

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA – RAINT
EXERCÍCIO 2016**



AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINTE EXERCÍCIO DE 2016

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 – RAINTE, 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 2016, 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/2016.

No exercício de 2016 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 05 Relatórios de Auditoria de Acompanhamento, quais sejam:

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Relatório SUREG-MA 001.2016 Sup. Regional de Manaus UG 495.250	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Gestão de Aquisições e Contratações.	Avaliação Controles Internos da UG, gestão de aquisições, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, segurança saúde ocupacional, execução orçamentária, financeira da UG.	26/09/2016 a 30/11/2016 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 02/12/2016 720 h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Manaus R\$10.500,00
02	Relatório RETE 002.2016 Residência de Teresina UG 495.710	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Gestão de Aquisições e Contratações.	Avaliação Controles Internos da UG, gestão de aquisições, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, segurança saúde ocupacional, execução orçamentária, financeira da UG.	03/10/2016 a 05/12/2016 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 09/12/2016 688h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Teresina R\$9.000,00
03	Relatório SUREG-SA 003.2016 Sup. Regional de Salvador UG 495.400	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Gestão de Aquisições e Contratações.	Avaliação Controles Internos da UG, gestão de aquisições, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, segurança saúde ocupacional, execução orçamentária, financeira da UG.	31/10/2016 a 30/12/2016 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 09/01/2017 656h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Salvador R\$7.800,00
04	Relatório SUREG-PA 004.2016 Sup. Regional de Porto Alegre UG 495.550	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Gestão de Aquisições e Contratações.	Avaliação Controles Internos da UG, gestão de aquisições, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, segurança saúde ocupacional, execução orçamentária, financeira da UG.	07/11/2016 a 06/01/2017 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 18/02/2017 672h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Porto Alegre R\$8.200,00

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
05	Relatório ERJ 005.2016 Escritório do Rio de Janeiro UG 495.130	Controles Gestão, Gestão Orçamentária, Gestão Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Gestão de Aquisições e Contratações, Gestão Operacional.	Avaliação Controles Internos da UG, gestão de aquisições, regularidade dos processos licitatórios, fiscalização de contratos e convênios, adiantamentos, gestão patrimonial, segurança saúde ocupacional, execução orçamentária, financeira da UG, cumprimento das metas operacionais através do SIOPE.	07/11/2016 a 31/01/2017 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 15/02/2017 2.360h/h	Equipe formada por 05 auditores Sem custo de viagem e deslocamento ERJ
TOTAL				5.096h/h	R\$35.500,00

Observamos que os trabalhos de Auditoria de Acompanhamento da Gestão executados no exercício de 2016 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 2016, também foram emitidas 14 (quatorze) Notas Técnicas de Auditoria, incluindo as respectivas recomendações para as fragilidades identificadas em processos de aquisições e contratações realizados pela empresa, além de 2 (dois) Pareceres de Auditoria e de 1 (uma) Orientação Técnica, a seguir relacionados:

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Nota Técnica AUDITE 001.2016	Contrato nº 019/PR/15 celebrado entre a CPRM e Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE – SEDE.	120 h/h Emissão em 29/04/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
02	Nota Técnica AUDITE 002.2016	Contrato nº 065/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a LIGHT – Serviços de Eletricidade SA.	120 h/h Emissão em 20/05/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
03	Nota Técnica AUDITE 003.2016	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 23/05/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
04	Nota Técnica AUDITE 004.2016	Análise das despesas de funcionamento e manutenção das novas instalações da SEDE/BSB da CPRM com relação ao custo benefício de alteração do endereço.	120 h/h Emissão em 29/04/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
05	Nota Técnica AUDITE 005.2016	Medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços e na utilização de telefones celulares corporativos – de acordo com o Decreto nº 8.540/15.	80 h/h Emissão em 23/06/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
06	Nota Técnica AUDITE 006.2016	Análise do espaço físico ocupado nas novas instalações da SEDE/BSB da CPRM em comparação com as definições dos órgãos técnicos para instalação de escritórios técnicos e administrativos.	80 h/h Emissão em 18/07/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
07	Nota Técnica AUDITE 007.2016	Contrato nº 066/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Sul América Seguros de Pessoas e Previdência S/A.	120 h/h Emissão em 01/08/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
08	Nota Técnica AUDITE 008.2016	Contrato nº 051/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a SGS Geosol Laboratórios Ltda.	120 h/h Emissão em 26/08/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
09	Nota Técnica AUDITE 009.2016	Contrato nº 075/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, e a Mindquest Educação S/A.	120 h/h Emissão em 20/08/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
10	Nota Técnica AUDITE 010.2016	Contrato nº 072/PR/16 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e Duo Serviços em Informática Ltda.	120 h/h Emissão em 26/08/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
11	Nota Técnica AUDITE 011.2016	Contrato nº 073/PR/15 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Seal Telecom Com. e Serviços de Telecomunicações Ltda.	120 h/h Emissão em 16/11/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
12	Nota Técnica AUDITE 012.2016	Contrato nº 011/PR/16 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Liderança Limpeza e Conservação Ltda.	120 h/h Emissão em 16/12/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
13	Nota Técnica AUDITE 013.2016	Contrato nº 012/PR/16 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a Ultra Limpeza e Serviços Ltda – EPP.	120 h/h Emissão em 12/01/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
14	Nota Técnica AUDITE 014.2016	Acompanhamento do Processo nº 350.397/2016 – SUREG-GO para Contratação de assistência médica; e Contrato nº 075/PR/14 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e a UNIMED Goiânia Cooperativa de Trabalho Médico.	120 h/h Emissão em 08/02/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
15	Parecer AUDITE 001/2016	Remuneração dos Diretores e Conselheiros de Administração e Fiscal da CPRM. Valores realizados no período 2015/2016 e proposta para 2016/2017.	80 h/h Emissão em 07/03/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
16	Parecer AUDITE 002/2016	Prestação de Contas Anual – Exercício de 2015 Parecer da Unidade de Auditoria Interna	40 h/h Emissão em 31/05/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
17	Orientação Técnica 001/2016	Contrato nº 068/PR/2015 celebrado entre a Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e Colombo Retroterra Ltda – Processo nº 179/2015 – Concorrência nº 001/DEAMP/15.	80 h/h Emissão em 16/08/2016	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
TOTAL			1.800 h/h	

Com relação aos trabalhos de monitoramento da gestão realizados no exercício de 2016, a Auditoria Interna analisou as ações adotadas pelos gestores, em atendimento às recomendações expedidas pela Controladoria-Geral da União, pela Auditoria Externa, pela própria AUDITE, além das determinações emitidas pelo Tribunal de Contas da União, as quais foram consignadas nos 18 Relatórios de *Follow-up*, produzidos com a utilização de **5.376 h/h**, conforme adiante especificados:

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Follow-up Relatório REFO 002.2014.02	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 UG495370/REFO pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 14/03/16 a 31/03/16 Relatório Follow-up Emissão 07/04/16 224h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
02	Follow-up Relatório SUREG/GO 003.2014.02	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 UG495650/GO pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 31/10/16 a 18/11/16 Relatório Follow-up Emissão 24/11/16 208h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
03	Follow-up Relatório SUREG/SP 006.2014.02	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 UG495500/SP pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 07/03/16 a 25/03/16 Relatório Follow-up Emissão 31/03/16 224h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
04	Follow-up Relatório SUREG/MA 004.2014.02	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 UG495250/MA pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 04/07/16 a 22/07/16 Relatório Follow-up Emissão 28/07/16 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
05	Follow-up Relatório RETE 001.2014.02	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 UG495710/RETE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 11/07/16 a 29/07/16 Relatório Follow-up Emissão 09/08/16 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
06	Follow-up Relatório SUREG/SA 005.2014.02	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/2016.	Período da análise 06/06/16 a 24/06/16 Relatório Follow-up Emissão 05/07/16 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento

