias de Recolhimento de Tributos.	DARF 0215884 DAR 0215885	
	Conformidade.	0216644	
44011.001074/2020-61 Contrato 06/18	Fatura nº 3244 /fevereiro/20.	0271532	
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0271533	
	Ordenação da Despesa.	0272367	
	Pagamento da Fatura.		Não consta no processo, a ordem bancária. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).
	Guias de Recolhimento de Tributos.		Não consta no processo, as guias de recolhimento de tributos. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).

	Conformidade.	0276090	
44011.004036/2017-65 Contrato 27/16	Boleto abril/17.	0040518	
	Aluguel.		
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0041064	
	Ordenação da Despesa.	0042523	
	Pagamento da Fatura.	0044639	
	Guias de Recolhimento de Tributos.	0044641 DARF	
	Conformidade.	0060538	
44011.003242/2018-39	Boleto/18. IPTU	0128489	
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0128599	
	Ordenação da Despesa.	0130581	
	Pagamento da Fatura.	0132073	
	Guias de Recolhimento de Tributos.		Não se aplica.
	Conformidade.	0132567	
44011.007949/2019-03	Boleto/19.	0258747	
	Aluguel.		
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0259516	
	Ordenação da Despesa.	0260757	
	Pagamento da Fatura.		Não consta no processo, a ordem bancária. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).
	Guias de Recolhimento de Tributos.		Não consta no processo, as guias de recolhimento de tributos. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a

			disponibilização do referido documento. Solicitação atendida (SEI 0304911).	
	Conformidade.	0268968		
44011.006218/2017-71 Contrato 10/17	Fatura/julho/17	0063176		
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0063655		
	Ordenação da Despesa.	0065028		
	Pagamento da Fatura.	0066650		
	Guias de Recolhimento de Tributos.		0066652 DARF	
			0066653	
			DAR	
		0066654 GPS		
Conformidade.	0103105			
44011.002804/2018-27	Fatura/abril/18.	0123407		
	Ateste do Fiscal/Gestor do Contrato.	0123454		
	Ordenação da Despesa.	0124198		
	Pagamento da Fatura.		0125700	
			0127702	
	Guias de Recolhimento de Tributos.		0125703 DARF	
			0125704	
		DAR		
		0125705 GPS		
Conformidade.	0125977			
44011.000922/2019-81	Fatura/janeiro/19.	0184998		

	Ateste gestor/fiscal do contrato.	0185084	
	Ordenação da despesa.	0185960	
	Pagamento da Fatura.	0187264 0187265	
	Guias de Recolhimento de Tributos.	0187275 DARF 0187276 DAR 0187277 GPS	
	Conformidade.	0188020	
44011.002909/2020-09	Fatura/maio/20	0291639	
	Ateste gestor/fiscal do contrato.	0291658	
	Ordenação da despesa.	0291980	
	Pagamento da Fatura.		Não consta no processo, a ordem bancária. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida. SEI(0304911).
	Guias de Recolhimento de Tributos.		Não consta no processo, as guias de recolhimento de tributos. Solicitado pela Audi (SA 04/04) a disponibilização do referido documento. Solicitação atendida. (SEI(0304911)).
	Conformidade.	0293671	

Porém, cabe destacar, que em relação a não disponibilização de ordens bancárias e guias de recolhimento (DARF, DAR e GPS) nos processos de pagamentos mais recentes, a CGOC esclareceu que em substituição a esses documentos, foi criada a planilha denominada

“Planilha para Pagamento”, onde na mesma constam todas as informações relativas aos pagamentos efetuados. Tal medida, segundo a Coordenação, teve por objetivo o princípio da economicidade, bem como, não sobrecarregar o banco de dados do SEI, gerando-se custos desnecessários, uma vez que toda essa documentação encontra-se registrada no SIAFI, cabendo ao servidor responsável por realizar a conformidade de gestão verificar a veracidade dessas informações.

Com relação as atividades de conformidade de gestão, a Instrução Normativa STN nº 06, de 31 de outubro de 2007, estabelece em seus artigos 6º e 7º que:

“Art. 6º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. ”

“Art. 7º A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade:

I - verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

II - a existência de documentação que suporte as operações registradas. ”

Conforme informações prestadas pela CGOC (SEI 0291940 e 0291943) e pela análise efetuada nos processos de pagamentos, verificou-se que a conformidade de gestão foi realizada em todos eles, porém entende-se que a forma de demonstrar as informações nos mesmos, por meio de “*Despacho*”, não se mostra a mais adequada.

Conceitua-se “*Despacho*” como espécie do gênero ato administrativo ordinário ou interlocutório. Trata-se de encaminhamento com decisão proferida por autoridade administrativa em matéria que lhe é submetida à apreciação, podendo ser informativo (ordinário ou de mero expediente) ou decisório.

Em função do exposto acima, entende-se como mais apropriado, que as informações sobre a conformidade de gestão sejam disponibilizadas nos respectivos processos no formato de relatório padrão, a ser definido e implementado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

No tocante à manualização das atividades do processo, a CGOC esclareceu por meio do item 1d do *Despacho* (SEI 0282060), que os procedimentos utilizados no processo são definidos nos normativos e manuais dos sistemas estruturantes SIAFI e SIASG.

