

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES  
DE AUDITORIA INTERNA – RAINT  
EXERCÍCIO 2015**



**AUDITORIA INTERNA**

## RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN EXERCÍCIO DE 2015

O Serviço Geológico do Brasil conta com uma Unidade de Auditoria Interna na sua estrutura organizacional, visando o fortalecimento da gestão e a racionalização das ações de controle, bem como para prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A unidade de Auditoria Interna – AUDITE, tem por objetivo assessorar a Administração Superior na aferição do desempenho e cumprimento das atribuições definidas para cada área da Empresa, tendo em conta as diretrizes governamentais e as metas previamente determinadas.

Para tanto, a Auditoria Interna emite Relatórios e Pareceres que contêm análises, avaliações, recomendações de forma a assegurar a fidedignidade das informações relativas ao desempenho e atividades das áreas examinadas, para que a Alta Administração possa concretizar o planejamento estratégico e transformar as ações em resultados.

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, tem a finalidade de apresentar, em síntese, o relato das atividades realizadas pela Auditoria Interna da CPRM – AUDITE e seu resultado final referente ao exercício de 2015, o qual foi elaborado de acordo com a Instrução Normativa SFC nº 01, de 06/04/2001, nos moldes da Instrução Normativa CGU nº 24, de 17/11/2015.

### I. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT/2015.

No exercício de 2015 a Auditoria Interna da CPRM realizou os trabalhos de acompanhamento da gestão, abrangendo as áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, de Suprimento de Bens e Serviços e Operacional, os quais resultaram na elaboração de 06 Relatórios de Auditoria de Acompanhamento, quais sejam:

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Relatório SEDE 001.2015 Brasília UG 495.110	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	31/08/2015 a 30/10/2015 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 06/11/2015 800 h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Brasília R\$6.655,44
02	Relatório REPO 002.2015 Residência de Porto Velho UG 495.260	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	28/09/2015 a 27/11/2015 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 04/12/2015 840h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Porto Velho R\$12.690,45
03	Relatório SUREG-BE 003.2015 Sup. Regional de Belém UG 495.300	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	05/10/2015 a 11/12/2015 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 18/12/2015 880h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Belém R\$10.204,85
04	Relatório SUREG-RE 004.2015 Sup. Regional de Recife UG 495.350	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	26/10/2015 a 31/12/2015 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 08/01/2016 864h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Recife R\$8.347,18

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
05	Relatório SUREG-BH 005.2015 Sup. Regional de Belo Horizonte UG 495.600	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	27/11/2015 a 05/02/2016 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 12/02/2016 880h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Belo Horizonte R\$5.960,94
06	Relatório ERJ 006.2015 Escritório do Rio de Janeiro UG 495.130	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Suprimento de Bens e Serviços e Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, folha de pagamento dos empregados, execução orçamentária, financeira, gestão operacional dos projetos.	02/11/2015 a 12/02/2016 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 26/02/2016 2.240h/h	Equipe formada por 06 auditores Sem custo de viagem e deslocamento ERJ
<b>TOTAL</b>				<b>4.264h/h</b>	<b>R\$43.858,86</b>

Observamos que os trabalhos de Auditoria de Acompanhamento da Gestão executados no exercício de 2015 foram individualizados por Unidade Gestora de Recursos da CPRM, para as quais foram emitidos os respectivos Relatórios de Auditoria Interna contendo os pontos críticos identificados e suas respectivas recomendações.

Relativamente ao exercício de 2015, também foram emitidas 15 (quinze) Notas Técnicas de Auditoria, individualizadas por contratação efetivada pela CPRM, incluindo as recomendações para as fragilidades identificadas nos processos, além de 1 (um) Parecer de Auditoria, a seguir relacionados:

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Nota Técnica AUDITE 001.2015	Contrato nº 088/PR/12 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Antônio Gonçalves Viana.	120 h/h Emissão em 24/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
02	Nota Técnica AUDITE 002.2015	Contrato nº 086/PR/12 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Fundação de Apoio a Universidade de São Paulo – FUSP.	120 h/h Emissão em 24/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
03	Nota Técnica AUDITE 003.2015	Contrato nº 023/PR/13 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e MCAM Digital Serviços e Soluções em Tecnologia Digital Ltda. – EPP.	120 h/h Emissão em 25/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
04	Nota Técnica AUDITE 004.2015	Contrato nº 072/PR/14 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Geosoft Latinoamérica Ltda.	120 h/h Emissão em 25/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
05	Nota Técnica AUDITE 005.2015	Contrato nº 088/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a VIPPER Segurança Armada Ltda. – EPP	120 h/h Emissão em 28/07/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
06	Nota Técnica AUDITE 006.2015	Contrato nº 001/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Trivale Administração Ltda.	120 h/h Emissão em 26/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
07	Nota Técnica AUDITE 007.2015	Os quantitativos, a implementação, utilização e qualidade dos gastos através do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.	120 h/h Emissão em 26/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
08	Nota Técnica AUDITE 008.2015	Contrato nº 009/PR/13 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Bertran Engenharia e Comércio Ltda.	120 h/h Emissão em 29/06/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
09	Nota Técnica AUDITE 009.2015	Contrato nº 067/PR/14 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Mindquest Educação S/A.	120 h/h Emissão em 07/08/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
10	Nota Técnica AUDITE 010.2015	Contrato nº 075/PR/14 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e Unimed Goiânia Cooperativa de Trabalho Médico.	120 h/h Emissão em 23/09/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.

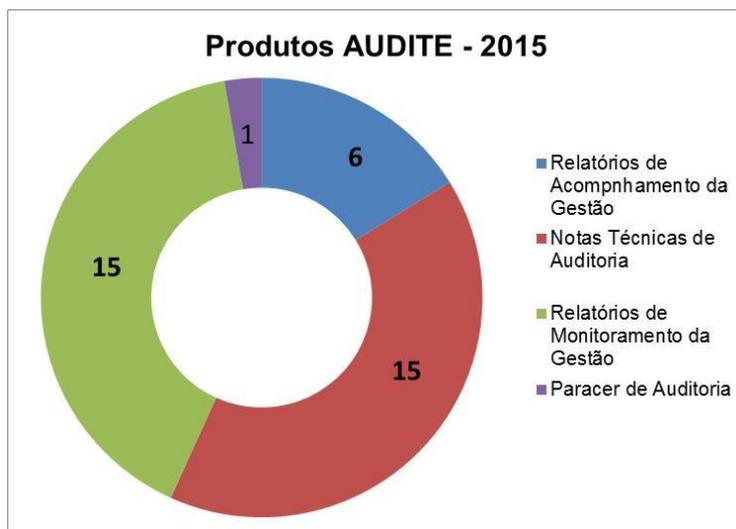
Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
11	Nota Técnica AUDITE 011.2015	Contrato nº 009/PR/13 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Bertran Engenharia e Comércio Ltda.	120 h/h Emissão em 23/09/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
12	Nota Técnica AUDITE 012.2015	Contrato nº 039/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Vila Rica Engenharia Ltda – EPP.	120 h/h Emissão em 10/12/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
13	Nota Técnica AUDITE 013.2015	Contrato nº 037/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Amil Assistência Médica Internacional.	120 h/h Emissão em 10/12/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
14	Nota Técnica AUDITE 014.2015	Contrato nº 005/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e o Serviço Federal de Processamento de Dados – SERPRO.	120 h/h Emissão em 28/01/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
15	Nota Técnica AUDITE 015.2015	As ações adotadas pela empresa na racionalização dos gastos, principalmente as despesas de passagens e hospedagens em viagens administrativas, em atenção aos Decretos nº 8.540/2015 e nº 8.541/2015.	120 h/h Emissão em 23/02/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
16	Parecer AUDITE 001/2015	Processo remuneratório da Diretoria Executiva e dos Conselheiros de Administração e Fiscal da CPRM, período Abr/2014 e Mar/2015, pela conformidade do valor realizado relação aos limites globais e individuais.	80 h/h Emissão em 07/04/2015	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
<b>TOTAL</b>			<b>1.880h/h</b>	

Com relação os trabalhos de monitoramento da gestão, realizados no exercício de 2015, visando verificar as ações adotadas pelos gestores em atendimento as recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União, da Auditoria Externa, da própria AUDITE e das determinações do Tribunal de Contas da União, foram elaborados 15 Relatórios de *Follow-up*, a seguir discriminados:

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Follow-up Relatório SUREG-SA 004.2013.02	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495400/SA pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 01/06/15 a 19/06/15 Relatório Follow-up 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
02	Follow-up Relatório SEDE-BSB 001.2013.02	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495110/SEDE pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 02/02/15 a 20/02/15 Relatório Follow-up 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
03	Follow-up Relatório REPO 005.2013.02	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495260/REPO pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 27/07/15 a 14/08/15 Relatório Follow-up 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
04	Follow-up Relatório RETE 001.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495710/RETE pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 15/02/16 a 11/03/16 Relatório Follow-up 320h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
05	Follow-up Relatório REFO 002.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495370/REFO pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 27/04/15 a 22/05/15 Relatório Follow-up 320h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
06	Follow-up Relatório SUREG-GO 003.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495650/GO pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 11/05/15 a 12/06/15 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
07	Follow-up Relatório SUREG-MA 004.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495250/MA pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 18/05/15 a 19/06/15 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
08	Follow-up Relatório SUREG-SA 005.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495400/SA pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 01/06/15 a 03/07/15 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
09	Follow-up Relatório SUREG-SP 006.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495500/SP pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 22/06/15 a 24/07/15 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
10	Follow-up Relatório SUREG-PA 007.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495550/PA pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 20/07/15 a 21/08/15 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
11	Follow-up Relatório ERJ 008.2014.01	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495130/ERJ pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 26/10/15 a 31/12/15 Relatório Follow-up 800h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
12	Follow-up TCU Acórdãos nº 2256/2015 – 2ª Câmara	Orçamentária, Financ., Pessoal, Patrimonial, Sup. de Bens/Serviços.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495001/CPRM pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 04/01/16 a 22/01/16 Relatório Follow-up 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
13	Follow-up TCU Acórdão nº 600/2015	Orçamentária, Financ., Pessoal, Patrimonial, Sup. de Bens/Serviços.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495001/CPRM pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 30/11/15 a 18/12/15 Relatório Follow-up 208h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
14	Follow-up CGU/RJ 07770.2013.04	Orçamentária, Financ., Pessoal, Patrimonial, Sup. de Bens/Serviços.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495130/ERJ pendentes de saneamento/2015.	Período da análise 04/01/16 a 29/01/16 Relatório Follow-up 320h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
15	Follow-up Relatório Auditoria Externa 001.2014.01	Demonstrações Contábeis, Orçamentária, Financeira e Patrimonial.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na análise das demonstrações contábeis CPRM pela STAFF.	Período da análise 11/01/15 a 29/01/16 Relatório Follow-up 120h/h	Equipe formada por 01 auditor sem custos de deslocamento
<b>TOTAL</b>				<b>5.048h/h</b>	