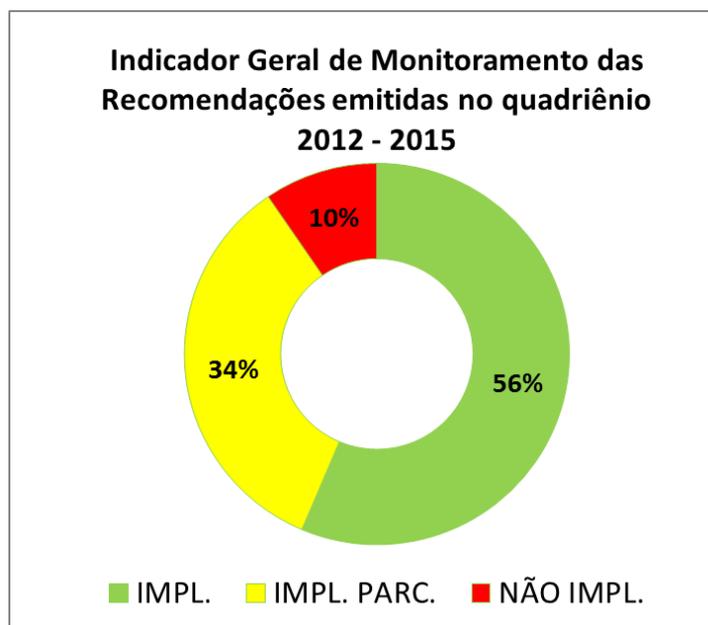
Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
07	Follow-up Relatório SUREG/PA 007.2014.02	Orçamentária, Financeira, Patrimonial, de Recursos Humanos, Sup. Bens/Serviços e Operacional.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na gestão da UG495550/PA pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 18/07/16 a 05/08/16 Relatório Follow-up Emissão 10/08/16 240h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
08	Follow-up Relatório SEDE 001.2015.01	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/SEDE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 16/05/16 a 17/06/16 Relatório Follow-up Emissão 28/06/16 384h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
09	Follow-up Relatório REPO 005.2013.03	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/2016.	Período da análise 07/03/16 a 18/03/16 Relatório Follow-up Emissão 31/03/16 160h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
10	Follow-up Relatório REPO 002.2015.01	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 UG495260/PA pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 06/06/16 a 08/07/16 Relatório Follow-up Emissão 20/07/16 400h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
11	Follow-up Relatório SUREG/RE 003.2015.01	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 UG495350/RE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 01/08/16 a 02/09/16 Relatório Follow-up Emissão 15/09/16 400h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
12	Follow-up Relatório SUREG/BE 004.2015.01	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 UG495300/BE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 04/07/16 a 05/08/16 Relatório Follow-up Emissão 23/08/16 400h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
13	Follow-up Relatório SUREG/BH 005.2015.01	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 UG495600/BH pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 29/08/16 a 30/09/16 Relatório Follow-up Emissão 13/10/16 384h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
14	Follow-up Relatório ERJ 006.2015.01	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/2016.	Período da análise 05/09/16 a 21/10/16 Relatório Follow-up Emissão 04/11/16 792h/h	Equipe formada por 03 auditores sem custos de deslocamento
15	Follow-up 02 TCU Acórdão 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/2016.	Período da análise 15/08/16 a 31/08/16 Relatório Follow-up Emissão 09/09/16 208h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
16	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/2016.	Período da análise 08/08/16 a 31/08/16 Relatório Follow-up Emissão 08/09/16 288h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
17	Follow-up CGU/RJ 01537.2016.01	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/2016.	Período da análise 02/01/17 a 19/01/17 Relatório Follow-up Emissão 30/01/17 224h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
18	Follow-up Relatório Auditoria Externa 001.2015.01	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 15/08/16 a 02/09/16 Relatório Follow-up Emissão 14/09/16 120h/h	Equipe formada por 01 auditor sem custos de deslocamento

No exercício de 2016, a Auditoria Interna produziu 05 (cinco) Relatórios de Acompanhamento da Gestão, 14 (quatorze) Notas Técnicas de Auditoria, 02 (dois) Pareceres de Auditoria, 01 (uma) Orientação Técnica e 18 (dezoito) Relatórios de Monitoramento, contendo análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao desempenho e atividades das áreas examinadas, totalizando **12.272 h/h** aplicadas na produção dos respectivos relatórios, elaborados por Unidade Gestora da CPRM.

Considerando o quadriênio 2012-2015, foi identificado na empresa, pelos Órgãos de Controle e Auditoria Interna, o total de 408 pontos críticos de auditoria, 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 exercício de 2016, assim distribuídas:

Pontos Auditorias – 2012/2015	2012	%	2013	%	2014	%	2015	%	Total	%
Total	107	100%	128	100%	93	100%	80	100%	408	100%
Implementadas	73	56%	72	68%	42	56%	43	54%	230	56%
Implementadas Parcialmente	29	34%	49	27%	35	38%	26	33%	139	34%
Não Implementadas	5	10%	7	5%	16	5%	11	14%	39	10%

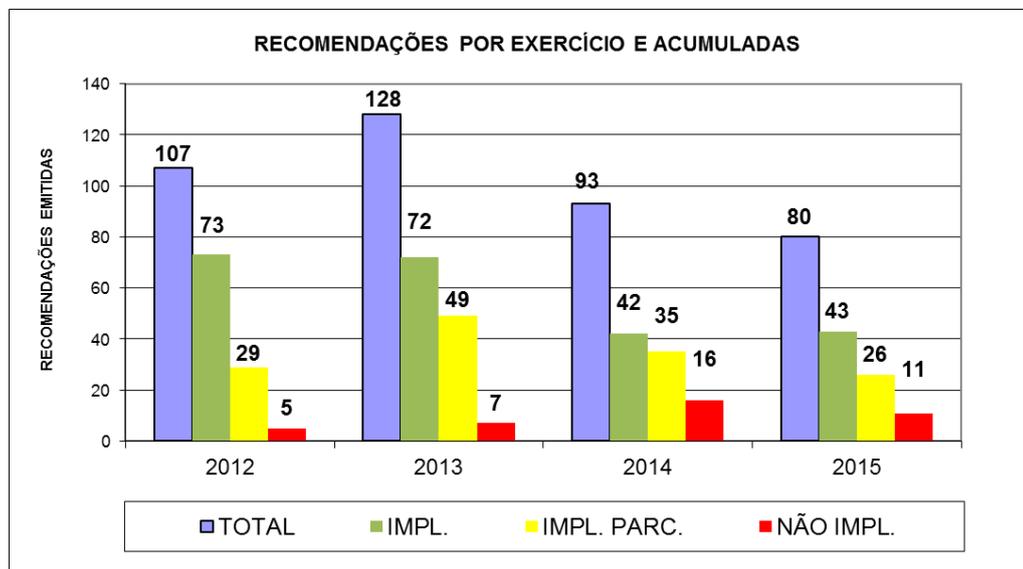
Cabe destacar também, que a atividade permanente de monitoramento dos atos de gestão possibilitou a AUDITE avaliar a efetividade no atendimento das recomendações e determinações expedidas pelos Órgãos de Controle e Auditoria Interna no quadriênio 2012-2015, sendo certo que a empresa vem atingindo índices satisfatórios no saneamento dos pontos críticos identificados, conforme demonstrado no seguinte gráfico:



Desta forma, a Auditoria Interna apresentou como resultado positivo da Gestão no exercício de 2016, o saneamento integral de 230 pontos (56%), além do atendimento parcial de mais 139 itens (34%), das 408 recomendações expedidas no quadriênio 2012-2015, totalizando 369 pontos críticos (90%), os quais passaram por algum tipo de ação corretiva adotada pela empresa. Contudo, ainda restaram 39 pontos de auditoria (10%) não implementados, devendo ser objeto de análise pelos gestores para adoção de ações saneadoras que promovam a melhoria dos controles internos, evitando a reincidência dos pontos críticos já identificados pelos Órgãos de Controle e pela Auditoria Interna.

Com relação aos trabalhos de acompanhamento da gestão realizados nas cinco Unidades Gestoras auditadas no exercício de 2016, a Auditoria Interna identificou 71 pontos críticos, para os quais foram emitidas as respectivas recomendações para adoção de ações saneadoras pelos gestores.

Em atendimento as demandas do Conselho Fiscal, as 14 (quatorze) Notas Técnicas de Auditoria produzidas em 2016, para análise de assuntos específicos, foram apresentadas as principais fragilidades identificadas nos processos de aquisições e contratações, além das orientações necessárias para o saneamento das questões pelos gestores, as quais também foram consideradas para monitoramento, na elaboração do Sumário Executivo de Auditoria, conforme demonstrado no seguinte quadro:



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, à prevenção da corrupção e à melhoria das boas práticas gerenciais e governamentais, para as quais foram despendidas **2.083 h/h** para a realização das atividades.

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 2012 e 2015.

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.

Contudo, no exercício de 2016, a CPRM iniciou os trabalhos de revisão e alinhamento do planejamento estratégico, face às novas diretrizes impostas para a empresa pelo Governo Federal, com o objetivo de construir novas diretrizes estratégicas, a reestruturação organizacional e o desenvolvimento de lideranças no âmbito da empresa.

Com relação à implantação do PDTI – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação, iniciado no exercício de 2015, a empresa também implantou novas ações no exercício de 2016, visando o alinhamento com as novas estratégias da empresa, disseminação de boas práticas de mercado, transparência e eficiência dos serviços executados.

No exercício de 2016, amparando-se no documento elaborado pelo Tribunal de Contas da União em caráter doutrinário, o Relatório de identificação dos “*Riscos e Controles nas Aquisições*” (publicado em 06/06/2014), a AUDITE analisou a Gestão de Aquisições na CPRM em algumas Unidades Gestoras, verificando fragilidades estruturais que ora são objeto de decisões a serem tomadas na esfera da Alta Administração, para implantação de novas rotinas e procedimentos em áreas que apresentaram maior grau de risco na Empresa, quais sejam:

1. As decisões sobre as aquisições estão fragmentadas na organização, impedindo a unicidade das ações destinadas à formalização dos processos licitatórios. Desse modo, áreas distintas manejam diferentes procedimentos relativos às modalidades de licitação tais como Inexigibilidade, Dispensa, Pregões, Atas de Registro de Preço, etc.