Em análise efetuada nos referidos manuais, constatou-se que os mesmos apresentam um nível de detalhamento que permite que qualquer servidor da CGOC tenha condições de executar as atividades descritas no processo ora auditado.

A Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, que trata sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços, estabelece em seus artigos 2º, 7º, inciso I e 37§2º:

“Art. 2º Ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda (IR), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, os seguintes órgãos e entidades da administração pública federal:

I - os órgãos da administração pública federal direta;

II - as autarquias;

III - as fundações federais;

IV - as empresas públicas;

V - as sociedades de economia mista; e

VI - as demais entidades em que a União, direta ou indiretamente detenha a maioria do capital social sujeito a voto, e que recebam recursos do Tesouro Nacional e estejam obrigadas a registrar sua execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi).

Art. 7º Os valores retidos deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, mediante Darf:

I - pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais que efetuarem a retenção, até o 3º (terceiro) dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço.

Art. 37;

§ 2º Anualmente, até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, os órgãos ou as entidades que efetuarem a retenção de que trata esta Instrução Normativa deverão apresentar à RFB Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Dirf), nela discriminando, mensalmente, o somatório dos valores pagos e o total retido, por contribuinte e por código de recolhimento. ”

Visando verificar as disposições da norma acima descrita, e tendo como base às DIRF's disponibilizadas pela CGOC (SEI 0312872, 0312989, 0312991 e 0312983), foi realizado um teste nos processos de pagamento do exercício de 2019 relativo ao contrato com a empresa Saga Serviços Terceirizados Eireli – ME, para avaliar se foram retidos e informados os respectivos tributos pela Previc junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB.

A tabela abaixo demonstra que os tributos foram recolhidos no exercício de 2019 e informados à SRFB conforme DIRF (SEI 0312983) e recibo de entrega (SEI 0313071). A diferença de (R\$12.856,84) entre o que foi recolhido (R\$202.515,82) para o informado (R\$189.658,98), refere-se a fatura do mês de dezembro de 2019 que somente foi liquidada em janeiro de 2020, conforme processo SEI 44011.000.159/2020-22.

SEI	Mês/Ano	Fatura	Tributos Retidos	Valor (R\$)	Darf
44011.000.922/2019-81	01/19	858	PIS	1.596,18	2019DF800073
			COFINS	7.367,00	
			CSLL	2.455,66	
			IR	11.787,20	
			Total:	23.206,04	
44011.001582/2019-14	02/19	879	PIS	1.596,18	2019DF800166
			COFINS	7.367,00	
			CSLL	2.455,66	
			IR	11.787,20	
			Total:	23.206,04	
44011.002326/2019-36	03/19	904	PIS	1.596,18	2019DF800226
			COFINS	7.367,00	
			CSLL	2.455,66	
			IR	11.787,20	
			Total:	23.206,05	
44011.002910/2019-91	04/19	921	PIS	1.540,98	2019DF800280
			COFINS	7.112,22	
			CSLL	2.370,74	
			IR	11.379,55	
			Total:	22.403,49	

44011.003770/2019-79	05/19	954	PIS	1.241,28	2019DF800321
			COFINS	5.728,97	
			CSLL	1.909,66	
			IR	9.166,35	
			Total:	18.046,26	
44011.004408/2019-15	06/19	985	PIS	856,21	2019DF800351
			COFINS	3.951,76	
			CSLL	1.317,25	
			IR	6.322,81	
			Total:	12.448,03	
44011.004626/2019-50	Repactuaçã o de valores – diferença no período de 01/01 a 30/06/19.	987	PIS	217,59	2019DF800357
			COFINS	1.004,26	
			CSLL	334,75	
			IR	1.606,82	
			Total:	3.163,42	
44011.005042/2019-00	07/19	1014	PIS	872,82	2019DF800399 2019DF800400
			COFINS	4.028,42	
			CSLL	1.342,81	
			IR	6.445,47	
			Total:	12.689,52	
44011.005793/2019-18	08/19	1037	PIS	884,33	2019DF800450
			COFINS	4.081,54	
			CSLL	1360,51	
			IR	6.530,46	

			Total:	12.856,84	
44011.006340/2019-17	09/19	1060	PIS	884,33	2019DF800474
			COFINS	4.081,54	
			CSLL	1.360,51	
			IR	6.530,46	
			Total:	12.856,84	
44011.006943/2019-19	10/19	1089	PIS	884,33	2019DF980050
			COFINS	4.081,54	
			CSLL	1.360,51	
			IR	6.530,46	
			Total:	12.856,84	
44011.007730/2019-04	11/19	1110	PIS	874,89	2019DF800562
			COFINS	4.037,97	
			CSLL	1.345,99	
			IR	6.460,76	
			Total:	12.719,61	
44011.000.159/2020-22	12/19	1139	PIS	884,33	2020DF800016
			COFINS	4.081,54	
			CSLL	1.360,51	
			IR	6.530,46	
			Total:	12.856,84	
			Total Geral:	202.515,82	

Assim, não se verificou irregularidades na retenção e recolhimento dos tributos mencionados, tampouco nas informações encaminhadas à SRFB. No entanto, as atividades executadas no procedimento não foram relacionadas na análise realizada quando da

implementação do gerenciamento de riscos no processo em referência, conforme processo Sei nº 44011.005486/2019-37.