Desta forma, no exercício de 2015, a Auditoria Interna produziu 06 (seis) Relatórios de Acompanhamento da Gestão, 15 (quinze) Notas Técnicas de Auditoria, 01 (um) Parecer de Auditoria e 15 (quinze) Relatórios de Monitoramento Follow-up, contendo análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao desempenho e atividades das áreas examinadas, totalizando 11.192h/h aplicadas na produção dos respectivos relatórios, elaborados por Unidade Gestora da CPRM conforme demonstrado no seguinte gráfico:

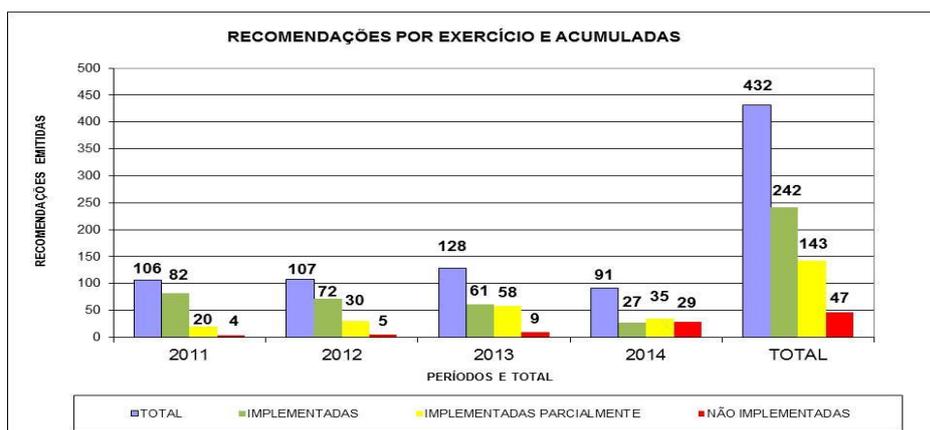


A atividade permanente de monitoramento dos atos de gestão possibilitou a AUDITE avaliar a efetividade no atendimento das recomendações e determinações expedidas no quadriênio 2011-2014, sendo certo que a empresa vem atingindo índices satisfatórios no saneamento dos pontos críticos identificados pelo Sistema de Controle Interno, conforme demonstrado no seguinte quadro:

Pontos Auditorias – 2011/2014	2011	%	2012	%	2013	%	2014	%	Total	%
<b>Total</b>	<b>106</b>	<b>100%</b>	<b>107</b>	<b>100%</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>	<b>432</b>	<b>100%</b>
Implementadas	82	77%	72	67%	61	48%	27	30%	242	56%
Implementadas Parcialmente	20	19%	30	28%	58	45%	35	38%	143	33%
Não Implementadas	04	4%	05	5%	09	7%	29	32%	47	11%

Observamos que no quadriênio 2011-2014 foram identificados na empresa o total de 432 pontos de auditoria pelos órgãos de controle, para os quais foram emitidas as respectivas orientações e recomendações com preposição de melhorias. Deve-se ressaltar que, para o saneamento das questões de auditoria foram consideradas as justificativas, bem como as ações saneadoras adotadas pelas Unidades Gestoras da CPRM/SGB no âmbito de suas áreas, no exercício de 2015.

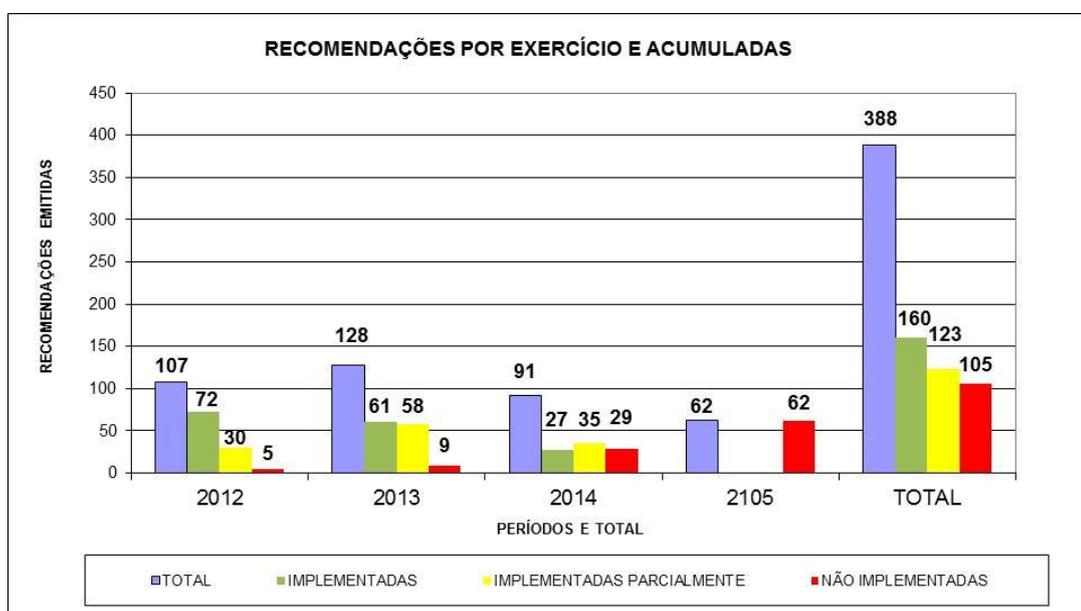
Deste modo, a Auditoria Interna apresentou como resultado positivo da Gestão no exercício de 2015, o saneamento integral de 56% (242), além do atendimento parcial de mais 33% (143), das 432 constatações identificadas no quadriênio 2011-2014, totalizando 89% (385) de pontos críticos que já sofreram algum tipo de ação corretiva por parte da empresa. Contudo, ainda restam 47 (11%) pontos de auditoria não implementados referentes a períodos anteriores, devendo ser objeto de análise pelos gestores para adoção de ações que promovam a melhoria dos controles internos, visando evitar a reincidência de pontos críticos já identificados, os quais serão monitorados pela Auditoria Interna da CPRM nos próximos exercícios.



Os trabalhos de acompanhamento da gestão realizados nas seis Unidades Gestoras auditadas no exercício de 2015 geraram 62 pontos novos de auditoria, contendo as respectivas recomendações para adoção de ações corretivas. Nas 15 (quinze) Notas Técnicas de Auditoria emitidas em 2015, para análise de assuntos específicos, também foram apresentados as principais fragilidades identificadas nos processos, além das orientações necessárias para o saneamento das questões pelos gestores.

Além disto, a Auditoria Interna realizou diversas outras funções normativas relacionadas à boa governança, à melhoria da prestação de serviços aos cidadãos, ao aumento da transparência, a prevenção da corrupção e à melhoria das boas práticas gerenciais e governamentais.

Ressaltamos que os resultados dos trabalhos, considerando a efetividade das ações adotadas e as justificativas encaminhadas pelos Gestores, em atendimento aos pontos críticos identificados, relativos ao período de 2012 a 2015 serão objeto de monitoramento constante por parte da Auditoria Interna, por meio de Relatórios de *Follow-up* a serem emitidos durante o exercício de 2016, de acordo com o seguinte gráfico:



**II. Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do Órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos dela decorrentes.**

Os trabalhos foram realizados com estrita observância às normas internas e legislação aplicável às áreas de Controles da Gestão e Gestões Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, de Suprimentos de Bens/Serviços e Operacional e tiveram por objetivo a avaliação das ações adotadas pelos gestores em implementação das recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle que atuaram na empresa nos últimos quatro exercícios, entre 2011 e 2014.

Considerando os princípios da eficiência, eficácia e efetividade a AUDITE verificou as ações e processos que visavam contratar bens, obras e serviços, assim como gerenciar o processo de planejamento, contratação e gestão de contratos da Empresa, além de atender as demandas de estruturação de novos processos de contratação do Governo Federal, com “qualidade e economicidade, propiciando à alta administração, segurança na gestão de seus recursos”.

A Auditoria verificou que a estrutura que suporta o processo de Planejamento Estratégico, tais como Normas, Metodologia, Sistemas Internos e Pessoas envolvidas, está definida e formalizada, bem como suas informações disponíveis para acesso.

Verificamos avanços e aperfeiçoamentos quanto à abertura e organização dos processos licitatórios por dispensa e inexigibilidade, evidenciado pelo esforço da Administração em observar a regularidade dos aspectos formais necessários à legalidade processual, tais como anexação de justificativas, pareceres jurídicos, e/ou provas documentais das razões da inexigibilidade que comprovem a inviabilidade de competição.

No exercício de 2015, a CPRM implementou as recomendações apontadas em exercícios anteriores pelos órgãos de Controle Interno e Externo, relativas a implantação do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação buscando atender às necessidades tecnológicas e de informação do órgão para o período. Este documento contempla as necessidades de informação e serviços de TI, suas metas e ações e estabelece a direção a ser seguida pela CPRM em busca da melhoria contínua dos serviços relacionados à Tecnologia da Informação.