Como sugestão para superar as dificuldades inerentes à fragmentação das rotinas e conhecimentos, a AUDITE recomenda à Alta administração “*instituir um comitê de direção estratégica, políticas e acompanhamento da gestão institucional, incluindo entre suas atribuições a priorização e o acompanhamento das aquisições que instrumentalizam a implementação das ações organizacionais que geram maior valor para a sociedade*”, conforme RCA.

2. Falhas nos processos de trabalho não devidamente padronizados em todas as superintendências, residências e núcleos, em todas as etapas dos processos de aquisição, fragilizando a segurança dos atos, e permitindo a ocorrência de erros e omissões por parte dos diversos atores envolvidos na execução do processo de contratação, planejamento da contratação e seleção do fornecedor, com consequente obtenção de contrato com baixa qualidade (e.g., especificações deficientes e/ou restritivas, critérios de seleção do fornecedor inadequados, modelo de gestão do contrato que dificulta obtenção de objeto contratado de qualidade) ou não finalização do processo de contratação (e.g., anulação do certame por decisão de órgão do poder judiciário ou de controle).

A AUDITE recomenda à Alta administração que estabeleça processos de trabalho formal e padronizado para contratação em toda a organização, que inclui um ciclo de melhoria contínua.

3. Não cumprimento do Cronograma de Ações elaborado para cada Unidade, de acordo com o Programa de Prevenções e Riscos Ambientais – PPRA – conforme NR-9, e que tem como objetivo preservar a saúde e integridade dos empregados. Verificamos falhas e deficiências no Sistema de Compras, distribuição e utilização de EPI’s, com pouca aderência à implementação das metas, implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia, monitoramento e exposição dos riscos, e registro e divulgação dos dados.

Cumprir destacar que a Alta Administração vem se empenhando em implantar o Plano de Ação para implementação do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança na CPRM, através de intensiva campanha de conscientização, das quais destacamos permanente solicitação a cada SUREG para manter a Gestão informada das boas praticas de suas respectivas unidades, bem como reiterando, através de conferencias, videoconferências e palestras, o pedido para atenção especial ao atendimento a requisitos legais e normas regulamentadoras relativas ao cumprimento integral do Programa de Prevenções e Riscos Ambientais – PPRA.

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

No Cronograma das Atividades da Auditoria Interna – PAINTE 2016, a que se refere o item “15 – Outras Atividades de Auditoria”, Quadro 11, com utilização de período integral de 70 (setenta) dias úteis – totalizando 4.464 horas – destinados 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, consideramos no plano a elaboração de 10 Notas Técnicas, com utilização de 10 dias úteis cada, por auditor, totalizando 800 h/h, para conclusão dos trabalhos.

No entanto, cabe ressaltar que 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 conforme as demandas do Conselho Fiscal, que se reúne mensalmente na CPRM com a presença da AUDITE.

Assim sendo, os trabalhos realizados pela Auditoria Interna em atendimento as demandas do Conselho Fiscal em 2016, extrapolaram em 100% o número de horas inicialmente previstas, o que resultou na emissão de 14 Notas Técnicas – diferente do que foi programado, de 10 NT's com 10 dias úteis cada – utilizando-se 15 dias úteis por auditor em alguns casos, totalizando 1.600 horas, contra as 800 horas consideradas na elaboração do PAINTE/2016.

Cabe ressaltar que os trabalhos da AUDITE, consubstanciados em pareceres e notas técnicas, foram remetidos à Diretoria Executiva para atendimento das recomendações e adoção de ações corretivas relativas às impropriedades identificadas.

Com relação aos demais trabalhos de auditoria, considerados no Cronograma das Atividades – item 15 do Quadro 11, PAINTE/2016 – também foram dedicadas horas adicionais não previstas para o Assessoramento da Alta Administração. O período de 15 dias e o número de auditores inicialmente previstos de 06 – foi alterado, para 40 dias, totalizando 1.920 horas, contra as 720 horas originalmente reservadas.

Grande parte da demanda partiu da Diretoria Executiva – e foi atendida mediante a análise e verificação dos processos selecionados, com a participação da Auditoria Interna no assessoramento dos Grupos de Trabalho, designados através dos seguintes Atos:

1. ATO nº 100/PR/2016 – Estudar alternativas de propostas para cobrança do IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana referente ao edifício do Escritório do RJ;

2. ATO nº 115/PR/2016 – Aprimorar as boas práticas de Governança Pública no âmbito da Diretoria de Administração e Finanças – DAF e, em concomitância com as resoluções emanadas pelo MPOG/DEST, bem como avaliar as orientações emitidas pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR e legislação aplicada às estatais federais;

3. ATO nº 178/PR/2016 – Assessorar os trabalhos da Comissão Eleitoral constituída para eleição do representante dos empregados no Conselho de Administração da CPRM;

4. ATO nº 161/PR/2016 – Assessorar a Diretoria de Administração e Finanças – DAF, visando eliminar pendências relativas aos processos de contratações e aquisições de serviços e materiais da CPRM, apresentando no final dos trabalhos, sugestões e recomendações para otimização dos diversos processos envolvidos;

5. ATO nº 058/PR/2016 – analisar os termos do Contrato nº 070/PR/2013 firmado com a EMBRATEL/CLARO e preposição de soluções saneadoras;

6. ATO nº 223/PR/2016 – analisar os produtos e documentação técnica e contábil gerados na execução dos trabalhos, de modo a atender os contratos firmados com as empresas CONFER – Construtora Fernandes Ltda (Contrato nº 027/PR/14 – Empreiteira), Geoconsultores Engenharia e Meio Ambiente Ltda (Contrato nº 055/PR/14 – Fiscalização) e Colombo Retroterra Ltda (Contrato nº 068/PR/15 – Empreiteira).

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 pelos Órgãos de Controle, com a emissão de 18 Relatórios de *Follow-up* no exercício de 2016 e a utilização de 5.376h/h, contra as 2.944 h/h computadas no item “15”, Quadro 11, do Cronograma de Atividades da Auditoria Interna – PAINTE/2016.

IV. Relação de Trabalhos de auditoria previstos no PAIN'T 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 vem afetando as atividades da empresa nos últimos anos, em especial no exercício de 2016 – e a consequente indisponibilidade de recursos financeiros para deslocamento da equipe de auditores em todas as Unidades da CPRM, conforme previsto no PAIN'T/2016 – não foi possível realizar os trabalhos de auditoria de acompanhamento *in loco* em 08 Unidades Regionais, as quais foram priorizadas na elaboração do PAIN'T/2017, quais sejam:

Cronograma das atividades da Auditoria Interna Não concluídos – PAIN'T/2016					
Seq.	Atividades	Auditoria <i>in loco</i>	Nº Auditores	Nº Dias	Nº Horas
01	Auditoria de Gestão – REFO 001/2017	Prioridade 2017	2	30	480
02	Auditoria de Gestão – SUREG/GO 002/2017	Prioridade 2017	2	35	560
03	Auditoria de Gestão – SUREG/SP 003/2017	Prioridade 2017	2	35	560
04	Auditoria de Gestão – SEDE/BR 004/2017	Prioridade 2017	2	24	384
05	Auditoria de Gestão – REPO 005/2017	Prioridade 2017	2	30	480
06	Auditoria de Gestão – SUREG/BE 006/2017	Prioridade 2017	2	35	560
07	Auditoria de Gestão – SUREG/RE 007/2017	Prioridade 2017	2	35	560
08	Auditoria de Gestão – SUREG/BH 008/2017	Prioridade 2017	2	35	560

Cabe observar que as demais atividades previstas no PAIN'T/2016 foram realizadas integralmente, com destaque para utilização de **269 h/h** em treinamento dos auditores, além das **2.083 h/h** destinadas para as diversas atividades de auditoria com o objetivo de assessorar a gestão da empresa com relação às melhores práticas de governança e gestão de riscos corporativos.

Assim, considerando as adequações feitas no cronograma de execução do PAIN'T/2016, em função das atividades não previstas e realizadas, às **14.624 horas/homem** disponíveis, da equipe de auditoria interna, no exercício de 2016, 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 – PAIN'T/2016, com as ressalvas indicadas no item IV – Ações de Auditoria não concluídas, deste Relatório.

Observamos 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.

Outro fator importante que impactou as atividades de Auditoria Interna foi a semiparalisação da Administração Pública durante o processo de *impeachment* que durou cerca de dez (10) meses desde sua instauração em 02 de dezembro de 2015, até seu julgamento e conclusão em setembro de 2016, interferindo diretamente na Gestão da Empresa e consequentemente na execução do PAIN'T/16.