Entende-se que as referidas atividades possuem relevância significativa, portanto não devem ser excluídas da análise que visa a identificação de possíveis riscos embutidos e a definição de controles capazes de mitigar esses eventuais riscos.

3. RECOMENDAÇÕES

Recomendação 1: Que a CGOC nos termos do item 10 da Nota Técnica de Análise de Riscos, encaminhe à CGGI o resultado do indicador “Comunicações intempestivas – quantidade.

Recomendação 2: Que a CGOC, com o suporte da CGGI, quando da revisão do processo de gestão de riscos, reavalie as medidas adotadas para solucionar as questões inerentes ao pagamento de despesas realizadas fora do prazo, notadamente aquelas que envolvem a autorização no SIAFI pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesa.

Recomendação 3: Que a CGPL, em conjunto com o servidor responsável, avalie a possibilidade de desenvolver e implementar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relatório padrão para apresentação das informações de forma detalhada, relativas a conformidade de gestão.

Recomendação 4: Que a CGOC, com o suporte da CGGI, quando da revisão do processo de gestão de riscos, inclua nas atividades do processo, o procedimento operacional de retenção e recolhimento de tributos, a fim de se verificar a existência de potenciais riscos e se os mesmos possuem controles suficientes de mitigação.

4. CONCLUSÃO

Como resultado dos exames e análises realizados no processo “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”, verificou-se que o mesmo possui mecanismos de controle instituídos, porém necessitando-se de melhorias e aperfeiçoamentos conforme relacionado por meio desse relatório de auditoria.

5. MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS AUDITADAS

O Relatório da Ação de Auditoria (SEI nº: 0327600) foi encaminhado às unidades auditadas, por meio do Ofício nº: 2396/2020/Previc (SEI nº: 0327601), do processo SEI nº: 44011.001559/2020-55, para fins de elaboração do plano de ação para a implementação das recomendações emitidas.

Nesse sentido, a Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL apresentou o Despacho CGPL 0329285, nos seguintes termos:

Tendo em vista o conteúdo da Recomendação 3: "Que a CGPL, em conjunto com o servidor responsável, avalie a possibilidade de desenvolver e implementar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relatório padrão para apresentação das informações de forma detalhada, relativas a conformidade de gestão", informamos que acatamos a presente recomendação considerando se tratar de uma melhoria aos controles já instituídos ao processo de execução da despesa. Para tanto, solicitamos como prazo final para a implementação do formulário a data de 31 de janeiro de 2021 devido a alta demanda de processos que impactam as atividades desta Coordenação-Geral de Patrimônio e Logística - CGPL - no final e início de exercícios.

Prazo de implementação: 31 de janeiro de 2021.

A Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOC apresentou o Despacho CGOC 0330073, nos seguintes termos:

Recomendação 1: *Que a CGOC nos termos do item 10 da Nota Técnica de Análise de Riscos, encaminhe à CGGI o resultado do indicador "Comunicações intempestivas – quantidade".*

As comunicações estão sendo realizadas dentro do prazo estabelecido, conforme pode ser verificado no processo 44011.000718/2020-02. O acompanhamento é realizado pela CGGI trimestralmente, tendo em vista que essa comunicação da execução orçamentária faz parte da meta de equipe e o resultado é apresentado no acompanhamento intermediário. Há também a comunicação quando do envio mensal dos dados da CGOC que comporão o Informe Gerencial da Autarquia, conforme solicitado pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional no e-mail 0330333. Registramos, por fim, que o procedimento de comunicação foi definido pela CGGI, não tendo sido criado planilha específica para acompanhamento do indicador.

Prazo de implementação: implementada.

Recomendação 2: *Que a CGOC, com o suporte da CGGI, quando da revisão do processo de gestão de riscos, reavalie as medidas adotadas para solucionar as questões inerentes ao pagamento de despesas realizadas fora do prazo, notadamente aquelas que envolvem a autorização no SIAFI pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesa. Nova análise será realizada quando da revisão do processo de gestão de riscos.*

Medida de mitigação já foi implementada pela CGOC, com o pagamento das faturas sendo realizado um dia antes do vencimento. Adicionalmente, ficou estabelecido que um dos colaboradores, quando do envio para assinatura eletrônica do Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro, informará no grupo especificamente criado para comunicação da tarefa e para o Coordenador-Geral de Orçamento, a cada hora, a falta de assinatura de um dos atores.

Salientamos que a análise do risco foi feita considerando que os processos de pagamento são recebidos com tempo hábil para adoção das rotinas inerentes, não

abarcando situações fora do comum, como recebimento da fatura no dia do vencimento (anomalia apontada no relatório) ou já em atraso. Porém, quando da ocorrência desses eventos fora da curva, há a busca de entendimento do motivo que ensejou o desvio, juntamente à área responsável pela fiscalização do contrato, com o fim de se analisar medidas de mitigação e aperfeiçoamento do processo. Por fim, nova análise será realizada quando da revisão do processo de gestão de riscos.

Prazo de implementação: 31 de setembro de 2021.