A proposta do plano elaborado pela consultoria Ernst Young, foi apresentada à Diretoria Executiva da CPRM, e homologada pelo Diretor-Presidente Manoel Barretto, em junho de 2015. O PDTI é um plano com direcionadores e medidas para serem implementadas ações a curto, médio e longo prazo visando o alinhamento com estratégias da empresa, disseminação de boas práticas de mercado, transparência, direcionamento, monitoramento e medição.

Contudo, ainda há fragilidades nas áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, de Suprimentos de Bens/Serviços e Operacional, conforme destacamos nos relatórios de acompanhamento da gestão das Unidades auditadas.

Os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços realizados pela CPRM na modalidade pregão analisados ao longo do exercício de 2015, de um modo geral, foram devidamente fundamentados conforme dispõe a Lei nº 8.666/93 e os Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Da mesma forma, analisamos os demais processos na modalidade Convite, Tomada de Preço e Concorrência, realizados nas Superintendências Regionais da CPRM, bem como em seu Escritório do Rio de Janeiro, e constatamos que se enquadram nas exigências contidas na Lei nº 8.666/93.

### **III. Descrição dos Trabalhos de Auditoria Interna realizados sem previsão no PAINTE, indicando sua motivação e seus resultados.**

O item “4” do Cronograma das Atividades da Auditoria Interna – PAINTE 2015, voltado ao atendimento das demandas do Conselho Fiscal e Administrativo, previa a emissão de seis Notas Técnicas, com utilização de período integral de dez dias cada uma – totalizando 480 horas – ao estudo, pesquisa e análise da documentação e das informações necessárias a subsidiar os trabalhos e fundamentar a formação, avaliação e emissão da opinião relativa às questões apresentadas.

O cálculo das horas a serem dedicadas aos estudos e pareceres, no entanto, é feito por estimativa sobre a série histórica, uma vez que a amplitude dos exames a serem realizados somente é definida após solicitação do Conselho Fiscal, que se reúne mensalmente na CPRM com a presença da AUDITE. Assim sendo, os trabalhos realizados pela Auditoria Interna em atendimento ao Conselho Fiscal em 2015, extrapolaram em 100% o cálculo inicial, o que significou a emissão de 15 Notas Técnicas – mais de que o dobro registrado no cronograma original, de apenas 06 NT’s – reservando-se 15 dias por auditor (e não apenas 10 dias), totalizando 1.800 horas contra as 480 horas inicialmente previstas.

O trabalho da AUDITE, consubstanciado em pareceres e notas técnicas, foi remetido à Diretoria Executiva para atendimento das recomendações e adoção de ações corretivas relativas às impropriedades identificadas.

Da mesma forma foram dedicadas horas não previstas no PAINTE-2015 para Assessoramento da Alta Administração, item “6” do Cronograma – Quadro 10. O período de 08 dias e o número de auditores inicialmente previstos – 06 – foi alterado, a maior, para 20 dias, totalizando 960 horas

contra as 384 horas originalmente reservadas. A maior parte da demanda partiu da Diretoria de Geologia e Recursos Minerais – DGM – e foi atendida mediante a análise e verificação da fiscalização relativa à execução do Contrato nº 010/PR/11, firmado em 04/03/11 com a Fundação de Estudos do Mar – FEMAR, importante programa realizado com recursos financeiros do Programa de Aceleração do Crescimento da CPRM (PAC/CPRM) do Governo Federal, para a coleta, processamento, análise, interpretação de dados e de informações sobre a potencialidade dos recursos minerais da Plataforma Continental Jurídica Brasileira (PCJB).

Há de se ressaltar também, os trabalhos de monitoramento da gestão, realizados com o objetivo de verificar as ações saneadoras adotadas pelos gestores em atendimento as recomendações expedidas pelo Sistema de Controle, com a emissão de 15 Relatórios de *Follow-up* no exercício de 2015 e a utilização de 5.048h/h, contra as 720h/h previstas no item “8” do Cronograma de Atividades da Auditoria Interna – PAINTE/2015, e a utilização de 15 dias úteis por Relatório e não apenas 6 dias, conforme previsto no cronograma original.

**IV. Relação de Trabalhos de auditoria previstos no PAINTE não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão.**

Em função da necessidade de alteração do cronograma de atividades da Auditoria Interna para adequar-se ao contingenciamento orçamentário que afetou as atividades da empresa no exercício de 2015 – e a consequente indisponibilidade de recursos financeiros para deslocamento da equipe de auditores em todas as Unidades da CPRM, conforme previsto no PAINTE/2015 – não foi possível realizar os trabalhos de auditoria de acompanhamento *in loco* em 07 Unidades Regionais, as quais serão priorizadas, conforme consta no PAINTE/2016, quais sejam:

<b>Cronograma das atividades da Auditoria Interna Não concluídos – PAINTE/2015</b>					
<b>Seq.</b>	<b>Atividades</b>	<b>Auditoria <i>in loco</i></b>	<b>Nº Auditores</b>	<b>Nº Dias</b>	<b>Nº Horas</b>
01	Auditoria de Gestão – <b>RETE 001/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
02	Auditoria de Gestão – <b>REFO 002/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
03	Auditoria de Gestão – <b>SUREG/GO 003/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
04	Auditoria de Gestão – <b>SUREG/MA 004/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
05	Auditoria de Gestão – <b>SUREG/SA 005/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
06	Auditoria de Gestão – <b>SUREG/SP 006/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640
07	Auditoria de Gestão – <b>SUREG/PA 007/2016</b>	Prioridade 2016	2	40	640

Cabe observar que as demais atividades previstas no PAINTE/2015 foram realizadas integralmente, com destaque para utilização de 360 h/h em treinamento, além de 3.008h/h destinadas para as diversas atividades de auditoria com o objetivo de assessorar a gestão da empresa.

Assim, considerando as adequações feitas no cronograma de execução do PAINTE/2015, em função das atividades não previstas e realizadas, às 14.560 horas/homem da equipe de auditoria interna disponíveis no exercício de 2015 foram integralmente utilizadas, sendo certo que todas as Unidades Gestoras de recursos da CPRM sofreram algum tipo de ação de controle por parte da AUDITE, além das atividades de treinamento e capacitação da equipe de Auditoria Interna da CPRM.

**V. Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias.**

A Auditoria Interna cumpriu a programação constante do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINTE/2015, com as ressalvas indicadas no item IV – Ações de Auditoria não concluídas, deste Relatório.

Não destacamos fatos relevantes de natureza administrativa e/ou organizacional com impacto sobre as atividades de Auditoria Interna. Observamos, no entanto, que o descumprimento do cronograma financeiro previsto pela CPRM, em consequência do contingenciamento orçamentário afeta, periodicamente, a atuação da AUDITE, que necessita alterar o planejamento temporal de viagens para a realização de seus trabalhos “*in loco*”, ocasionando atrasos na produção e conclusão dos Relatórios de Acompanhamento programados para o período.

A efetiva realização das auditorias em 06 (seis) Unidades da CPRM no exercício de 2015 teve, como pressuposto de um planejamento mais eficiente, o aprimoramento e a evolução da qualidade do escopo dos trabalhos “*in loco*”. Para isso, a AUDITE procurou atender as orientações contidas na *Cartilha de Procedimentos direcionados às Auditorias Internas*, elaborada pela Controladoria-Geral da União, e que destaca os 5 temas a seguir relacionados:

- Tema 1: Cartão de Pagamento do Governo Federal
- Tema 2: Gestão Patrimonial dos bens especiais
- Tema 3: Licitações
- Tema 4: Transferências Voluntárias
- Tema 5: Governança da Tecnologia da Informação

A Auditoria Interna realiza atividades de avaliação e consultoria com o objetivo de assessorar a gestão e contribuir com a melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança corporativa. Cabe às entidades da Administração Pública Indireta a organização da sua unidade, que deve possuir suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Desta forma, o descumprimento dos cronogramas financeiros previstos no PAINT/2015, para custeio das atividades de auditoria interna, prejudica diretamente a execução das ações de controle *in loco* planejadas nas respectivas Unidades Gestoras da CPRM, necessário para que possam ter um resultado eficaz para a administração da empresa.

## **VI. Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados.**

No exercício de 2015, no que diz respeito às atividades de aperfeiçoamento e qualificação, a AUDITE submeteu seu quadro funcional a treinamento externo em diversos cursos, capacitando os auditores, nas áreas a seguir enumeradas:

### **a. Administração Orçamentária e Financeira**

Participação da “*XII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas*”, realizada na cidade Rio de Janeiro-RJ, no período de 25 a 29 de maio de 2015, promovida pela Escola de Administração Fazendária – ESAF, com a participação das auditoras Luciana Farias Oliveira e Fernanda Rodrigues, totalizando **80 horas** de treinamento externo.

### **b. Contabilidade Pública**

Participação no curso “*Tesouro Gerencial*” oferecido pela CPRM-SGB em 17 de novembro de 2015, no Escritório do Rio de Janeiro da CPRM-SGB, com as participações dos auditores Dinei Dias da Silva, Fernanda Rodrigues, Márcia da Silva Guimarães, Luciana Farias de Oliveira, Vanessa Soares Francisco e Vinícius dos Santos Barreto, totalizando **18 horas** de treinamento interno.

Participação do “*15 Anos da lei de Responsabilidade Fiscal*” oferecido pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio de Janeiro – CRC/RJ em 05/05/2015 no auditório do Ministério Público no Rio de Janeiro, com a participação da auditora Luciana Farias de Oliveira, totalizando **8 horas** de treinamento externo.

### **c. Lei de Acesso à Informação**

Participação no curso “*Lei de Acesso a Informação*”, promovido pela CPRM – Serviço Geológico do Brasil em parceria com a CGU – Controladoria Geral da União, realizado na CPRM (Escritório do Rio de Janeiro) no período de 29 e 30/06/2015, com as participações dos auditores Dinei Dias da Silva, Fernanda Rodrigues, Jacinto Fernandes, Juliano de Souza Oliveira, Luciana Farias Oliveira, Marcelo Lobo Aguiar, Márcia da Silva Guimarães, Vanessa Soares Francisco e Vinícius dos Santos Barreto, totalizando **36 horas** de treinamento interno.