Sensíveis às oscilações e decisões ao nível da Política Nacional, todas as instâncias da Administração Direta e Indireta sofreram algum tipo de instabilidade e/ou convulsão em função do cenário social que mobilizou o país em torno dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário,

resultando em diversas configurações horizontais – com fusão e extinção de Ministérios – e a verticalização lenta, mas contínua, de nomeações e provimento de cargos na Alta Administração, desde Autarquias, Fundações e Empresas Estatais da União, Estados e Municípios.

Como não poderia deixar de ser, o mesmo ocorreu na CPRM, com a substituição de gestores nas diferentes unidades da Empresa, e a indicação de novos membros do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, dificultando o monitoramento periódico das ações de controle.

A efetiva realização das auditorias em 05 (cinco) Unidades da CPRM no exercício de 2016 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 continuou atendendo às orientações contidas na *Cartilha de Procedimentos direcionados às Auditorias Internas*, elaborada pela Controladoria-Geral da União, as resoluções da CGPAR e a nova Lei das Estatais nº 13.303/16.

A Auditoria Interna realizou, ao longo do exercício de 2016, 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. Assim sendo, a AUDITE desenvolveu mecanismos de avaliação da Gestão das Aquisições Públicas conforme orientações do Tribunal de Contas da União, o que compreende a verificação do conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das aquisições, com o objetivo de que essas agreguem valor ao negócio da organização, com riscos aceitáveis.

Como parte do amplo Plano de Ação para implementação do Sistema de Gestão de Saúde e Segurança na CPRM, e de forma a assegurar a adoção de medidas corretivas e mitigadoras do risco além da fluidez imediata da informação, a Auditoria Interna vem acompanhando, ainda, a verificação da aderência às normas regulamentadoras da Segurança no Trabalho, dentre elas a NR-5 / CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; NR-6 / EPI – Equipamentos de Proteção Individual; NR-7 / PCMSO – Programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional; NR-9 / PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

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 2016, 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 “*XIII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas*”, realizada na cidade do Rio de Janeiro-RJ, no período de 25 a 29 de abril de 2016, promovida pela Escola de Administração Fazendária – ESAF, com a participação dos auditores Dinei Dias da Silva, Luciana Farias Oliveira, Vanessa Soares Francisco e Vinícius dos Santos Barreto, totalizando **160 horas** de treinamento externo.

b. Segurança Digital

Participação no curso “*Segurança digital Implicações jurídicas*” promovido por Patrícia Peck Pinheiro Treinamentos realizado no dia 31 de março de 2016, no Escritório do Rio de Janeiro da CPRM-SGB, com as participações dos auditores Juliano de Souza Oliveira, Luciana Farias de Oliveira, Vanessa Soares Francisco e Vinícius dos Santos Barreto, totalizando **08 horas** de treinamento interno.

c. Gestão de Riscos e Controles Internos

Participação no curso “*Gestão de Riscos e Controles Internos – 6ª Edição*”, promovido pelo Ministério de Transparência e Controle e Controladoria Geral da União – CGU, realizado na Auditoria do Ministério do Trabalho nos dias 13 e 14 de outubro de 2016, com as participações dos auditores Dinei Dias da Silva e Juliano de Souza Oliveira, totalizando **32 horas** de treinamento externo.

d. Sistema Eletrônico de Informações

Participação no curso “*Sistema Eletrônico de Informações – SEI USAR*”, promovido à distância pela Escola Nacional de Administração Pública – pela ENAP, realizado no período de 04 a 24 de outubro de 2016, com a participação do auditor Dinei Dias da Silva, totalizando **20 horas** de treinamento externo.

e. Gestão de Documentos

Participação no curso “*Gestão de Documentos*” promovido pelo Arquivo Nacional/SIGA, realizado no período de 07 a 11 de novembro de 2016, com a participação da secretária Edilza Ferreira de Alcantara, totalizando **40 horas** de treinamento.

f. Lei das Estatais

Participação no curso “*A nova Lei das Estatais: Os desafios diante do novo cenário traçado pela lei nº 13.303/2016*”, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – FGV realizado na FGV/Botafogo no dia 24 de outubro de 2016, com a participação das auditoras Luciana Farias de Oliveira e Márcia da Silva Guimarães, gerando **7 horas** de treinamento externo.

g. Técnicas de Apresentação

Participação no curso “*Técnicas de Apresentação*”, promovido pela CPRM/Trilha do Conhecimento, realizado no dia 05 de maio de 2016, com a participação da auditora Vanessa Soares Francisco, totalizando **2 horas** de treinamento interno.

Cabe frisar, que as informações e ensinamentos obtidos nos treinamentos externos realizados pelos auditores no exercício de 2016, totalizando 269 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 de 2016, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINTE, 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.	A CPRM iniciou o Planejamento Estratégico Institucional elaborado, com o auxílio da consultoria contratada, validado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração. Os planos de ação para o alcance das metas e objetivos estabelecidos para a CPRM são apresentados no Relatório de Gestão de 2016, elaborado de acordo com a Decisão Normativa-TCU nº 154, de 19 de outubro de 2016, nos termos do art. 3º da IN TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.	Implementada

<p>1.10.2 – A ausência de PEI – Planejamento Estratégico Institucional, de PETI – 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>Em junho de 2015 foi homologado o PDTI da CPRM para o período 2015-2020. O PDTI aprovado pela autoridade máxima da instituição foi divulgado internamente e está disponível na intranet da CPRM para todos os colaboradores. Em 2016 a CPRM iniciou o Planejamento Estratégico Institucional – PEI, elaborado com auxílio de consultoria especializada, validado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração em maio de 2017.</p>	<p>Implementada</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 01/2008 e do Acórdão 1.603/2008-TCU-Plenário.</p>	<p>De forma pontual a CPRM conseguiu incluir equipamentos de segurança (Firewall, IDS, IPS) na sua rede e atuou a proteger fisicamente seus ativos centrais de forma a mitigar os riscos físicos e ataques/invasões. Foi intensificada uma campanha de conscientização sobre comportamento de segurança, através de documentos divulgados na intranet e por e-mail aos colaboradores.</p>	<p>Implementada Parcialmente</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>O processo de revisão e de adequação do estatuto da empresa em 2017 conforme a nova Lei das Estatais nº 13.303/16, e seu Decreto nº 8.945/16, prevê a criação de uma área de correição, responsável pela condução dos processos administrativos de danos ao erário e de conduta dos servidores. Utilização do sistema CGU – PAD pela Unidade Correcional a partir de 2017. A CPRM comunica a CGU, rotineiramente, através de ofício, a instauração de sindicâncias ou PADs.</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>
<p>1.1.1.1 – Ausência de indicadores de gestão relacionados aos macroprocessos de apoio da CPRM.</p>	<p>A CPRM iniciou o Planejamento Estratégico Institucional elaborado, com o auxílio da consultoria contratada, validado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração em maio de 2017; e, a partir de sua aprovação, será realizado um acompanhamento periódico sobre a implementação e execução do Mapa Estratégico e a execução dos planos de ação para o alcance das metas e objetivos estabelecidos para a CPRM a partir de 2017.</p>	<p>Implementada</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>Em junho de 2015 foi homologado o PDTI da CPRM para o período 2015-2020. O PDTI aprovado pela autoridade máxima da instituição foi divulgado internamente e está disponível na intranet da CPRM para todos os colaboradores. Em 2016 a CPRM iniciou o Planejamento Estratégico Institucional – PEI, elaborado com auxílio de consultoria especializada, validado pela Diretoria Executiva e Conselho de Administração em maio de 2017.</p>	<p>Implementada</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 forma pontual a CPRM conseguiu incluir equipamentos de segurança (Firewall, IDS, IPS) na sua rede e atuou a proteger fisicamente seus ativos</p>	<p>Implementada Parcialmente</p>

	centrais de forma a mitigar os riscos físicos e ataques/invasões. Foi intensificada uma campanha de conscientização sobre comportamento de segurança, através de documentos divulgados na intranet e por e-mail aos colaboradores. Recursos contingenciados em 2016 para capacitação de gestores de segurança da TI.	
1.1.2.3 – Estruturação de recursos humanos de TI da CPRM.	Embora todos os controles para a adequada coordenação dos sistemas de informação, no âmbito da CPRM, tenham sido implementados, ainda estamos definindo a métrica de software para a aferição do tamanho das tarefas que mais se adeque a metodologia de desenvolvimento de softwares utilizada na empresa.	Implementada Parcialmente
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.	Foi publicada na intranet CPRM, em 2016, uma página que define os processos, métodos e modelos que são utilizados na normatização do Processo de Desenvolvimento de Sistemas no âmbito da empresa. Esta normatização atende aos desenvolvimentos de sistemas internos e aos decorrentes de procedimento licitatório.	Implementada