Recomendação 4: *Que a CGOC, com o suporte da CGGI, quando da revisão do processo de gestão de riscos, inclua nas atividades do processo, o procedimento operacional de retenção e recolhimento de tributos, a fim de se verificar a existência de potenciais riscos e se os mesmos possuem controles suficientes de mitigação.*

Conforme pode ser verificado no Item 7 - Análise de Riscos - da Nota Técnica de Análise de Riscos, especificamente nas linhas 7 e 11 da tabela constante do item, foi identificado e analisado o risco no que diz respeito aos tributos retidos na fonte e posterior elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, tendo sido considerado baixo o nível de risco, de baixa probabilidade de ocorrência e que é provável que os controles adotados pela área consiga identificar e tomar medidas de correção. Nova análise será realizada quando da revisão do processo de gestão de riscos.

Prazo de implementação: 31 de setembro de 2021.

Brasília, 24 de novembro de 2020.

Equipe de Auditoria:

Guilherme Affonso Browne
Economista

Wellington Rodrigues Marques
Auditor Chefe

6. SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA – SA

SA 01/04 (SEI 0276814)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC:

1. O Plano de Gestão de Riscos 2019 da Previc, estabeleceu como um dos processos prioritários “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”, para a implementação do gerenciamento de riscos de suas atividades. Nesse sentido solicita-se:

a) Informar o número do processo SEI, bem como disponibilizar o seu acesso para a Audi;

b) Informar qual a legislação/normatização é observada pela CGOC para a execução do referido processo;

c) Informar se o processo de gestão de riscos foi implementado e qual a avaliação que essa Coordenação-Geral faz sobre o mesmo;

d) A CGOC dispõe de manual de atividades e/ou rotinas de trabalho formalizado, referente ao processo “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”. Em caso afirmativo, disponibilizar. Em caso negativo, informar se há previsão de elaboração deste normativo; e

e) Qual ou quais unidades da CGOC executa(m) o referido processo? Informar a estrutura organizacional e de pessoal disponibilizada, bem como, a atribuição de cada colaborador nela lotado, relacionada à execução do processo em questão.

2. Disponibilizar a esta Audi, aos processos, porventura, criados no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para implementação e acompanhamento dos controles relativos ao Processo “Realizar Administração Orçamentária e Financeira”.

Em resposta, o Despacho CGOC (SEI 028060), informa:

1. Atendendo o que pede a SA referida, passamos a responder os quesitos relativos ao item 01:

a) Processo [44011.005486/2019-37](#), já aberto para a Auditoria.

b) A legislação está relacionada no Item 5.3 do Relatório de análise de riscos, documento SEI 0241276, constante do processo supracitado.

c) As medidas de mitigação elaboradas no processo de análise de riscos foram implementadas conforme cronograma. Avaliamos que estão gerando os resultados esperados.

d) No que diz respeito aos manuais, os procedimentos utilizados no processo administração orçamentária e financeira são definidos nos normativos e manuais dos sistemas estruturantes SIAFI e SIASG.

e) Todas as unidades da CGOC participam do processo. Algumas atividades, respeitando a segregação de funções ou necessidade de autorização legal, são realizadas por áreas fora da CGOC, como a tarefa de Ordenar a Despesa, realizada pela Diretora de Administração, e analisar e realizar conformidade de gestão, tarefa executada por colaborador pertencente a outro setor. No item 6 do Relatório citado anteriormente consta lista das atividades realizadas no processo em análise. Passemos a segregá-las por divisão/coordenação. Registre-se que, para algumas tarefas, duas ou mais áreas podem realizar:

Divisão	Colaboradores	Tarefas
CGOC	Marcos da Silva Alves	Gerir o Crédito Disponível; Solicitar aporte financeiro ao ME; Gerir o cronograma financeiro; Solicitar suplementação ou remanejamento; Certificar crédito orçamentário discricionário; Analisar execução orçamentária e financeira; Avaliar execução semestral
CGO	Edson Dias Pinheiro	Gerir o Crédito Disponível; Solicitar aporte financeiro ao ME; Gerir o cronograma financeiro; Distribuir recursos para unidades pagadoras; solicitar suplementação ou remanejamento; Certificar crédito orçamentário discricionário.
DOF	Sem servidor lotado. Tarefas sendo realizadas pela Coordenação-Geral e pela Coordenação de Contabilidade e Orçamento	Certificar crédito orçamentário discricionário; Descentralizar crédito discricionário; Descentralizar crédito obrigatório; Distribuir recursos para unidades pagadoras.
DPA	Maria Madalena de Azevedo, Clóvis da Silva Filho, Kelma Christies Santos Oliveira e Adalto Santos da Silva	Realizar empenho; Realizar liquidação e Realizar pagamento.

2. Quanto aos processos criados para implementação e acompanhamento dos controles, foi criado, no SEI, o processo [44011.000718/2020-02](#) para apresentação da execução orçamentária e financeira à Diretoria de Administração, de forma a permitir, além do conhecimento tempestivo das obrigações assumidas, análise de possíveis oportunidades de melhoria na aplicação dos créditos da entidade. Tal processo foi disponibilizado para a Auditoria. Registramos que é um processo restrito, visto trata-se de informações direcionadas à Diretoria para tomada de decisão.

SA 02/04 (SEI 0282930)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC:

1. Considerando a resposta apresentada para o item "d" nos termos do Despacho CGOC (SEI 0282060), solicita-se que sejam disponibilizados os normativos e os manuais dos sistemas estruturantes SIAFI e SIASG, utilizados no processo em questão.