Participação no curso “*Rumo a uma cultura de acesso a informação: a Lei 12.527/2011 – 24ª Edição*”, oferecido pela Escola Virtual CGU, plataforma de ensino a distancia da Controladoria-Geral da União, no período de 16/03/2015 a 05/04/2015, com a participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **10 horas** de treinamento externo.

### **d. Dia Mundial da Água**

Participação no “*I Seminário Dia Mundial da Água – os Desafios da Crise Hídrica*”, promovido pela Diretoria de Hidrologia e Gestão Territorial - DHT/CPRM-Serviço Geológico do Brasil no Rio de Janeiro, realizado em 25/03/2015, com a participação do auditor Marcelo Lobo Aguiar, totalizando **8 horas** de treinamento interno.

### **e. Meio Ambiente**

Participação na “*3ª Semana do Meio Ambiente*” promovida pela CPRM-Serviço Geológico do Brasil no Rio de Janeiro, realizado no período de 09 a 12/06/2015, com as participações dos auditores Marcelo Lobo Aguiar e Luciana Farias Oliveira, totalizando **40 horas** de treinamento.

### **f. Microsoft Power Point**

Participação no curso “*Microsoft Power Point – Criando uma Apresentação*”, promovido pela CPRM-Serviço Geológico do Brasil no Rio de Janeiro, realizado em 11/05/2015, com a participação do auditor Dinei Dias da Silva, gerando **4 horas** de treinamento interno.

### **g. Liderança**

Participação no curso “*Líder Módulos: Liderando equipes; Princípios de Liderança e Usando Feedback em todos os respectivos módulos*”, promovido pela Mindquest Educação S.A. realizado à distancia (*on-line*) nas seguintes datas: 22/05; 08/06; 29/09; e 09/11/2015, com a participação do auditor Dinei Dias da Silva, totalizando **14 horas** de treinamento externo.

### **h. Gestão da Informação**

Participação no curso “*Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental*”, promovido à distância pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP e realizado no período de 27/10 a 16/11/2015, com a participação da Técnica em Geociência Edilza Ferreira de Alcantara, totalizando **20 horas** de treinamento externo.

### **i. Contratos Administrativos**

Participação no curso “*Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos*”, promovido a distância pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, realizado no período de 24/02/2015 a 30/03/2015, com a participação da auditora Luciana Farias Oliveira, com carga-horária de **40 horas** de treinamento externo.

### **j. Controle e Auditoria**

Participação no curso “*Prestação de Contas: “Fundamento da Democracia e Exercício de Cidadania*” promovido à distância pelo Instituto Serzedello Corrêa realizado no período de 27/04 a 22/05/2015, com a participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **30 horas** de treinamento externo.

Participação no curso “*Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos*”, promovido à distância pela Escola Nacional de Administração Pública- ENAP, realizado no período de 04/08/2015 a 31/08/2015, com a participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **30 horas** de treinamento externo.

**I. Educação Financeira**

Participação no curso “*Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais*”, realizado pela Escola de Administração Fazendária – ESAF no período de 02/03/2015 a 05/04/2015, através da Escola virtual ESAF, com participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **20 horas** de treinamento externo.

**m. Relacionamento Interpessoal**

Participação no programa de treinamento denominado Trilha do Conhecimento, executado pela CPRM em 04/05/2015, com participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **2 horas** de treinamento interno.

**n. Gestão do Tempo**

Participação no programa de treinamento denominado Trilha do Conhecimento, executado pela CPRM em 04/05/2015, com a participação da auditora Luciana Farias Oliveira, totalizando **2 horas** de treinamento interno.

**o. Motivação e Sensibilização para Mudanças**

Participação no programa de treinamento denominado Trilha do Conhecimento, executado pela CPRM em 12/05/2015, com a participação da auditora Luciana Farias de Oliveira, totalizando **2 horas** de treinamento interno.

Cabe frisar, que as informações e ensinamentos obtidos nos treinamentos externos realizados pelos auditores no exercício de 2015, totalizando 360 horas de capacitação técnica, foram debatidos e compartilhados entre todos os integrantes da equipe, alicerçando a emissão dos Relatórios de Acompanhamento, e fundamentando as recomendações e análises da AUDITE, constituindo-se, efetivamente, em permanente atividade de dinâmica de grupo e de aperfeiçoamento profissional.

**VII. Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do Gestor.**

**1. Determinações e Acórdãos do Tribunal de Contas da União**

Acórdão nº 2256/2015 – 2ª Câmara – Exercício 2012 – Tribunal de Contas da União – TCU Follow-up do Acórdão TCU nº 2.256/2015.01 – Processo TC 030.190/2013-4		
Determinação	Providência/Justificativa	Avaliação
1.10.1 – A ausência de apresentação, no relatório de gestão, de indicadores utilizados pela unidade jurisdicionada para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, entre outros fins, contraria o disposto DN-TCU 119/2012, item 2.4, Parte A, Anexo II.	Em 2015 foi iniciado o processo de Elevação da Maturidade em <b>Gestão de Projetos</b> , baseado nos princípios definidos pelo PMBOK publicado pelo PMI. Os principais indicadores gerais de desempenho trabalhados neste período foram a “Execução Física (%)” de cada projeto e a “Execução Orçamentária”, representada pelos percentuais empenhados e liquidados, relativamente aos valores planejados.	Implementada Parcialmente
1.10.2 – A ausência de PEI – Planejamento Estratégico Institucional, de PETI –	Está em andamento processo licitatório para contratação de consultoria técnica para Alinhamento	Implementada Parcialmente

<p>Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, de PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação, bem como de Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação que definam a política de investimentos para área de Tecnologia da Informação alinhada aos objetivos institucionais, fragiliza as aquisições e contratações efetivadas, além de aumentar o risco de que soluções equivocadas sejam adotadas, o que pode gerar elevados custos financeiros e operacionais, contrariando os princípios constitucionais de eficiência e da economicidade afetos à Administração Pública.</p>	<p>Estratégico e Definição de Projetos Estruturantes da CPRM. O conceito de “alinhamento estratégico” foi adotado devido a CPRM entender que suas diretrizes estratégicas já estão bem definidas pelo Governo Federal, quais sejam: manejar a geologia para (1) prevenção e mitigação de desastres naturais e (2) estimular a produção mineral brasileira. Para a elaboração do PDTI foram consideradas as propostas e metas da CPRM definidas no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional. O PDTI da CPRM define medidas para um período de 6 anos, que poderão e deverão ser revistas anualmente, de acordo com a evolução da aplicação e das necessidades.</p>	
<p>1.10.3 – A inexistência de uma Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC e de Gestor de Segurança da Informação não só podem comprometer a segurança da informação e das comunicações pela ação ou omissão, intencional ou acidental, de agentes internos e externos, como também contraria as disposições do Decreto 3.505/2000, da Instrução Normativa GSI/PR n. 1/2008 e do Acórdão 1.603/2008-TCU-Plenário.</p>	<p>De acordo com o Memo. nº 111/SEGER/2015, de 02.10.2015, por deliberação da Diretoria Executiva da CPRM, na reunião realizada em 16.09.2015 (Ata nº 1147), as sugestões encaminhadas pelo DEINF (Memo. nº 040/DEINF/2015, de 22.07.2015) foram aprovadas, em especial a nomeação do Gestor de Segurança da Informação e da criação do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações. Inicialmente foi realizada uma palestra com especialista, visando à conscientização sobre as implicações jurídicas da Segurança da Informação.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>1.10.4 – A utilização injustificada da métrica “homem-hora”, quando não houver outras métricas, aliada à ausência de vinculação à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos, a exemplo do que ocorreu nos Contratos 002/PR/10 e 141/PR/10, tem sido rechaçada por este Tribunal de Contas (Acórdãos 1.558/2003-TCU-Plenário; 786/2006-TCU-Plenário; e 947/2010-TCU-Plenário) por conduzir ao “paradoxo do lucro-incompetência”, em ofensa aos princípios constitucionais da eficiência e da economicidade.</p>	<p>Em dezembro/2014 foi realizado novo certame licitatório para a contratação de serviços de TI no âmbito da CPRM. O contrato anterior de nº 02/PR/10 firmado com a empresa TLD TELEDATA TECNOLOGIA EM CONECTIVIDADE LTDA foi encerrado em 31 de março de 2015. O novo Contrato nº 017/PR/15 firmado com a empresa G&amp;P Projetos e Sistemas SA, vencedora do certame Licitatório nº 404/14 presta serviços técnicos de informática, no ambiente de tecnologia da informação nas unidades da CPRM.</p>	<p>Implementada</p>
<p>1.10.5 – A ausência de procedimentos relativos à estimativa de preços, à verificação da conformidade dos preços contratados aos de mercado e à elaboração de orçamento detalhado que expresse, com razoável precisão, a composição de todos os custos unitários, contraria o disposto no art. 7º, § 2º, inciso II, e no art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993.</p>	<p>A recomendação esta sendo atendida e também foi observada nos processos iniciados a partir de 2014. Ademais, cabe registrar que a CPRM não efetivou nenhuma nova contratação no exercício de 2015, sendo certo que as recomendações serão observadas em novos processos de prestação de serviços de levantamento aerogeofísicos. Nossos orçamentos para composição dos preços estimados, necessário para análise das propostas apresentadas, estão sendo aperfeiçoados, com o objetivo de fazer constar nos novos processos, planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, conforme preconiza o art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.</p>	<p>Implementada</p>