Relatório CGU-RJ nº 01537/2016 – Exercício de 2015		
Constatação	Providência/Justificativa	Avaliação
1.1.1.1 – Autorização de acesso ao sistema SIAFI para Terceirizado contratado para prestação de serviço de apoio administrativo.	A unidade providenciou a exclusão das habilitações CONTABIL, CONEXEC e EXECUTOR de acesso ao SIAFI de terceirizados, sendo certo que a CPRM não possui prestadores de serviços administrativos terceirizados com autorização de acesso ao sistema.	Implementada
2.1.1.1 – Falhas nos controles internos da área de contratações da CPRM, que não procedeu à formalização do instrumento contratual de patrocínio realizado com a ESAF bem como não trouxe a memória de cálculo, pesquisa e/ou justificativa do preço final ajustado para o patrocínio e não apresentou a prestação de contas da execução financeira dos recursos transferidos a título de patrocínio.	A ESAF/ABOP apresentou a prestação de contas referente à participação da CPRM nos cursos da “Semana de Administração Financeira” promovida pela ESAF no exercício de 2015. No exercício de 2016 não houve repasse de recursos a título de patrocínio, bem como não foram celebrados novos contratos pela CPRM nesta modalidade.	Implementada
3.2.1.2 – Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias instauradas no exercício de 2015 sem registro no CGU-PAD.	O processo de revisão e de adequação do estatuto da empresa em 2017 conforme a nova Lei das Estatais nº 13.303/16, e seu Decreto nº 8.945/16, prevê a criação de uma área de correição, responsável pela condução dos processos administrativos de danos ao erário e de conduta dos servidores. Utilização do sistema CGU – PAD pela Unidade Correcional a partir de 2017. A CPRM comunica a CGU, rotineiramente, através de ofício, a instauração de sindicâncias ou PADs.	Implementada Parcialmente

3. Recomendações de Auditoria Interna por Unidade da CPRM

Relatório nº 001/2016 – Superintendência Regional de Manaus – SUREG/MA – UG 495250		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Estrutura das funções de aquisições inadequada	Alocação de espaço físico adequado para acomodação de toda a equipe responsável pelas aquisições e contratações realizadas no âmbito da Unidade. Uma nova solução pode demandar a criação de novas estruturas organizacionais, dentro ou fora da área de TI, para que o órgão obtenha os resultados pretendidos.
02	1.2.2 – Planejamento das aquisições da Unidade deficiente	Recomendamos elaborar planejamento anual das aquisições e contratações da Unidade. Observamos que o planejamento da contratação é obrigatório para a administração pública, sendo que se o objeto for solução de TI, caso seja integrante do Sisp, deve executar o processo de planejamento previsto na IN - SLTI/MP 4/2010 (IN - SLTI/MP

		4/2010, art. 18, inciso III) ou, caso não o seja, realizar os devidos estudos técnicos preliminares (Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX).
03	2.1.1 – Ausência do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – 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. Consultar o Departamento de Contabilidade Orçamento e Finanças – DECOF para auxílio na identificação e cadastro dos possíveis supridos lotados na UG que poderão receber e utilizar o CPGF, de acordo o Manual do SIAFI na Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada.
04	3.1.1 – Controle inadequado de abastecimento e manutenção de Veículos	Providenciar o cadastramento de mais postos de gasolina nos roteiros previstos; Realizar estimativa de gasto com abastecimento das embarcações por viagem, de forma a normatizar os quantitativos mínimos necessários para saldo no cartão Vale, além de tipos de combustível diferenciados a serem considerados e liberados para abastecimento dos barcos no contrato da Trivale, através de solicitações ao DEAMP-RJ.
05	3.1.2 – Veículos sem uso no pátio da unidade e com IPVA vencido	Recomenda-se, portanto, e quitação da dívida tributária – alertando o Gestor às penas da Lei - e imediata alienação dos veículos obsoletos através de leilão ou doação. Providenciar, por derradeiro, a imediata regularização do andamento e conclusão processual relativa ao veículo placa JWU – 1612, VW modelo Gol Especial, ano 2002/03, bem como proceder à conferência dos demais acidentes e relatórios que ainda não foram, porventura, registrados nos órgãos oficiais e na Unidade.
06	3.1.3 – Situação de bens desatualizada e sem baixa no sistema patrimonial	Elaborar documento, pelo Gerente de Área, formalizando a necessidade de baixa dos bens desaparecidos, com as devidas justificativas e que deverá, em seguida, ser encaminhado para autorização do SUREG. Posteriormente, o documento deverá ser enviado ao DEAMP para efetivar a devida baixa do Ativo Imobilizado do patrimônio da CPRM e no sistema patrimonial ASIS.
07	4.1.1 – Empresas contratadas de apoio Administrativo e de Campo sem comprovação de entrega de EPI	Exigir, das contratadas, a imediata entrega e comprovação da utilização efetiva dos EPI's para os funcionários terceirizados. E a devida verificação dos certificados dos EPI's, conforme a legislação do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.
08	4.1.2 – Ausência de formação de estoques de EPI's em almoxarifado	Recomenda-se aprimoramento do planejamento anual de acordo com o desgaste de material e equipamentos indicados no manual de EPI's, elaborado pelo CSO. Adotar sistema informatizado através de planilha de estoque de EPI para controlar toda movimentação de entrada e saída dos equipamentos de proteção individual da empresa com informações sobre saídas; saldo atual; indicador de estoque; porcentagem; valor total; valor total em estoque (anterior); valor gasto em compras (entradas); valor gasto em consumo (saídas); valor em estoque (disponível).
09	4.1.3 – Subutilização de atas de registro de preços para aquisição de EPI's	Recomenda-se emissão de circular/memo/comunicação oficial proibindo a compra de EPI's em campo através de adiantamento de despesas, e/ou por dispensa de licitação, sendo obrigatórias as aquisições a serem feitas exclusivamente através das atas de registro de preço elaboradas pelo CSO.
10	4.1.4 – Preenchimento inadequado dos termos de recebimento de EPI's	Recomenda-se que o preenchimento do termo seja feito com rigor, determinando a previsão de renovação, de forma a garantir que todos os funcionários e terceirizados recebam o equipamento nas viagens de campo e na execução das tarefas de laboratório.
11	4.1.5 – Descumprimento de meta de PPRA: curso de direção defensiva	Providenciar abertura de licitação para contratação de curso especializado em Direção Defensiva em veículos de tração 4x4, <i>off-road</i> , para empregados e terceirizados que realizam campanhas de campo, com o objetivo de cumprir a meta nº 08 do PPRA.
12	4.1.6 – Melhorias sugeridas em relatório da CIPA e não implementadas	Recomendamos, ainda, avaliar as sugestões contidas no Relatório de Inspeção de Segurança da CIPA, para aplicação das que forem passíveis de implementação imediata, como, por exemplo, inspeção, manutenção e recarga de todos os extintores da empresa; manutenção de caixas de hidrante e revisão de mangueiras seladas impróprias para uso; identificação dos quadros elétricos com definição de quais funcionários podem manusear os sistemas.
13	5.1.1 – Contrato de Serviço de Taxi Aéreo sem comprovações de exigências contratuais de segurança	Exigir que toda documentação das Obrigações da Contratada seja entregue através de cópia e arquivada na pasta de fiscalização e acompanhamento. Recomendamos criação de <i>Check-list</i> das obrigações da contratada para melhor controle e exigência das comprovações feitas pela fiscalização do contrato, bem como exigir a apresentação do Demonstrativo de Serviços prestados - e não somente a Nota Fiscal - para aprovação.
14	5.1.2 – Ausência de documentos de obrigações contratuais	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

	em serviços de terceirização	<i>Check-list</i> , onde constem todos os itens das cláusulas contratuais, além das outras cláusulas que exijam comprovação de documentações correspondentes e Termo de Referência. Recomendamos que o pagamento das faturas seja realizado somente após as devidas comprovações documentais da cláusula da Forma de Pagamento estipulado no contrato e o devido demonstrativo de serviços apresentado.
15	5.1.3 – Designação de Fiscal de Contratos incompatível com o Princípio da Segregação de Funções	Recomendamos que SUREG-MA que toda nomeação de fiscais de contratos observe o Princípio de Segregação de Funções como uma das bases de um bom controle interno, conhecida também como o Princípio de Oposição de Interesse que numa estrutura de controles internos a pessoa que realiza uma operação não pode ser a mesma envolvida na função de registro.