2. Considerando a resposta apresentada para o item "e" nos termos do Despacho CGOC (SEI 0282060), solicita-se detalhar as tarefas executadas, bem como, os sistemas utilizados para os seguintes procedimentos operacionais:

- a) Gerir crédito disponível;
- b) Solicitar aporte financeiro ao ME;
- c) Gerir cronograma financeiro;
- d) Distribuir recursos para unidades pagadoras;
- e) Solicitar suplementação ou remanejamento;
- f) Certificar crédito orçamentário discricionário;
- g) Analisar execução orçamentária e financeira;
- h) Descentralizar crédito discricionário e obrigatório;
- i) Realizar empenho;
- j) Realizar liquidação; e
- k) Realizar pagamento.

3. Conforme consta no item 5.5 do Relatório de Análise de Riscos (SEI 0241276), o que vem a ser o Plano Orçamentário (PO)? A quem cabe a sua elaboração? Após a sua elaboração e aprovação para onde é encaminhado e de que forma?

Quais são as tarefas realizadas, bem como, os sistemas operacionais utilizados para a atividade "Acompanhar Execução Orçamentaria e Financeira".

Quais são as tarefas realizadas, bem como, os sistemas operacionais utilizados para a atividade "Analisar Conformidade".

4. Conforme consta no item 6 do Relatório de Análise e Riscos (SEI 0241276), o que vem a ser Gerente de Ações Orçamentárias? Quais são as tarefas realizadas, bem como, os sistemas operacionais utilizados pelo mesmo? Disponibilizar a Portaria atual da Previc que nomeia servidor(a) para a realização de tal atividade.

5. Conforme consta nos itens 6.5 e 6.6 do Relatório de Análise e Riscos (SEI 0241276), disponibilizar:

- a) Os quatro checklist utilizados na realização do processo (Tafic, Diárias, Ressarcimento e Empresas);
- b) Máscara Modelo incluída no SEI para a certificação de disponibilidade orçamentária - CDO;
- c) As três planilhas Excel de registro e acompanhamento;
- d) Tabelas para o cálculo de tributos constantes nos respectivos normativos; e
- e) Manuais sobre conceitos da execução orçamentária e financeira e sobre os sistemas informatizados elaborados pelo ME.

Em resposta, o Despacho CGOC (SEI 0285838), informa:

1. Atendendo o solicitado no item 1 da SA supramencionada, informamos que o manual do SIAFI pode ser acessado pelo link https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=categories&id=721&Itemid=700 e o do SIASG no <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/publicacoes2/manuais>.

2. Para o Item 2, apresentamos o detalhamento das tarefas solicitadas:

- Gerir Crédito disponível: a gestão do crédito é feita comparando-se o que já foi executado com o previsto até o final do exercício para cada ação orçamentária. Utiliza-se, para tanto, a planilha de fluxo de pagamentos e a concebida no momento da elaboração da proposta de LOA;
- Solicitar aporte financeiro ao ME: de posse do cronograma financeiro, solicita-se o valor previsto para pagamentos durante o mês pelo sistema SIAFI;
- Gerir cronograma financeiro: verificar se o fluxo de pagamentos é suportado pelo cronograma elaborado pelo ME.
- Distribuir recursos para unidades pagadoras: com base no fluxo de pagamento mensal, é solicitado, pela unidade pagadora, o montante de recursos necessários pelo SIAFI e aprovado pela CGOC;
- Solicitar suplementação ou remanejamento: suplementação refere-se ao fluxo financeiro - caso a necessidade de pagamento seja maior que o limite constante do cronograma definido pelo Ministério, solicita-se suplementação. Remanejamento é a transferência de dotação orçamentária de uma ação para outra com o fim de prover crédito para cobertura das despesas previstas;
- Certificar crédito orçamentário discricionário: quando da elaboração da proposta orçamentária é definido o montante para cada item de despesa, como um serviço por exemplo. Antes que se possa efetivar a contratação, necessário verificar se há previsão

orçamentária para cobertura da despesa. A certificação informa que a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual e é, portanto, com ela compatível. A CDO tem o intuito de frear eventuais desvios com relação ao planejamento;

- Analisar execução orçamentária e financeira: verificar, pelas planilhas de acompanhamento, se as execuções estão de acordo com o planejado. O objetivo é de se corrigir eventuais despesas acima do previsto ou, caso contrário, informar da sobra de crédito/recursos para novas demandas;
- Descentralizar crédito discricionário e obrigatório: o crédito é recebido em bloco, ou seja, sem especificação de elemento de despesa e vinculação aos contratos. A tarefa é, para cada contrato/item da folha de pagamento, destinar montante suficiente para cobertura da despesa prevista. Isso é feito item por item. No caso de contratos, utiliza-se o valor previsto ou média da despesa mensal. Para os obrigatórios (leia-se folha e encargos), o montante gasto no exercício anterior ajustado por eventuais modificações (aumento de remuneração ou de benefícios);
- Realizar empenho: antes da celebração de qualquer contrato ou, no caso das despesas obrigatórias, de pagamento, necessária emissão de nota de empenho para que seja possível a contratação ou pagamento de despesa. Tarefa rotineira que tem por objetivo de reservar montante para cobertura da despesa e retirar do saldo disponível o crédito já comprometido;
- Realizar liquidação: trata-se da segunda etapa da execução da despesa que tem por objetivo verificar o direito adquirido pelo credor tendo por base os documentos apresentados, tais como nota de empenho, comprovantes de entrega, ateste do fiscal (se houver). Somente após a liquidação pode haver o pagamento;
- Realizar o pagamento: último estágio da despesa pública. É o comando, pelo ordenador de despesa e o gestor financeiro, que efetivamente realiza a transferência de recursos para o contratado/credor da Administração.