<p><b>Acórdão nº 600/2015 – Plenário – Tribunal de Contas da União – TCU</b>  <b>Follow-up do Acórdão TCU nº 600/2015 – apenso ao processo TC 011.796/2011-1</b></p>		
<p><b>Determinação</b></p>	<p><b>Providência/Justificativa</b></p>	<p><b>Avaliação</b></p>
<p>9.3 – Recomendar à Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais (CPRM), com fundamento o art. 250, inciso III, do Regimento Interno, que inclua, em seus instrumentos convocatórios para a contratação de serviços de seguros, nos contratos e respectivas apólices, cláusula que impeça a participação de empresas de</p>	<p>Informe que já procedemos no último certame que visou à contratação de serviço de seguros (Pregão Eletrônico nº 0077/DEAMP/2015), da forma explanada no Memo. nº 042/2016/DERHU. Ademais, na cláusula 4.2 alínea “a” do Edital, expressa claramente a recomendação do Acórdão nº 600/2015. Em relação à metodologia de apuração do excedente</p>	<p>Implementada</p>

<p>corretagem na execução dos serviços, bem como que detalhe a metodologia de apuração do excedente técnico anual previsto na Circular SUSEP nº 317/2006, de forma a excluir a possibilidade de dedução de despesas com taxa de corretagem, assistência técnica ou administração de seguros, em atenção aos princípios da economicidade e da supremacia do interesse público.</p>	<p>está excluída a possibilidade de dedução de despesas com taxa de corretagem, etc., e as formas de condução estão expressas na Cláusula 8.0 do Termo de Referência.</p>	
---	---	--

## 2. Recomendações da Controladoria-Geral da União

Relatório CGU-RJ nº 07770/2013 – Exercício de 2012		
Constatação	Providência/Justificativa	Avaliação
<p>2 – Ausência de Unidade Correcional específica no âmbito da CPRM. Não utilização do Sistema CGU-PAD. (NT)</p>	<p>Memo. nº 005/2015 – PR/2015, o presidente Sr. Manoel Barreto da Rocha Neto, confirma os representantes da CPRM no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares – CGU – PAD, para Administrador Principal e Usuário Cadastrador. No entanto o sistema permanece sem preenchimento.</p>	<p>Implementada parcialmente</p>
<p>3 – Imóveis de uso especial não reavaliados dentro da periodicidade estipulada no Manual SIAFI macrofunção 02030. (NT)</p>	<p>De acordo com a nova Portaria Conjunta ST/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014, os bens imóveis de propriedade das empresas estatais federais dependentes deverão ser contabilizados direta e exclusivamente no SIAFI. Assim os saldos do SPIUnet deverão ser baixados, não sendo mais confrontados os seus saldos com o SIAFI.</p>	<p>Implementada</p>
<p>1.1.1.1 – Ausência de indicadores de gestão relacionados aos macroprocessos de apoio da CPRM.</p>	<p>Em 2015 foi iniciado o processo de Elevação da Maturidade em Gestão de Projetos, baseado nos princípios definidos pelo PMBOK publicado pelo PMI. Os principais indicadores gerais de desempenho trabalhados neste período foram a “Execução Física (%)” de cada projeto e a “Execução Orçamentária”, representada pelos percentuais empenhados e liquidados, relativamente aos valores planejados.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>1.1.2.1 – Inexistência de PEI, de PETI, de PDTI, bem como de Comitê Diretivo de TI que definam a política de investimentos para área de Tecnologia da Informação alinhada aos objetivos institucionais.</p>	<p>Está em andamento processo licitatório para contratação de consultoria técnica para Alinhamento Estratégico e Definição de Projetos Estruturantes da CPRM. O conceito de “alinhamento estratégico” foi adotado devido a CPRM entender que suas diretrizes estratégicas já estão bem definidas pelo Governo Federal, quais sejam: manejar a geologia para (1) prevenção e mitigação de desastres naturais e (2) estimular a produção mineral brasileira. Para a elaboração do PDTI foram consideradas as propostas e metas da CPRM definidas no PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional. O PDTI da CPRM define medidas para um período de 6 anos, que poderão e deverão ser revistas anualmente, de acordo com a evolução da aplicação e das necessidades.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>1.1.2.2 – Inexistência de Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC e de Gestor de Segurança da Informação.</p>	<p>De acordo com o Memo. nº 111/SEGER/2015, de 02.10.2015, por deliberação da Diretoria Executiva da CPRM, na reunião realizada em 16.09.2015 (Ata nº 1147), as sugestões encaminhadas pelo DEINF (Memo. nº 040/DEINF/2015, de 22.07.2015) foram aprovadas, em especial a nomeação do Gestor de Segurança da Informação e da criação do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações. Inicialmente foi programada a realização de uma palestra com especialista de Segurança Informação.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>

<p>1.1.2.3 – Estruturação de recursos humanos de TI da CPRM.</p>	<p>Embora a empresa já tenha avançado bastante no aperfeiçoamento dos sistemas de controles implementados no exercício de 2015, a definição de métricas mais adequadas a ser utilizadas na aferição do tamanho das tarefas ainda estão sendo desenvolvidas. As equipes estão sendo treinadas e capacitadas, visando à implantação de controles que possibilitem a coordenação dos sistemas de informação da CPRM, recomendação CGU/RJ.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>1.1.2.5 – Inexistência de processo de desenvolvimento de software e de metodologia de desenvolvimento de sistemas documentados e implantados, de padrões de gestão para o monitoramento dos projetos de desenvolvimento e de adoção de métricas para mensuração de esforço e custo relacionadas à entrega de produtos.</p>	<p>O respectivo normativo interno que definirá o processo de desenvolvimento de sistemas já foi finalizado e se encontra em fase de revisão para apresentação a Diretoria Executiva. Após aprovação da DE, o Departamento de Informática – DEINF, responsável pela emissão da norma, deverá providenciar sua publicação, prevista para ser realizada no mês de junho de 2016.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>4.1.1.1 – Falhas no procedimento de orçamentação para contratação de serviços de levantamentos aerogeofísicos.</p>	<p>A recomendação esta sendo atendida e também foi observada nos processos iniciados a partir de 2014. Ademais, cabe registrar que a CPRM não efetivou nenhuma nova contratação no exercício de 2015, sendo certo que as recomendações serão observadas em novos processos de prestação de serviços de levantamento aerogeofísicos. Nossos orçamentos para composição dos preços estimados, necessário para análise das propostas apresentadas, estão sendo aperfeiçoados, com o objetivo de fazer constar nos novos processos, planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, conforme preconiza o art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.</p>	<p>Implementada</p>

### 3. Recomendações de Auditoria Interna por Unidade da CPRM

<p><b>Relatório nº 001/2015 – Sede Brasília – SEDE/BR – UG 495110</b></p>		
<p><b>Nº</b></p>	<p><b>Constatação</b></p>	<p><b>Recomendação</b></p>
<p>01</p>	<p>1.2.1 – Controle interno dos processos de adiantamentos e suprimento de fundos fragilizado</p>	<p>Recomendamos que a Unidade proceda a reestruturação do formulário “Registro dos Adiantamentos para Despesas” e como instrumento de controle interno administrativo passe a efetuar a conciliação mensal entre os saldos administrativo e contábil no SIAFI. Realizar conciliação periódica entre as planilhas de controle interno e os valores contidos nas referidas contas patrimoniais.</p>
<p>02</p>	<p>1.2.2 – Controle fragilizado das contratações da Unidade por modalidade licitatória</p>	<p>Recomendamos a Unidade o aperfeiçoamento do controle administrativo interno das contratações realizadas no exercício por processos licitatórios com todas as modalidades, incluindo os atos de dispensa e inexigibilidade, com o objetivo de ter a totalidade de contratações realizadas e os montantes contratados e a forma da estrutura do controle com vista a garantir a regularidade das contratações.</p>
<p>03</p>	<p>1.2.3 – Ausência de controle dos convênios na Unidade</p>	<p>Recomendamos que a Unidade crie e atualize uma pasta eletrônica contendo as informações das transferências bem como a execução, fiscalização e prestação de contas que permitam o controle sob as mesmas. Recomendamos que todos os convênios firmados pela CPRM, na condição de concedente, estejam cadastrados no SICONV.</p>
<p>04</p>	<p>1.2.4 – Lançamentos dos empenhos com preenchimento dos campos equivocadamente</p>	<p>Recomendamos que certifique a correção da conformidade de suporte documental, que consiste no registro de notas fiscais, faturas, recibos, contratos, processos, termos de convênio e ajuste, para comprovar as transações orçamentárias, financeiras e patrimoniais contabilizadas no SIAFI. Tais informações devem ser preenchidas no campo adequado do SIAFI, de forma a espelhar, com veracidade, os atos da gestão.</p>
<p>05</p>	<p>2.1.1 – Constituição de adiantamentos para viagens administrativas e de campo sem abertura de processo administrativo</p>	<p>Recomendamos que – para cada viagem a serviço da CPRM realizada pelos empregados – os adiantamentos e correspondentes indenizações de campo solicitados, sejam consignados em um único processo, com numeração própria, com a devida RCS, RDP, Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, comprovantes das despesas e outros documentos pertinentes.</p>