Relatório nº 002/2016 – Residência de Teresina – RETE – UG 495710		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Rol dos Responsáveis no SIAFI desatualizado	Recomendamos a urgente atualização das designações e exonerações no Rol dos Responsáveis no SIAFI da Unidade Gestora RETE, desde a exoneração do Sr. Francisco das Chagas L. C. Filho, ocorrida em 26/10/15 e, inclusive, para possíveis outras exonerações e designações noutros cargos, desconformidade com o inciso III do artigo 11 da IN/TCU nº 63/2010 e do Manual do Cadastro de Responsáveis – Coordenação-Geral de Contas de Governo-GSCON.
02	1.2.2 – Controle das contratações e aquisições fragilizadas	Sugerimos que a relação seja separada para as aquisições e para serviços com informações como: número do processo, fornecedor, modalidade de licitação, objeto, valor e outras informações que considerar pertinente.
03	1.3.1 – Estrutura de Recursos Humanos da Função de Aquisições inadequada	Alocação de espaço físico e de recursos humanos adequados para a gestão de suprimento de bens e serviços no âmbito da Unidade, bem como deve ser definida uma estratégia de treinamento para a função de aquisições e contratações, para que a unidade obtenha os resultados pretendidos.
04	1.3.2 – Estruturas de Gestão e Fiscalização de Contratos inexistente	Para acompanhamento da execução dos contratos, certificar-se de que o profissional indicado possua tempo hábil suficiente para desempenho das funções a ele confiadas, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93. Avalie o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor, com vistas a garantir efetiva fiscalização contratual e a mitigar riscos dessa atividade. Recomendamos definir área responsável pela Gestão e Fiscalização de Contratos, formado por um grupo de técnicos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da prestação de serviços contratados e do cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a qualidade dos serviços, visando à padronização do processo.
05	2.1.1 – Inadequação na composição de processo administrativo de adiantamentos	Recomendamos que quando o Fato Gerador do adiantamento for “Múltiplo”, semelhante ao da constatação “a”, que sejam abertos tantos números de processos quantos forem os Supridos e, quando for “Simples”, semelhante à constatação “b”, que seja aberto apenas um número de processo, independentemente da quantidade de ordens bancárias forem emitidas.
06	3.1.1 – Ausência de gerenciamento efetivo dos controles de EPI	Atender o que estabelece o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Atentar para validade dos EPI’s conforme quadro de Especificação de EPI’S no PPRA e preencher devidamente a baixa e substituição na ficha de acompanhamento. Cumprir fielmente o item 19.0 – Cronograma das Metas e ações do Programa constante no PPRA e manter um estoque de EPI no almoxarifado.
07	3.1.2 – Relatórios trabalhistas PPRA e LTCAT vencidos	Recomendamos que providencie a elaboração/atualização do PPRA e consequentemente o LTCAT em cumprimento a NR-9, que estabelece a obrigatoriedade de atendimento por todas as instituições, visando a preservação da saúde e da integridade dos seus trabalhadores e empregados.
08	3.1.3 – Programa trabalhista PCMSO vencido	Recomendamos que providencie a atualização do PCMSO em cumprimento a NR-7. O PCMSO deve incluir entre outros, a realização obrigatória dos exames médicos: admissional; periódicos; do retorno ao trabalho; de mudança de função; e demissional. E, também, deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas as ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.
09	3.1.4 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA sem validade jurídica	Recomendamos organizar e manter em funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes em cumprimento Norma Regulamentadora (NR) de nº 05 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, aprovada pela Portaria nº 3.214 de 08.06.78 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, alterada pela Portaria nº 08, de 23 de fevereiro de 1999. Recomendamos, ainda, que no Edital de Convocação dos representantes da CIPA, seja especificada a data (dia, mês e ano) inicial e final do período de mandato dos representantes dos empregados e do empregador, a fim de que para as próximas eleições atenda a legislação e Instrução RHU 04.01-07 vigentes.

10	4.1.1 – Veículos – Registros da RETE divergentes do DEAMP	Que a RETE providencie junto ao DEAMP a renovação do seguro ou, por escrito, justifique a não renovação; solicite a Baixa e a Alienação dos veículos sem condições de uso e, se ainda pendente, a regularização das divergências quantitativa e da situação de funcionalidade dos veículos, em conformidade com as Instruções nº 011/DEAMP, ADM 01.02 e ADM 01.02-09.
11	4.1.2 – Material de Sondagem para Alienação	Tendo em vista o lapso de tempo passado desde a emissão do Memo. 114, e se ainda não orientado pelo DEAMP, que seja adotada a mesma modalidade de licitação porventura indicada no Parecer-Núcleo da COJUR de Belém do Pará nº 003/2016-JLGH, utilizado para referenciar o montante do valor estimado.
12	5.1.1 – Formalização inadequada de Pregão Eletrônico	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. Cumprir rigorosamente o Decreto nº 5.450, 31/05/2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, no que dispõe sobre a instrução dos documentos obrigatórios no processo licitatório no seu art. 30.
13	5.1.2 – Contratação de Serviços de Telecomunicações sem procedimento licitatório	Recomendamos que a Residência providencie abertura de procedimento licitatório para contratação dos Serviços de Telefonia fixo e móvel mediante regulamentação da Lei nº. 8.666/93.
14	5.2.1 – Ausência de controle das aquisições por Ata de Registro de Preço	Controlar e acompanhar as aquisições dos quantitativos e das vigências das Atas de Registro de Preço e os respectivos saldos disponíveis para as compras. Atentar para editais com prazos de validade de 12 meses para Registros de Preços de produtos e equipamentos de informática, em função do avanço tecnológico em curto prazo e consequente redução dos preços de mercado para os produtos ultrapassados.
15	5.2.2 – Ausência de demonstrativo de serviços anexo à Nota Fiscal/Fatura	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 e anexado a Nota Fiscal.

Relatório nº 003/2016 – Superintendência Regional de Salvador – SUREG/SA – UG 495400		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Controle fragilizado das contratações da Unidade por modalidade licitatória	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.
02	1.3.1 – Estrutura de Recursos Humanos da Função de Aquisições inadequada	Alocação de espaço físico e de recursos humanos adequados para a gestão de suprimento de bens e serviços no âmbito da Unidade, bem como deve ser definida uma estratégia de treinamento para a função de aquisições e contratações, para que a unidade obtenha os resultados pretendidos.
03	1.3.2 – Planejamento das aquisições da Unidade deficiente	Recomendamos elaborar planejamento anual das aquisições e contratações da Unidade. Observamos que o planejamento da contratação é obrigatório para a administração pública, sendo que se o objeto for solução de TI, caso seja integrante do Sisp, deve executar o processo de planejamento previsto na IN - SLTI/MP 4/2010 (IN - SLTI/MP 4/2010, art. 18, inciso III) ou, caso não o seja, realizar os devidos estudos técnicos preliminares (Lei nº 8.666/1993, art. 6º, inciso IX).
04	1.3.3 – Estruturas de Gestão e Fiscalização de Contratos inexistente	Para acompanhamento da execução dos contratos, certificar-se de que o profissional indicado possua tempo hábil suficiente para desempenho das funções a ele confiadas, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93. Avalie o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor, com vistas a garantir efetiva fiscalização contratual e a mitigar riscos dessa atividade. Recomendamos definir área responsável pela Gestão e Fiscalização de Contratos, formado por um grupo de técnicos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da prestação de serviços contratados e do cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a qualidade dos serviços, visando à padronização do processo.
05	2.1.1 – Saldo elevado de Prestação de Contas de Adiantamentos pendentes no SIAFI	Recomendamos que, para cada concessão de Adiantamento, para despesas diversas ou para viagens a serviço da CPRM, o valor correspondente seja lançado nas respectivas contas contábeis indicadas (nº 112.43.00.00 – Adiantamentos Operações Especiais ou nº 112.42.03.00 – Viagem – Adiantamento), devendo ser efetuado o registro de baixa de responsabilidade logo após terem sido concluídas as Prestações de Contas pelos supridos, através de NL no SIAFI.