3. Quanto ao item 3, Plano Orçamentário, segue conceito: no contexto da revisão das ações, foi criado o Plano Orçamentário - PO, que se constitui em uma identificação orçamentária parcial ou total de uma ação, de caráter gerencial (ou seja, não constante na LOA), vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo (localizador de gasto) da ação. Nos casos em que não houver necessidade de utilização dos POs, envia-se ao SIAFI um código para indicar a sua inexistência. As ações padronizadas da União, de pagamento de pessoal e benefícios ao servidor, passam a conter um conjunto de POs padronizados. Também criou-se um PO com código exclusivo para se identificar as despesas administrativas não passíveis de apropriação nos demais POs da ação finalística. Em ambos os casos, os POs padronizados são criados pela SOF. São criados, caso necessário, na fase qualitativa da elaboração da proposta orçamentária, no SIOP. No que diz respeito ao Acompanhamento da execução orçamentária, é feito utilizando as planilhas de acompanhamento de pagamentos e quadro de detalhamento de despesa e comprando-se com o fluxo esperado. Quanto à conformidade, é tarefa execução por área não compreendida na CGOC em razão do princípio da segregação de funções, ou seja, quem paga não pode verificar se foi feito da forma definida na legislação.

4. Gerente de ação orçamentária são os Coordenadores-Gerais responsáveis por execução de despesa prevista na Lei Orçamentária Anual. Não se utiliza sistema para acompanhamento, visto que todo acompanhamento é realizado pela CGOC, pela tarefa de acompanhar execução orçamentária e financeira. Não há portaria atualizada, porém anexamos a portaria existente (0286494).

5. No item 5 pede disponibilizar:

- a) Checklist utilizados:
- Máscara Modelo para CDO: [0287086](#);
- 3 Planilhas: [0287087](#), [0287089](#) e [0287090](#);
- Tabela de cálculo de tributos: [0285921](#), [0285925](#), [0285927](#) e [0286494](#);
- Manual sobre execução orçamentária: <https://www1.siop.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2020:mto2020-versao10.pdf>.

6. Registramos que os conceitos apresentados bem como as atividades realizadas estão definidas nos manuais solicitados. Todas as atividades que envolvem o dispêndio de recursos são realizadas obedecendo estritamente o que determinada os manuais dos sistemas, até porque não há como fazer de forma diversas em razão das travas criadas para evitar erros. Outro ponto que merece registro é o fato de as tarefas serem revisados por outro servidor - explicando melhor: quem realiza a liquidação não realiza o pagamento, pois, com isso, há revisão dos comandos realizados por outro servidor.

SA 03/04 (SEI 0289736)

Encaminhada para a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade – CGOC:

1. Considerando a resposta apresentada pelo item 1 do Despacho CGOC (SEI 0285838), verificou-se que foram somente disponibilizados os manuais do SIAFI e SIASG. Nesse sentido, solicita-se que sejam disponibilizados os respectivos normativos, conforme anteriormente informado pelo item d do Despacho CGOC (SEI 0282060).

2. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Gerir Crédito Disponível", solicita-se que sejam disponibilizadas as planilhas de fluxo de pagamentos e a concebida no momento da elaboração da proposta da LOA.

3. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Gerir Cronograma Financeiro", solicita-se informar de que forma é feita a verificação entre o fluxo de pagamentos e o cronograma elaborado pelo ME.

4. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Gerir Cronograma Financeiro", solicita-se informar

de que forma é feita a verificação entre o fluxo de pagamentos e o cronograma elaborado pelo ME.

5. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Solicitar Suplementação ou Remanejamento", solicita-se informar por meio de qual sistema operacional são realizadas essas atividades.

6. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Analisar Execução Orçamentária e Financeira", solicita-se disponibilizar as respectivas planilhas de acompanhamento.

7. Considerando a resposta apresentada pelo item 2 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao detalhamento da atividade "Descentralizar Crédito Discricionário e Obrigatório", solicita-se informar por meio de qual sistema operacional são realizadas essas atividades. Existem planilhas de controle para essas atividades realizadas? Em caso positivo, disponibilizar.

8. Considerando a resposta apresentada pelo item 3 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação ao Plano Orçamentário - PO, solicita-se disponibilizar as planilhas de acompanhamento de pagamentos e o quadro de detalhamento de despesas.

9. Considerando a resposta apresentada pelo item 3 do Despacho CGOC (SEI 0285838), em relação a atividade "Analisar Conformidade", solicita-se que seja instada à área responsável a apresentar a devida resposta ao solicitado.