06	2.1.2 – Adiantamentos para despesas sem uso do CPGF	Recomendamos que evite o adiantamento de numerário para custeio de despesas eventuais para Unidade, devendo, nesses casos, fazer o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
07	2.1.3 – Ausência de assinatura do ordenador de despesas no Boletim Diário de Movimentação Financeira	Observar a Norma Interna FIN nº 03.01 que tem por objetivos estabelecer diretrizes relativas à movimentação financeira, bem como, regulamentar a concessão, movimentação e a prestação de contas dos adiantamentos para despesas.
08	2.2.1 – Restos a Pagar não Processados vencidos	Recomendamos que os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados sem sustentação legal para sua manutenção sejam cancelados.
09	3.1.1 – Formalização inadequada dos processos licitatórios	Recomendamos seguir as orientações contidas na Norma Interna ADM 01.01 que regulamenta os procedimentos das licitações de Bens e Serviços, bem como a Lei 8.666/93 e a legislação que regula a modalidade de pregão eletrônico, Decreto nº 5.450/2005. Além de observar decreto nº 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços nas próximas contratações.
10	3.1.2 – Despesas com Serviços de Comunicação em Geral sem formalização de processo licitatório	Recomendamos que a Unidade observe, com rigor, a Instrução nº. 001/DEAMP que, em seu item 2.2, determina ser “ <i>obrigatória à abertura de processo para qualquer fato gerador de despesa</i> ”. Atender às determinações contidas na norma interna ADM 01.01, sobretudo no que tange aos procedimentos indicados no item 10 – Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, onde estão previstos os casos que devem ser enquadrados nos artigos 24, 25 ou 26 da Lei 8.666/93, desde que respeitados os procedimentos para sua formalização legal.
11	3.2.1 – Ausência formal de fiscalização de contratos	Recomendamos que os fiscais e gerentes de contratos designados pela Administração cumpram, com rigor, a Norma Interna nº 014/PR na sua totalidade, como também o artigo 67 da Lei 8.666/93. Colocar em prática o Plano de Fiscalização citado no item 2.1 da Norma Interna elaborando planejamento para fiscalização do contrato.
12	3.2.2 – Ausência de repactuação de contrato continuado	Recomendamos as áreas responsáveis que proceda tempestivamente na formalização dos aditamentos tanto de prazo quanto de repactuações, de modo a evitar a execução de serviços sem cobertura contratual ou a própria extinção do contrato. Recomendamos a Divisão de Contratos, que seja envidado todos os esforços no sentido de eliminar demandas represadas de termos aditivos, evitando maiores prejuízos para a CPRM.
13	3.2.3 – Formalização e alterações contratuais inadequadas para reforma da SEDE	Abstenha-se de autorizar a execução de serviços sem cobertura contratual, em conformidade com o disposto no artigo 60, parágrafo único, e artigo 62 da Lei nº 8.666/1993. Acórdão 452/2008 – Plenário.
14	3.2.4 – Fragilidades na execução e fiscalização da obra da SEDE	Recomendamos à Unidade que os gerentes e fiscais de contratos, além de verificar o <i>check-list</i> da documentação exigida, solicitem às empresas contratadas, conforme determina na cláusula contratual “Da Forma de Pagamento”, a comprovação dos serviços efetuados mediante apresentação de um Demonstrativo de Serviços com o detalhamento especificado para pagamento. Exija a comprovação das garantias oferecidas pelo contratado previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/1993.
15	4.1.1 – Ausência do PPRA e PCMSO	Recomendamos que providencie a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de implantação do PCMSO e PPRA em cumprimento a NR-7 e NR-9. O PCMSO deve incluir entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos: admissional; periódicos; do retorno ao trabalho; de mudança de função; e demissional.

Relatório nº 002/2015 – Residência de Porto Velho – REPO – UG 495260		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Rol de Responsáveis no SIAFI desatualizado e incompleto	Recomendamos consultar no SIAFI na transação >CONNATRESP, necessário para o devido cadastro dos agentes responsáveis pela gestão da Unidade; realizar o cadastro dos funcionários designados para Conformidade de Registro de Gestão juntamente com o seu substituto, o Ordenador de Despesas e o responsável pelos atos de Gestão Financeira, no Rol dos Responsáveis da UG 495260; e, corrigir o nome do cargo informado no SIAFI como sendo do Sr. Ruy Bahia, substituto do Sr. Edgar Iza.
02	1.2.2 – Organização inadequada dos processos de concessão de adiantamentos para despesas	Recomendamos que para cada viagem a serviço da CPRM realizada pelos empregados, as solicitações de adiantamentos para as indenizações (Diárias) de campo e para despesas diversas no campo, sejam consignadas em um único processo, com numeração própria, com a devida RDP e RCS, Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, comprovantes das despesas e bem como outros documentos pertinentes.

03	2.1.1 – Ausência do uso do CPGF	Evitar o adiantamento de numerário para custeio de despesas de almoxarifado da unidade e pequenas compras administrativas, devendo, nesses casos, fazer o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
04	2.2.2 – Saldo de Prestação de Contas pendentes no SIAFI	Recomendamos que regularize os registros das Prestações de Contas e a liquidação dos respectivos saldos pendentes no SIAFI. Efetuar mensalmente a conciliação dos Saldos administrativos e contábeis, a fim de evitar que os favorecidos fiquem, indevidamente, impedidos de obter novo adiantamento por estarem na situação “Em Alcance”, conforme consta do Manual do SIAFI - 021121 – Suprimento de Fundos.
05	2.2.3 – Prestação de Contas com documentação passível de glosa e restituição	Recomendamos justificar o pagamento das notas fiscais 298 e 299 que, sequenciais, constam o mesmo serviço prestado (Item 1); justificar a falta de autorização, ou sua não anexação, na Prestação de Contas e a inclusão de pagamento anterior a emissão da Nota de Empenho (item 2); justificar a inclusão de despesas de um empregado na prestação de contas de outro e bem como da realização de compras fora do período identificado como em viagem (item 3); e glosa documental e devolução dos gastos inconsistentes.
06	3.1.1 – Fragilidades nos registros dos Mapas de Controle e Manutenção de Veículos	Preencher os Mapas de Manutenção e Conservação de Veículos que integram o anexo da norma 008/DEAMP – Utilização de Veículos, de forma a observar o registro dos gastos com combustíveis e lubrificantes, troca de peças e contratação de serviços, cumprindo, com maior rigor, o item 3.2.9; sobretudo no que tange aos subitens 3.2.10 e 3.2.11 da Instrução em tela.
07	4.1.1 – Formalização legal fragilizada sem preço estimado	Recomendamos que, na fase interna do processo – mesmo os de dispensa de licitação – deve ser indicado qual o preço que o Gestor está disposto a pagar com base em pesquisas no mercado, independentemente das propostas apresentadas na cotação para o preço mínimo. Para adequado levantamento, é necessário que as áreas demandantes - GEREMI, GEHTE e GERIDE – planejem suas aquisições com antecedência, enviando as RCS's à área administrativa – GERAFI – responsável pela abertura dos processos licitatórios, em tempo hábil para efetiva pesquisa de preços no mercado.
08	4.1.2 – Cotação em moeda estrangeira sem indicação de valor de conversão	Observamos que, de acordo com o artigo 5º da Lei 8.666/93, todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado, o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades.
09	4.2.1 – Ausência de documentos comprobatórios das obrigações das contratadas	Solicitar os documentos pertinentes à execução do contrato, arquivando-os nas pastas de fiscalização, sobretudo os que foram apontados por esta AUDITE, fazendo cumprir a cláusula a que se refere às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e os documentos que compõem os itens das Planilhas de Custos e Formação de Preços. Aplicar, com rigor, a Norma Interna nº 014/PR – Administração de Contratos, fiscalização de contratos.
10	4.2.2 – Extrapolação de prazos legais das garantias contratuais	Providenciar a apresentação, renovação e/ou atualização das garantias contratuais dos contratos em vigência, junto às empresas contratadas. Manter atenta a observação acerca da validade das garantias contratuais fornecidas pelos contratados, resguardando o direito da Administração caso necessite utilizá-las.
11	5.1.1 – Prestação Contas com inconformidade das despesas sem prévio empenho	Justificar a realização e pagamento de despesa antes da emissão da Nota de Empenho da RAD 106/REPO/2015 e, no que couber, em obediência à legislação, devolver os valores ao cofre da CPRM. Atentar e proceder em conformidade com as determinações exaradas na Lei nº 4320/64, no Manual SIAFI e Instruções CPRM.
12	5.1.2 – Pagamento de diárias de campo maior que a duração da viagem	Justificar o motivo do atraso na prestação de contas do adiantamento para despesas diversas, sem autorização de prorrogação do Chefe da REPO juntada à documentação e o porquê da não vinculação do prazo em conformidade com o Fato Gerador (RDP). Efetuar numeração única para registro no SIAFI do processo de adiantamentos de Viagem de Campo que, concomitantemente, também seja concedido adiantamento para despesas diversas, na mesma data para prestação de contas das Indenizações de Campo.

<b>Relatório nº 003/2015 – Superintendência Regional de Belém – SUREG/BE – UG 495300</b>		
<b>Nº</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
01	1.2.1 – Registro de entrada e saída de veículos fragilizados	Recomendamos que todas as fichas de todos os veículos da Unidade sejam preenchidas, inclusive assinaturas dos Solicitantes, da Liberação do Veículo e do Condutor, conforme a Norma ADM 01.02-09.
02	1.2.2 – Não Utilização de Comprovantes de Despesas de Transporte Originais	Recomendamos observar os seguintes normativos internos: a. Norma RHU 02.04-12, de 22/12/2011, Viagens a Serviço b. Norma Interna FIN 03.01-02, de 30/07/2012, para Despesas Diversas. Recomendamos que os Gestores da Unidade desenvolvam meio para orientar e cobrar, inclusive, se julgar necessário, por escrito, ao gestor solicitante e

		ao favorecido o cumprimento dos procedimentos quanto a conformidade documental na prestação de contas dos adiantamentos.
03	2.1.1 – Ausência do uso Cartão de Pagamento do Governo Federal-CPGF	Recomendamos utilizar o Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) nas viagens de campo para melhor controle das despesas pela Unidade e segurança do colaborador, pois não precisa viajar com recursos em espécie.
04	3.1.1 – Formalização de processo único com numeração divergente no SIAFI	Observar, portanto, o disposto nos normativos internos, reservando-se uma numeração diferenciada para cada procedimento licitatório/fato gerador, e respeitando-se a ADM. 01.01, que em seu item 2.2, estabelece: “2.2 – <i>Toda documentação relativa às licitações, independentemente da modalidade, será arquivada em pasta própria, com número de processo licitatório, e correspondente modalidade, sendo numerada sequencialmente, obedecendo à ordem cronológica dos fatos.</i> ”
05	3.2.1 – Ausência de Demonstrativo de Serviços executados anexado a Nota Fiscal	Recomendamos à Unidade que os gerentes e fiscais de contratos, além de verificar o check-list da documentação exigida, solicitem às empresas contratadas, conforme determina na cláusula contratual “Da Forma de Pagamento”, a comprovação dos serviços efetuados mediante apresentação de um Demonstrativo de Serviços com o detalhamento especificado para pagamento.
06	3.2.2 – Ausência de formalização de Termo Aditivo de Contratual	Recomendamos as áreas responsáveis que proceda tempestivamente na formalização dos aditamentos tanto de acréscimos quanto de repactuações, de modo a evitar a execução de serviços sem cobertura contratual ou a própria extinção do contrato. Abster-se de realizar aditamento fora do prazo e cumprir os prazos determinados na Norma nº 014/PR e respeitar os preceitos da Lei nº 8.666/93.