06	2.1.2 – Despesas com combustível sem justificativa na prestação de contas	Cumprir com rigor a norma ADM 01.02-09 que em seu item 3.3.9 recomenda: “Abastecer e substituir óleo lubrificante do veículo somente na rede credenciada. Não existindo posto credenciado no trajeto (vide item 3.3.8) a ser percorrido, pode o condutor efetuar o serviço em outra rede de abastecimento, solicitando ao frentista Nota Fiscal com valor e quilometragem do veículo, e quando de seu retorno relatar por escrito o ocorrido e entregar ao responsável pelo setor para análise e parecer.”
07	3.1.1 – Controle da documentação obrigatória dos veículos fragilizado	A Instrução ADM 01.02-09 – Veículos orienta no item 3.2 que seja feita a organização e manutenção em arquivo, de uma pasta para cada veículo, contendo Ficha Individual do Bem, Cópia da NF de Compra, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo, do Bilhete de Seguro DPVAT e de quaisquer outros documentos obrigatórios.
08	3.1.2 – Frota de barcos com documentação legal desatualizada	Avaliar a frota de embarcações quanto a sua imprestabilidade, desnecessidade e obsolescimento para as atividades da CPRM, e se for o caso, destinar para alienação as embarcações inservíveis através de leilão ou doação. Providenciar junto a Capitania dos Portos a inscrição de embarcações que porventura ainda não foram cadastradas e as que tenham cadastro, atualizar a documentação junto ao órgão.
09	4.1.1 – Gerenciamento fragilizado no controle dos EPI’s	Recomendamos que a ficha individualizada de recebimento de EPI, depois de totalmente preenchida deve ser arquivada na pasta do empregado conforme prevê o PPRA. Atentar para validade dos EPI’s conforme quadro de Especificação de EPI’S no PPRA e preencher devidamente a baixa e substituição na ficha de acompanhamento. Cumprir fielmente o item 19.0 – Cronograma das Metas e ações do Programa constante no PPRA e manter um estoque de EPI no almoxarifado.
10	4.1.2 – Aquisição de EPI’s sem utilização de Atas de Registro de Preços padronizadas	Conforme a Instrução Interna RHU 04.01-05, recomendamos para aquisição de EPI’s que a Unidade atente quanto a necessidade de manter um estoque mínimo anual, de acordo com a Tabela de Periodicidade de Troca de EPI, utilizando integralmente as Atas de Registro elaboradas pelo CSO/DERHU, e no caso de uma eventual excepcionalidade deverá ser feita justificativa.
11	4.1.3 – Programas trabalhistas PPRA e LTCAT desatualizados	Recomendamos que providencie a elaboração/atualização do PPRA e conseqüentemente o LTCAT em cumprimento a NR-9, que estabelece a obrigatoriedade de atendimento por todas as instituições, visando a preservação da saúde e da integridade dos seus trabalhadores e empregados.
12	3.1.3 – Despesas com combustível sem justificativa na prestação de contas	Anotar e justificar, nas notas e cupons fiscais, as razões de utilização do numerário em detrimento do cartão Ticket-Car. Cumprir com rigor a norma ADM 01.02-09 que em seu item 3.3.9 recomenda: “Abastecer e substituir óleo lubrificante do veículo somente na rede credenciada”.
13	4.1.4 – Inadequação na aplicação das recomendações da CIPA	Conforme o item 5.16 da NR 05 é atribuição da CIPA a elaboração do Mapa de Risco. A nova redação da NR 05 não define uma metodologia, mas mantém a obrigatoriedade de sua elaboração. Dessa forma, recomendamos a atualização permanente do Mapa de Risco conforme as orientações do Anexo I – guia prático para elaboração de mapa de risco, da Norma em tela. Recomendamos, ainda, avaliar as sugestões contidas no Relatório de Inspeção de Segurança da CIPA, para aplicação das que forem passíveis.
14	5.1.1 – Parcelamento impróprio do objeto em dispensa de licitação para serviços na UG	Comprovar se o parcelamento do objeto foi motivado, tão-somente, pela viabilidade técnica e econômica e se o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade, conforme Lei nº 8.666/93.
15	5.1.2 – Abertura de novo processo para cada exercício sendo o mesmo fato gerador	Recomendamos, portanto, que cada procedimento de licitação seja iniciado com abertura de processo administrativo, com capa onde constem as informações necessárias a pronta identificação, como determina a Norma Interna ADM 01.01, e permaneça com o mesmo número até o seu encerramento. Cabe observar, que a própria Norma ADM 01.01 instrui que os processos administrativos deverão ser iniciados com Requisição de Compras e Serviços – RCS ou memorando de solicitação de serviços, com autorização da Autoridade Competente e se encerrarão com cópia da Nota Fiscal com o aceite.
16	5.2.1 – Fiscalização de contratos de prestação de serviços fragilizada	Recomendamos que todos os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações das contratadas estipuladas em contrato sejam arquivados em pasta específica de fiscalização e acompanhamento, sob a responsabilidade do fiscal do contrato. Solicitar as empresas contratadas a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos na cláusula contratual – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e os que foram apontados pela Auditoria.
17	5.2.2 – Serviços de telefonia sem cobertura contratual	Verificar junto às empresas prestadoras de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC se as mesmas são capazes de atender às necessidades da UG, juntando a documentação comprobatória dessa pesquisa ao processo de contratação da prestação de serviço.

Relatório nº 004/2016 – Superintendência Regional de Porto Alegre – SUREG/PA – UG 495550		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Capacitação de Empregados da Função de Aquisições insuficiente	Promover a realização de treinamentos periódicos para capacitação dos empregados que atuam nas funções de aquisições e contratações da Unidade, de acordo com o ambiente de atuação da empresa, devendo, se necessário, receber treinamentos específicos na gestão de suprimento de bens e serviços da UG em atenção a nova Lei das Estatais.
02	1.2.2 – Planejamento das Aquisições pela Unidade Regional inexistente	Recomendamos elaborar planejamento anual das aquisições e contratações da Unidade. Observamos que o planejamento da contratação é obrigatório para a administração pública, sendo que se o objeto for solução de TI, caso seja integrante do Sisp, deve executar o processo de planejamento previsto na IN – SLTI/MP 4/2010 (IN – SLTI/MP 4/2010, art. 18, inciso III) ou, caso não o seja, realizar os devidos estudos técnicos preliminares (Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX).
03	2.1.1 – Instrução dos Processos Administrativos de Adiantamentos fragilizados	Abrir Processo Administrativo único para concessão de adiantamentos, para todo qualquer fato gerador de despesa, inclusive no caso de afastamentos dos empregados para as atividades de campo, em atendimento a Lei nº 4.320/64, respeitando o prazo para a devida prestação de contas dos valores recebidos pelos supridos, contendo toda a documentação comprobatória arquivada em boa ordem nos respectivos processos.
04	2.1.2 – Prestação de contas de adiantamentos sem a respectiva baixa contábil no SIAFI	Efetuar a regularização contábil do compromisso do empregado suprido com os adiantamentos já prestados contas, executar os registros contábeis tempestivamente e bem como efetuar a conciliação mensal dos saldos, objetivando atender de forma integral e com fidedignidade as informações em conformidade com a legislação e normativos internos vigentes.
05	3.1.1 – Falhas no controle da Ficha de Recebimento de EPI	Cumprir com rigor a NR 6 – EPI do MTE e a Instrução Interna RHU 04.01-05, com objetivo de orientar as Unidades Regionais da CPRM, sobre as rotinas de aquisição, recebimento, entrega e utilização de EPI. Recomendamos o preenchimento correto pelos funcionários do Termo de Responsabilidade sobre EPI, conforme o item 4.2 da Instrução RHU 04.01-05.
06	3.1.2 – Registro de empregados sem exames médicos periódicos atualizados	Recomendamos que a SUREG-PA e todos os funcionários da Unidade cumpram as determinações constantes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR 07 do Ministério do Trabalho. Recomendamos a aplicação da Instrução Interna RHU 04.01 – 01 – que regulamenta as atividades relacionadas ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO na CPRM.
07	3.1.3 – Descumprimento do cronograma e objetivos definidos no PPRA	Recomendamos que o Gestor e os empregados cumpram-se com rigor a NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA do Ministério do Trabalho. Recomendamos que seja respeitado e realizado o cronograma de ações propostas no PPRA e tempestividade na apresentação do Programa para a unidade.
08	3.1.4 – Ausência de treinamento para prevenção de acidentes	Providenciar abertura de licitação para contratação de curso especializado em Direção Defensiva em veículos de tração 4x4, <i>off-road</i> , para empregados que realizam campanhas de campo, com o objetivo de cumprir a meta nº 02 do PPRA. Exigir da empresa contratada o cumprimento da obrigação contratual e realizar o curso de Primeiros Socorros de acordo com o estipulado no Contrato nº 003/PR/13.
09	4.1.1 – Fragilidades em processos licitatórios de Dispensa, Inexigibilidade e Pregão	Recomendamos que a unidade organize os processos de contratações de serviços ou bem com todas as formalidades exigidas pela legislação citada, o Decreto nº. 5.450, a Lei de Licitações nº 8.666/93, a Norma Interna ADM 01.01., a Instrução nº 001/DEAMP e legislação aplicável.
10	4.1.2 – 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.

Relatório nº 005/2016 – Escritório Rio de Janeiro – ERJ – UG 495130		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.2.1 – Atendimento parcial das disposições contidas na Resolução CGPAR nº 05	Recomendamos a CPRM adotar as providências que se fizerem necessárias para cumprir a inserção das informações obrigatórias da CGPAR, nº 05 de 29/11/15. Recomendamos a adequação da CPRM aos requisitos obrigatórios da Resolução CGPAR, de forma tempestiva e atualizada.
02	1.2.2 – Desatualização e falta de divulgação das Normas e Instruções Internas	Recomendamos a adequação das Normas e Instruções para que ocorra uma efetiva aplicação da Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 001, de 10/05/2016, sobre o aspecto do fortalecimento dos controles internos, gestão de riscos e governança, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.303/16 e o Decreto nº 8.945/2016.