10. Considerando a resposta apresentada pelo item 4 do Despacho CGOC (SEI 0285838), sob comando SEI 0286494 apresenta-se ilegível para diversos de seus itens. Nesse sentido, solicita-se em relação as atividades do "Gerente de Ação Orçamentária", verificou-se que a portaria disponibilizada se a sua substituição.

11. Considerando a resposta apresentada pelo item 5 do Despacho CGOC (SEI 0285838), não foi identificada a disponibilização da máscara modelo CDO. Solicita-se providenciar a sua disponibilização.

12. Conforme arquivo disponibilizado sob comando SEI (0287089), identificou-se que algumas planilhas não estão sendo atualizadas de forma tempestiva, (cita-se como exemplo as planilhas informações de custos e de receitas), bem como foi constatado algumas incorreções de preenchimento (cita-se como exemplo a expressão #ref). Mediante o exposto, solicita-se apresentar os esclarecimentos devidos.

13. Com base na planilha "Certificações de Disponibilidade Orçamentária 2020" (SEI 0287087), solicita-se que sejam disponibilizados a esta Audi, o acesso aos seguintes processos, conforme descrito abaixo:

a) 44011.001551/2017-93

b) 44011.00193/2016-11

- c) 44011.005804/2019-75
- d) 44011.00593/2018-98

Em resposta, o Despacho CGOC (SEI 0290536), informa:

1. Atendendo ao solicitado na SA supramencionada, apresentamos considerações:

- Item 1: diversos são os normativos expedidos durante a execução do orçamento. Começamos com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, que, além de subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária, estabelece diversas normas de execução. Já durante o exercício, são expedidos decretos, portarias e ofícios norteando e/ou estabelecendo limites para as unidades orçamentárias. Colacionamos alguns normativos como exemplo: [0291918](#), [0291921](#), [0291922](#) e [0291926](#).
- Item 2: a planilha de fluxo de pagamentos é a constante do documento SEI [0287090](#). A utilizada no momento da elaboração da Proposta Orçamentária [0290538](#).
- Item 3: de acordo com os valores previstos para pagamento no mês, constante na planilha de fluxo de pagamentos ([0287090](#)), e os montantes já desembolsados (aba despesa_detalhado da planilha [0287089](#)), verifica-se se está dentro do limite estabelecido pelo ME, planilha [0290535](#).
- Item 4: repetição do item 3.
- Item 5: as solicitações são
- feitas no Sistema SIOP. O manual pode ser encontrado no link http://www1.siop.planejamento.gov.br/siopdoc/lib/exe/fetch.php/ppa:quantitativo_ppa.pdf. Exemplo de solicitação de alteração pode ser visto no documento [0291905](#).
- Item 6: planilha SEI [0287089](#). Nas abas despesa_detalhado é possível observar o total empenhado, o disponível (A Liquidar) e o pago (Executado). Já na aba contratado o crédito disponibilizado para cada item de despesa.
- Item 7: a descentralização é realizada pelo SIAFI, como pode ser observado no documento [0291932](#). Utilizamos a planilha [0287090](#) para definir o limite a ser descentralizado, visto que nela consta, para cada item incluído na lei orçamentária, o limite de gasto.
- Item 8: planilha SEI [0287089](#) (Abas QDD Resumo e despesa_detalhado).
- Item 9: Encaminhamos solicitação à área responsável. Resposta consta dos documentos [0291940](#) e [0291943](#).
- Item 10: documento substituído ([0291957](#)).
- Item 11: Havia sido incluído anteriormente mas, como é um modelo no SEI, faltou a assinatura para que pudesse ser visualizado. ([0287086](#)).
- Item 12: Primeiramente é necessário destacar que todas as informações contantes da planilha são extraídas do SIAFI. Utiliza-se tabelas para melhor visualização dos dados. Outro ponto que merece registro é que grande parte das abas constantes foram elaboradas para visões específicas dos mesmos dados. Assim, utiliza-se, no dia a dia, as abas contratado, despesa_detalhado e QDD Resumo. Demais somente quando necessário o envio de informações em outro formato, por isso não são atualizados regularmente. Para informações específicas, como diárias e passagens, o sistema SCDP possui relatório específico, de forma que não há necessidade de controle paralelo. Informamos, portanto, que devem ser analisadas as abas especificadas e considerar a

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

data de atualização constante da linha 107 da aba despesa_detalhado, na qual é indicada a fonte e data de extração.

- Item 13: foram disponibilizados os processos requeridos. Ressaltamos, para maior clareza de como se dá todo o processo - desde a contratação até o pagamento, que grande parte dos pagamentos são efetivados em processos específicos, principalmente quando de contratos continuados. Assim, no processo originário podem ser observadas as etapas de certificação, licitação, empenho original, prorrogações de prazos contratuais. Nos processos de pagamento constam a ordenação da despesa, documentos de pagamento, como ordem bancária ou documento equivalente, e a conformidade. Assim, além dos processos solicitados, disponibilizamos os seguintes processos de pagamento para que se possa observar todo o processo de execução financeira e orçamentária: 44011.002354/2020-97, 44011.002139/2020-96, 44011.002269/2020-29 e 44011.001700/2020-10.

SA 04/04 (SEI 0289736):

Solicitamos que sejam disponibilizados a seguinte documentação relativas aos processos SEI, conforme descrito abaixo:

44011.001700/2020-10:

2020OP000158
2020OB800149
2020DF800171
2020DR800044
2020GP800018.