<b>Relatório nº 004/2015 – Superintendência Regional de Recife – SUREG/RE – UG 495350</b>		
<b>Nº</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
01	1.2.1 – Rol de Responsáveis no SIAFI desatualizado e incompleto	Recomendamos realizar a atualização dos dados do SERAFI, Ordenador de Despesa e do responsável pela Conformidade de Registro de Gestão no Rol dos Responsáveis conforme determina a Macrofunção – 070300 – Módulo ROLRESP – Rol de Responsáveis e o Manual do Cadastro de Responsáveis – Coordenação-Geral de Contas de Governo – GSCON da CGU e a IN/TCU nº 63/2010 e atualizações.
02	1.2.2 – Controle inadequado dos processos de adiantamentos para as viagens de Campo	Recomendamos que – para cada viagem a serviço da CPRM realizada pelos empregados – os adiantamentos e correspondentes indenizações de campo solicitados, sejam consignados em um único processo, com numeração própria, com a devida RCS, RDP, Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, comprovantes das despesas e outros documentos pertinentes.
03	2.1.1 – Despesas de viagem administrativa sem comprovantes	Recomendamos aos diretores das respectivas áreas que analisem as prestações de contas por eles aprovadas, certificando a exatidão das informações, assegurando que foram anexados todos os comprovantes hábeis de todas as despesas efetivadas.
04	2.1.2 – Compras de almoxarifado e bens de capital com adiantamento de despesas	Recomendamos aos respectivos Chefes dos Setores que observem as prestações de contas por eles aprovadas, para a não utilização dos valores concedidos nos adiantamentos na aquisição de material para almoxarifado ou compra de bem de capital, respeitando a previsão da Norma Interna FIN nº 03.01 – 02 em seu item 4.3: “O Adiantamento para Despesas não poderá ser utilizado para aquisição de material para almoxarifado ou compra de bem de capital.”
05	2.1.3 – Despesas com combustível e manutenção de veículos sem justificativa	Recomendamos a Unidade, a utilização do atual Contrato nº 001/PR/15 – firmado entre a CPRM e a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA – que tem por objetivo, a prestação de serviços com fornecimento de gerenciamento informatizado de consumo de combustíveis (álcool, biodiesel, gasolina comum, diesel) junto à rede de estabelecimentos conveniados da contratada, para a frota de veículos/outras da CPRM.
06	2.1.4 – Ausência do uso do CPGF	Com a publicação do Decreto nº 6.370, de 1º de Fevereiro de 2008, a concessão e a aplicação de suprimento de fundos deverá ser realizada mediante a utilização do CPGF.
07	3.1.1 – Prestação de Contas de Convênio sem registro no SICONV com atraso	Recomendamos que a Unidade proceda ao devido acompanhamento dos Convênios firmados, realizando o controle adequado na fiscalização da sua execução, realizando as providências cabíveis para o cumprimento das obrigações estabelecidas nos Termos. Observamos que, além de executar bem as fases anteriores do convênio, é de suma importância, que a prestação de contas seja apresentada tempestiva e convenientemente.
08	4.1.1 – Veículos sem cobertura de seguros	Recomendamos que seja realizado a contratação de seguro para os carros sem cobertura e agilização no processo de licitação para contratação do serviço. Cumpra-se com rigor a Norma ADM 01.02 – 09, os itens a seguir: “3.2.17 – <i>Manter informações atualizadas de todos os veículos junto ao DEAMP, inclusive quando a ocorrências de sinistros.</i> 3.2.18 – <i>Adotar todas as providências referentes a seguro de veículos da CPRM.</i> ”

09	5.1.1 – Publicação de Atos de Dispensa e Inexigibilidade de licitação para valores abaixo do estipulado Lei	Recomendamos os gestores que nas contratações caracterizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos valores não ultrapassem os limites fixados nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, o gestor adote o menor custo para a Administração Pública, em observância ao princípio da economicidade, dispensando a publicação do ato na imprensa oficial.
10	5.1.2 – Compras sustentáveis incipientes	Recomendamos que os próximos editais de licitação de bens e serviços sejam atualizados para adequação a legislação com critérios de sustentabilidade no fornecimento de bens e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços contratados, ou seja, critérios e práticas fundamentados no desenvolvimento econômico e social e na conservação do meio ambiente.
11	5.2.1 – Falta de comprovação de alguns documentos de obrigações contratuais	Providenciar a apresentação, dos documentos dos contratos citados, junto às empresas contratadas, registrada no Boletim de Ocorrências – BOC, de acordo com o item 6.1 da Norma nº 014/PR. Recomendamos a fiscalização rigorosa dos contratos citados e o cumprimento com rigor da Lei 8.666/93 no seu art. 67 e Norma Interna nº 014/PR.
12	5.2.2 – Inexistência de cobertura contratual na contratação de empresa para prestação de serviço administrativo-portaria no Núcleo de Apoio de Natal – NANA	Recomendamos a SUREG-RE enviar reforços no sentido não realizar contratação de serviços continuados sem o devido contrato formalizado. Recomendamos a Unidade pleitear junto a COJUR e a Divisão de Contratos – DICONTE urgência na formalização contratual entre a CPRM e Nordeste Sustentável LTDA EPP. Observar com rigor todo procedimento licitatório de acordo com a Lei 8.666/93 e como também todo procedimento de contratação formal com a obrigatoriedade do contrato assinado e publicado na imprensa oficial tempestivamente.
13	5.2.3 – Repactuação de Contratos com atraso	Recomendamos que a Unidade proceda à análise e emissão do parecer técnico das planilhas apresentadas pela contratada para Repactuação, competência delegada as Unidades Regionais através do Memo-Circular nº 62/2015-DAF-RJ de 18/08/2015.
14	5.2.4 – Execução de contratos de Poços com fragilidades	Justificar a mudança dos municípios definidos no Termo de Referência de localização de perfuração dos poços. Solicitar a empresas contratada a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos na cláusula contratual – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e os que foram apontados pela Auditoria, nos quais devem constar na pasta de fiscalização. Recomendamos também que se expeça termo de recebimento provisório e/ou definitivo dos poços, o art. 73 da Lei nº 8.666/93.

<b>Relatório nº 005/2015 – Superintendência Regional de Belo Horizonte – SUREG/BH – UG 495600</b>		
<b>Nº</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
01	1.2.1 – Rol de Responsáveis no SIAFI desatualizado e incompleto	Recomendamos consultar no SIAFI na transação >CONNATRESP (Consulta Natureza), necessário para o devido cadastro dos agentes responsáveis pela gestão da Unidade; realizar o cadastro do funcionário designado para ser o Ordenador de Despesa, juntamente com o seu substituto, no Rol dos Responsáveis da UG 495.600, em conformidade com a nomenclatura do Cargo ou Função na CPRM, constante no cadastro de empregados da DIAPES – Divisão de administração de Pessoal.
02	1.2.2 – Conformidade de Registro de Gestão fragilizado	Recomendamos efetuar, fidedignamente, a Conformidade de Registro da Gestão em observância a IN STN nº 06, 31/10/2007 e Macrofunção do SIAFI de número 020314 – Conformidade de Registro de Gestão.
03	1.2.3 – Organização inadequada dos processos de concessão de adiantamentos para despesas	Recomendamos a abertura com um número para o Processo de Adiantamento para cada Fato Gerador: “Despesas diversas”, na Sede e no Campo, e “Viagem”, Administrativa e de Campo. Recomendamos a emissão de Ordem Bancária para cada tipo de adiantamento: Despesas diversas e Indenização (Diárias) de Campo. Controle Interno seja periodicamente revisado de forma assegurar a fidedignidade das informações.
04	2.1.1 – Ausência do uso do CPGF	Evitar o adiantamento de numerário para custeio de despesas de almoxarifado da unidade e pequenas compras administrativas, devendo, nesses casos, fazer o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
05	2.1.2 – Saldo de Prestação de Contas de Adiantamentos pendentes no SIAFI	Excluir do Cadastro no Controle Interno da SECTES os registros de Favorecidos que não fazem parte do Quadro de Efetivos da SUREG/BH. Exceção seja efetuada para o caso de haver concessão de adiantamento para Favorecido não empregado, na condição estabelecida na Instrução FIN 03.01-02, item 4.2.2, porém, nesse caso, recomendamos que seja efetuado o destaque da situação do Favorecido, no Controle Interno.
06	2.1.3 – Prestação de Contas com inconformidade na identificação da despesa	Recomendamos que os Gestores e demais envolvidos nos Processos de Adiantamentos para Despesas sigam as determinações constantes na Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007, destacadamente, quanto à disciplina dos procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