03	1.2.3 – Diretrizes para o setor de aquisições insuficientes	As aquisições e contratações da Unidade deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber. As aquisições realizadas pela UG deverão conter indicação exata do alinhamento da contratação com elementos dos planos estratégicos e de TI do órgão, bem como com as metas do Plano Plurianual (PPA).
04	1.2.4 – Estruturas de Gestão e Fiscalização de contratos inexistente	Para acompanhamento da execução dos contratos, certificar-se de que o profissional indicado possua tempo hábil suficiente para desempenho das funções a ele confiadas, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93. Avalie o quantitativo de contratos fiscalizados por cada servidor, com vistas a garantir efetiva fiscalização contratual e a mitigar riscos dessa atividade. Recomendamos definir área responsável pela Gestão e Fiscalização de Contratos, formado por um grupo de técnicos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação da prestação de serviços contratados e do cumprimento das obrigações contratuais, garantindo a qualidade dos serviços, visando à padronização do processo.
05	2.1.1 – Deficiência em detalhamento de Plano de Trabalho de convênios	De acordo com o Manual de Convênios e Repasses publicado pela Corte de Contas, “o gestor deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer falha, inexatidão no projeto ou falsidade de informações implicará a não-celebração do convênio, motivo pelo qual exigências como previsão de contrapartida, correta contextualização da situação de necessidade, preenchimento adequado dos formulários específicos, apresentação de plano de trabalho consistente e completo devem ser observadas com bastante atenção.”
06	3.1.1 – Prestação de contas de adiantamentos sem a respectiva baixa contábil no SIAIFI	Efetuar a regularização contábil do compromisso do empregado suprido com os adiantamentos já prestados contas, executar os registros contábeis tempestivamente e bem como efetuar a conciliação mensal dos saldos, objetivando atender de forma integral e com fidedignidade as informações em conformidade com a legislação e normativos internos vigentes.
07	3.1.2 – Inconformidade contábil no Código de Evento da despesa realizada	Tendo em vista essa inconformidade ocorrer também noutras Unidades gestoras, recomendamos o DECOF/DICOGE emitir “Orientação Circular” para que todos os setores de Contabilidade e Tesourarias passem a informar o Evento nº 54.0.029 – Apropriação das realizações (Baixas) de Adiantamentos Concedidos para despesas.
08	4.1.1 – Falhas no controle da Ficha de Recebimento de EPI	Cumprir com rigor a NR 6 – EPI do MTE e a Instrução Interna RHU 04.01-05 com o objetivo de orientar as Unidades Regionais da CPRM, sobre as rotinas de aquisição, recebimento, entrega e utilização de EPI. Recomendamos o preenchimento correto pelos funcionários do Termo de Responsabilidade sobre EPI, conforme o item 4.2 da Instrução RHU 04.01-05.
09	4.1.2 – Falta de cumprimento do cronograma e objetivos do PPRA	Recomendamos que o Gestor e os empregados cumpram-se com rigor a NR 9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA do Ministério do Trabalho. Observamos que o PPRA deve ser cumprido efetivamente e não apenas figurar como peça teórica sem aplicação prática pelo Gestor em melhorias e na diminuição de riscos ambientais existentes e sua prevenção.
10	5.1.1 – Sistema de Patrimônio, Compras e Contratos – ASI com registros desatualizados	Recomendamos que sejam realizadas as atualizações no Sistema de Patrimônio – Sistema ASI-Link Data, tempestivamente, logo ocorra alteração quando a UL e UA dos bens imobilizados, conforme determina a instrução interna ADM 01.02-05. Recomendamos ao DERHU que antes da finalização de qualquer rescisão contratual exija a entrega de bens e transferência de detentor no sistema patrimonial.
11	6.1.1 – Fragilidades na formalização de Processos Licitatórios de Pregão Eletrônico	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 o Decreto nº 7.892/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços nas próximas contratações.
12	6.1.2 – Fragilidades na formalização dos processos de dispensa e inexigibilidade	Recomendamos cumprir os dispositivos da Lei nº 8.666/93, que regulamenta normas para licitações e contratos da Administração Pública, à exceção de situações excepcionais de dispensa ou inexigibilidade, previstas nos artigos 24 e 25, desde que devidamente fundamentadas e instruídas nos termos do artigo 26, da mesma Lei.
13	6.2.1 – Fiscalização de contrato de prestação de serviços fragilizada	Atentar para as determinações do Tribunal de Contas da União, através do Acórdão nº 1.094/2013 – Plenário, no qual menciona a necessidade de Administração Pública orientar os fiscais de contrato a documentar todos os eventos em processo específico de fiscalização, incluindo toda a documentação fornecida pela empresa e pela contratada, de modo a registrar o histórico do contrato e viabilizar o rastreamento de eventos, responder a questionamentos feitos em auditorias, aplicar penalidades, bem como servir de base para processos de contratações futuras.

14	6.2.2 – Repactuações contratuais de serviços continuados pendentes	Recomendamos as áreas responsáveis que proceda tempestivamente na formalização dos aditamentos, 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 Administração.
----	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Dentre as ações afirmativas e indicadores de aprimoramento, resultantes da atuação da Auditoria Interna, é fundamental destacar os trabalhos realizados ao longo do exercício de 2016, através da participação – demandada e rotineira – nas reuniões da Diretoria Executiva com o objetivo de assessorar, tempestivamente, a Alta Administração na tomada de decisões referentes ao gerenciamento de riscos, à luz da implantação da nova Lei das Estatais – Lei nº 13.303 – aprovada, sancionada e publicada, em 30 de junho de 2016, durante grave período de turbulência social e política no país.

Neste sentido, os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, objetivaram estimular os gestores na adoção de práticas mais modernas de governança aplicada às empresas públicas e garantir maior transparência no relacionamento com o Governo e com a Sociedade, especialmente com relação ao disposto nas Resoluções emitidas pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR, as quais determinam a adoção pelas empresas estatais de uma série de diretrizes que visam o aprimoramento das suas práticas corporativas.

A edição da nova lei das estatais, motivada também por fatores conjunturais que abalaram a credibilidade da atuação das empresas públicas no país, atendeu necessidades de regulamentar os cinco pontos especificados pela Constituição:

- a. função social e formas de fiscalização pelo Estado e pela sociedade;
- b. sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários;
- c. licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;
- d. constituição e funcionamento dos conselhos de administração e fiscal, com a participação de acionistas minoritários; e,
- e. mandatos, avaliação de desempenho e responsabilização dos administradores.

Uma das preocupações centrais da recém-aprovada legislação, também foi à previsão de um sistema de governança corporativa que intensificasse a transparência e o controle das estatais, para minimizar as possíveis falhas de integridade na conduta da alta gestão das empresas.

Assim sendo, a AUDITE atuou intensamente junto aos grupos de estudo formados para assessoramento da Gestão face à nova lei regulamentada pelo Decreto nº 8.945, de 27/12/2016. O decreto disciplinou aspectos de governança e de licitação nas estatais federais, com destaque para dois pilares: regras específicas para empresas de menor porte e detalhamento dos mecanismos e estruturas de transparência e governança.

Ainda que os prazos impostos pela Lei possam estender-se até 2018 para aquelas empresas públicas de menor porte, ou seja, aquelas que possuem receita operacional bruta anual inferior a R\$90 milhões, a CPRM, com acompanhamento da Auditoria Interna, optou por abreviar o tempo legal previsto na legislação. O decreto regulamenta as medidas de governança e controles exigindo, para as de pequeno porte como a CPRM, as mesmas estruturas das empresas grandes (Comitê de Auditoria, área de *compliance*, requisitos e vedações para administradores e conselheiros), respeitadas as proporções e a capacidade financeira dessas empresas.

Ressalta-se que a Auditoria Interna participou, de forma costumeira, na implantação, orientação, organização, aconselhamento e monitoramento das novas regras de Governança, estando presente no assessoramento da Alta Direção buscando apoiar e estabelecer prioridades e funções propositivas de acordo com o detalhamento do decreto em tela, que reforça as estruturas de controle e transparência como obrigatórias para todas as empresas estatais.

Como exemplo, destacamos a implantação do Comitê de Elegibilidade que irá verificar requisitos e vedações (válidos desde 01.07.2016) para as indicações realizadas pelos ministérios supervisores. Com acompanhamento e atenção da AUDITE, o Comitê, ora em funcionamento, já foi acionado para observar os crivos legais relativos à nomeação da Nova Diretoria e Conselheiros da CPRM.

Estão sendo revisados, ainda, os normativos internos da CPRM a serem reeditados estabelecendo-se, de forma mais transparente, regras de boa governança. O Estatuto da CPRM está, igualmente, em processo de revisão, procurando-se estabelecer, de acordo com o art. 6º da Lei das Estatais, regras de governança corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, e composição de administração.

“Art. 6º O estatuto da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias deverá observar regras de governança corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, composição da administração e, havendo acionistas, mecanismos para sua proteção, todos constantes desta Lei.”

Todo esse processo de adequação a nova Lei das Estatais, governança e gestão de riscos na administração pública, sua implementação e transformação, vem sendo acompanhado de forma permanente e incessante, pela Auditoria Interna, de forma a assegurar que a empresa e seus dirigentes tenham meios de mensurar os riscos dos investimentos que serão feitos, a equidade na composição de eventuais interesses divergentes entre membros do Conselho de Administração e dirigentes e as ações de *compliance*, que se aprofunda na edição e prática dos códigos de ética e de integridade organizacional.

Rio de Janeiro – RJ, 31 de março de 2017.

Juliano Oliveira
Chefe da Auditoria Interna
Matrícula: 88.443.041