44011.002177/2020-10:

2020OP000183
2020OB800171
2020DF800198
2020DR800053
2020GP800023.

44011.006483/2019-11:

2019OP000547
2019OB800535
2019DF800503
2019DR800115

44011.001074/2020-61:

2020OP000108

2020OB800106

2020DF800112

2020DR800033

44011.002084/2020-14:

2020OP000170

2020OB800158

2020DF800183

2020DR800050

44011.007949/2019-03:

2020OP000012

2020OB800007

2020DF800006

44011.007950/2019-20:

2020OP000011

2020OB800008

44011.002909/2020-09:

2020OP000190

2020OB800178 e 2020OB800179

2020DF800203

2020DR800054

2020GP800024

Em resposta, o Despacho DPA (SEI 0304911), informa:

Trata-se da Solicitação de Auditoria nº **04/04**, datada de 29/07/2020, doc. SEI nº [0304528](#), encaminhada a esta Divisão de Pagamentos/DPA/CGOC/DIRAD para disponibilização de documentação relativas aos processos SEI discriminados abaixo.

Quadro 01

Item	Processo referência	Documento solicitado	Doc. SEI
01	44011.001700/2020-10	2020OP000158	0304942

		2020OB800149	0304834
		2020DF800171	0304838
		2020DR800044	0304839
		2020GP800018	0304840
02	44011.002177/2020-49	2020OP000183	0304943
		2020OB800171	0304857
		2020DF800198	0304858
		2020DR800053	0304860
		2020GP800023	0304862
03	44011.006483/2019-11	2019OP000547	0304945
		2019OB800535	0304864
		2019DF800503	0304865
		2019DR800115	0304867
04	44011.001074/2020-61	2020OP000108	0304947
		2020OB800106	0304887
		2020DF800112	0304888
		2020DR800033	0304889
05	44011.002084/2020-14	2020OP000170	0304948
		2020OB800158	0304890
		2020DF800183	0304893
		2020DR800050	0304849
06	44011.007949/2019-03	2020OP000010	0304951
		2020OB800007	0304896
		2020DF800006	0304897
07	44011.007950/2019-20	2020OP000011	0304954
		2020OB800008	0304899
08	44011.002909/2020-09	2020OP000190	0304955
		2020OP000191	0304956
		2020OB800178	0304900
		2020OB800179	0304901
		2020DF800203	0304902
		2020DR800054	0304903
		2020GP800024	0304904

2) Ainda sobre o assunto, importante informar que esta DPA observou algumas inconsistências na Solicitação, conforme quadro abaixo.

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

Item	SA nº 04/04	Alterações DPA
02	44011.002177/2020-10	44011.002177/2020-49
06	2020OP000012	2020OP000010

3) Vale ressaltar que OP (Ordem de Pagamento) é o código gerado pela DPA, no sistema SIAFI, para encaminhar o pagamento para a assinatura do Ordenador de Despesa e do Gestor Financeiro em cada Ordem Bancária (OB). Assim, esta DPA **incluiu** no item 08 a OP nº 2020OP000191, doc. SEI nº 0304956, que refere-se à Ordem Bancária nº 2020OB800179, doc. SEI nº 0304901.

SA 05/04 (SEI 0312371)

Disponibilizar cópias das Declarações do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF's entregues à RFB (incluindo os respectivos recibos de entrega), relativas aos anos-calendários de 2015 até 2019, que constam declarados os valores retidos e recolhidos referentes à IRRF e contribuições, incidentes sobre os pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou pela prestação de serviços à Previc.

Em resposta, o Despacho CCO (SEI 0313347), informa:

Considerando o que pede o despacho SEI [0312371](#), seguem anexos conforme informações a seguir:

- 1.1 **Declarações de Imposto Retido na Fonte**
 - 1.1.1 SEI [0312872](#) exercício 2015, entrega 2016;
 - 1.1.2 SEI _____ exercício 2016, entrega 2017;
 - 1.1.3 SEI [0312989](#) exercício 2017, entrega 2018;
 - 1.1.4 SEI [0312991](#) exercício 2018, entrega 2019; e
 - 1.1.5 SEI [0312983](#) exercício 2019, entrega 2020.
- 1.2 **Recibos de Entregas das DIRF**
 - 1.2.1 SEI [0313086](#) exercício 2015, entrega 2016;
 - 1.2.2 SEI _____ exercício 2016, entrega 2017;
 - 1.2.3 SEI [0313084](#) exercício 2017, entrega 2018;
 - 1.2.4 SEI [0313073](#) exercício 2018, entrega 2019; e
 - 1.2.5 SEI [0313071](#) exercício 2019, entrega 2020.



2. Atendendo ao prazo para retorno do presente à AUDI, informamos que estamos com problema técnico para abrir os arquivos de transmissão da DIRF, referentes aos itens 1.1.2 e 1.2.2. Pedimos ajuda à CGTI; assim que os arquivos forem disponibilizados realizaremos juntada dos documentos.

Em resposta, o Despacho CGOC (SEI 0314697), informa:

1. Juntamos os documentos indicados nos itens 1.1.2 e 1.2.2 do despacho SEI [0313347](#).