07	2.2.1 – Restos a Pagar não Processados vencidos	Recomendamos que os valores inscritos em Restos a Pagar Não Processados sem sustentação legal para sua manutenção sejam cancelados. Cumprir rigorosamente as orientações contidas na Macrofunção 020317 – Restos a Pagar do SIAFI, da Lei nº 4.320/64 e do Decreto nº 93.872/86.
08	3.1.1 – Saldo de contas de Imóveis de Uso Especial com registro no SPIUnet	Observar a Macrofunção 021107/ Imóveis de Propriedade da União – Manual SIAFI e de acordo com a Portaria ST/SPU nº 03, de 10 de dezembro de 2014. Cabe ressaltar que a Portaria ST/SPU nº 03 menciona que no prazo de um ano, as unidades imobiliárias cadastradas no SPIUnet devem ser baixadas do sistema, e, de maneira simultânea, registrados no SIAFI, na Conta 12321.02.00 BENS USO ESPECIAL NAO REGISTRADOS SPIUNET pelo evento 54.0.810.
09	4.1.1 – Fragilidades nos processos por Dispensa de Licitação de valor	Recomendamos observar a Instrução Interna nº 001/DEAMP no seu item 2.2: “É obrigatória à abertura de PROCESSO para qualquer fato gerador de despesa.” E de acordo com o item 2.3, o Processo será iniciado com a Requisição de Compras e Serviços – RCS para solicitações de aquisição de materiais e bens de capital e de prestação de serviços.
10	4.1.2 – Despesas realizadas sem prévio empenho	Justificar a impropriedade do procedimento apontado pela AUDITE referente à realização de despesa sem prévio empenho, contrariando o artigo 167, inciso II, da Constituição Federal, bem como, o artigo 60 da Lei nº 4.320/64. Abster-se, a Gestão, de realizar pagamentos de despesas previamente acordadas e não empenhadas, em cumprimento a Lei nº 4.320/64.
11	4.2.1 – Atraso na repactuação de preços em contratos de serviço continuado	Recomendamos as áreas responsáveis que proceda tempestivamente na formalização dos aditamentos tanto de prazo quanto de repactuações/reajustes, de modo a evitar a execução de serviços sem cobertura contratual ou a própria extinção do contrato. Abster-se de realizar aditamento fora do prazo das repactuações/reajustes e cumprir os prazos determinados na Norma nº 014/PR e respeitar os preceitos da Lei nº 8.666/93 e da IN MPMO nº 02/2008. Recomendamos a Divisão de Contratos, que seja envidado todos os esforços no sentido de eliminar demandas represadas de termos aditivos.

Relatório nº 006/2015 – Escritório Rio de Janeiro – ERJ – UG 495130		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Inexistência de medidas de implantação do Programa de Integridade	Recomendamos a CPRM a iniciar os estudos e a implantação do Programa de Integridade de forma gradual elaborando um plano de providência e designando uma criação de uma área ou um funcionário a responsabilidade por desenvolver, implementar, manter o Programa de Integridade de acordo com as determinações do Decreto nº 8.420/2015 e Orientações da Controladoria Geral da União – CGU, observando que os responsáveis se dedicarão exclusivamente a essa função.
02	2.1.1 – Elaboração dos Planos de Trabalhos dos Convênios de forma genérica	a) elaborar o plano de trabalho de forma detalhada, completa e de fácil compreensão da sua metodologia; b) Estruturar o orçamento de forma realista, através de prévia cotação de preços, para depois compor o plano de trabalho de forma coerente; c) Certificar-se da existência dos recursos de contrapartida, se for o caso; d) Realizar previsão realista das fases do projeto e do prazo necessário para a sua conclusão, afim de não prejudicar a execução do projeto; e) Somente propor a celebração do convênio depois de aprofundado estudo dos custos, do prazo realista para a execução, levando-se em conta as cotações de preços realizadas e a elaboração do projeto básico.
03	2.2.1 – Despesa de Telefonia Móvel em desacordo com a legislação	Recomendamos que cumpram-se com rigor o controle dos gastos com o uso do telefonia móvel e uso do formulário do Controle de Ligação Telefônica de Celular quando ocorrer do valor limite por usuário exceder ao valor permitido no item 4.3.2 da Norma e se faça o ressarcimento a CPRM quando ocorrer valores excedentes não autorizados. Recomendamos que ocorra atualização da Norma Interna ADM 02.01 – 02 ao estabelecido no Decreto nº 8.540/2015, art. 6º do qual limita em valores mensais R\$200,00 (duzentos reais) para cargos de direção e R\$150,00 para os demais usuários.
04	3.1.1 – Organização inadequada dos processos de concessão de adiantamentos para despesas	Recomendamos que – para cada viagem a serviço da CPRM realizada pelos empregados – os adiantamentos e correspondentes indenizações de campo solicitados, sejam consignados em um único processo, com numeração própria, com a devida RCS, RDP, Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, comprovantes das despesas e outros documentos pertinentes.
05	3.1.2 – Despesas em Viagens Administrativas realizadas sem prévio empenho	Observar a Lei nº 4.320/1964, com atenção especial as etapas necessárias para execução orçamentária adequada das despesas, devendo ser emitido primeiro os empenhos com data anterior a efetivação das despesas. Observar, também, a Instrução FIN 03.01-02 no seu item 6.4: “Não serão aceitos comprovantes de despesas com data anterior a da concessão do Adiantamento para Despesas.”

06	3.1.3 – Despesas de viagem administrativa sem comprovantes	Recomendamos aos diretores das respectivas áreas que analisem as prestações de contas por eles aprovadas, certificando a exatidão das informações, assegurando que foram anexados todos os comprovantes hábeis de todas as despesas efetivadas. Deve-se atentar para a determinação da Norma Interna FIN nº 03.01 – 02 em seu item 6 – Da Prestação de Contas, que regula a concessão, a movimentação e a prestação de contas dos Adiantamentos para Despesas.
07	3.1.4 – Atraso na Prestação de Contas dos Adiantamentos para Despesas	Justificar os atrasos ocorridos para as prestações de contas dos adiantamentos concedidos aos empregados relacionados no quadro acima, bem como informar quais as medidas a serem implementadas para evitar este tipo de irregularidade. Observar o disposto no item 4.4 da Norma Interna FIN nº 03.01-02, para cumprimento dos prazos de prestação de contas.
08	3.1.5 – Gasto elevado com combustível através de Adiantamento sem uso do cartão de abastecimento de veículos	Recomendamos a utilização do Contrato nº 001/PR/15 – firmado entre a CPRM e a empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA – que tem por objetivo, a prestação de serviços com fornecimento de gerenciamento informatizado de consumo de combustíveis (álcool, biodiesel, gasolina comum, diesel) junto à rede de estabelecimentos conveniados da contratada, para a frota de veículos, motores de popa e assemelhados, geradores próprios da CPRM e de terceiros, alugados a serviço CPRM.
09	4.1.1 – Lei de Acesso a Informação – Publicação incompleta da Folha de Pagamento	Recomendamos que as informações relativas à folha de pagamento de pessoal disponibilizadas através do Portal de Transparência sejam fidedignas e devidamente atualizadas respeitando assim o direito de acesso a informação pela sociedade adequadamente conforme determina a Lei nº 12.527/2011.
10	5.1.1 – Contratações em TI sem indicação de PDTI e em desacordo com a IN 04/2010	Observar, com rigor, a IN 04/2010 no que se refere, sobretudo ao planejamento de aquisições e contratações, não descuidando de seu artigo 18, que torna obrigatória a fase de Planejamento independentemente do tipo de contratação. Recomendamos que sejam cumpridas as exigências e contidas no artigo 9º da IN 04.
11	5.1.2 – Impropriedades em processo de Adesão de Ata de Registro de Preço em T.I.	Em vista desse contexto, uma vez exigido o cumprimento do art. 18, inc. III, da IN SLTI nº 04/10 e mantida a orientação do TCU de cobrar dos administradores a elaboração de todas as etapas do planejamento da contratação como condição para a adesão, e a organização do processo licitatório por adesão em ata de registro de preço.
12	5.1.3 – Fragilidades na fiscalização de contrato de Passagem Aérea e Hospedagem	Providenciar a apresentação das comprovações necessárias e arquivar na pasta de fiscalização e acompanhamento. Reiteramos que todos os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações das contratadas estipuladas em contrato sejam arquivados na pasta de fiscalização e acompanhamento, sob a responsabilidade do fiscal do contrato e seja utilizado um Checklist, onde conste os itens da cláusula das Obrigações Contratuais, além das outras cláusulas que exija comprovação.
13	5.1.4 – Falta de comprovação de garantias contratuais	Solicitar às empresas contratadas a renovação e/ou apresentação do Seguro-Garantia relativo aos contratos mencionados em cumprimento as cláusulas contratuais e a Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93.

## VII. Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de Auditoria Interna ao longo do Exercício.

### 1. Atuação da Auditoria Interna como agente transformador

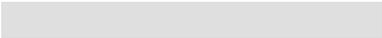
Dentre as ações afirmativas e indicadores do aprimoramento dos controles internos, observamos os trabalhos realizados no exercício de 2015 contribuíram para que os instrumentos de Controle Interno continuassem a ser aprimorados, dentre eles a alimentação do Sistema de Centro de Custos, tradicionalmente utilizado pela CPRM.

A AUDITE cumpriu seu papel fundamental na instituição por meio dos subsídios oferecidos à administração com dados e informações tecnicamente elaborados, mediante o exame da:

- a. adequação e eficácia dos controles internos;
- b. integridade e confiabilidade das informações e registros nos sistemas informatizados;
- d. eficiência, eficácia e economicidade do desempenho e da utilização dos recursos; dos procedimentos e métodos para salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos, e;
- e. compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos.

Não houve limitação, no âmbito da instituição, para atuação da Auditoria Interna. A permanente atuação da AUDITE – orientando os gestores quanto à legalidade dos procedimentos internos, bem como sua atuação didática e preventiva junto aos responsáveis pela área operacional – com especial atenção à execução dos contratos e o planejamento das compras pelas Unidades Regionais – permitiram uma compreensão maior dos impositivos legais sobre as ações executadas, com nítida melhoria da avaliação de rotinas e procedimentos, e consequentemente dos controles internos da empresa.

Rio de Janeiro – RJ, 31 de março de 2016.

  
**Juliano Oliveira**  
Chefe da Auditoria Interna  
Matrícula: 88.443.041