

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES  
DE AUDITORIA INTERNA – RAINT  
EXERCÍCIO 2017**



**AUDITORIA INTERNA**

## **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN EXERCÍCIO DE 2017**

### **1. INTRODUÇÃO**

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 2017, 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, a seguir elencado:

I – Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o RAIN;

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;

III – Descrição dos Trabalhos de Auditoria Interna realizados sem previsão no RAIN, indicando sua motivação e seus resultados;

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

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;

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

VII – Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício de 2016, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAIN, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do Gestor;

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

### **2. ATIVIDADES DA AUDITORIA**

#### **I. Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o RAIN/2017.**

No exercício de 2017 a Auditoria Interna da CPRM realizou os trabalhos de acompanhamento da gestão *in loco*, nas Unidades Regionais da CPRM, 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 04 Relatórios de Auditoria de

Acompanhamento, relativo ao período de abrangência definido até 31/12/2017, sendo 02 deles concluídos no exercício de 2018, conforme relacionados no quadro a seguir:

**Quadro I – Relatórios de auditoria in loco**

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Relatório REPO 001.2017 Residência de Porto Velho 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.	20/09/2017 a 30/11/2017 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 08/12/2017 768 h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/ Porto Velho R\$6.412,40
02	Relatório SUREG-RE 002.2017 Sup. Regional de Recife UG 495.350	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.	30/10/2017 a 29/12/2017 Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 20/02/2018 688h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/Recife R\$5.350,89
03	Relatório SUREG-SP 003.2017 Sup. Regional de São Paulo UG 495.500	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.	01/11/2017 a 29/12/2017 (Parcial) Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 20/02/2018 624h/h	Equipe formada por 02 auditores Despesas de viagem – ERJ/ São Paulo R\$6.842,26
04	Relatório ERJ 004.2017 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.	01/11/2017 a 29/12/2017 (Parcial) Data de Emissão do Relatório Conclusivo em 26/03/2017 840h/h	Equipe formada por 03 auditores Sem custo de viagem e deslocamento ERJ, sem custos.
<b>TOTAL</b>				<b>2.920h/h</b>	<b>R\$18.605,55</b>

Com relação aos trabalhos de monitoramento da gestão realizados no exercício de 2017, 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 9 (nove) Relatórios de *Follow-up*, produzidos com a utilização de 2.440h/h, a seguir especificados:

**Quadro II – Follow-up de auditoria**

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Follow-up Relatório REFO 002.2014.03	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 UG495370/REFO pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 14/03/17 a 03/04/17 Relatório Follow-up 224h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
02	Follow-up Relatório SUREG/GO 003.2014.03	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 UG495650/GO pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 31/10/17 a 19/11/17 Relatório Follow-up 208h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento

Item	Relatórios	Áreas Auditadas	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
03	Follow-up Relatório SEDE 001.2015.02	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/SEDE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 16/05/17 a 18/06/17 Relatório Follow-up 384h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
04	Follow-up Relatório SUREG/BE 004.2015.02	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 UG495300/BE pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 04/07/16 a 05/08/16 Relatório Follow-up 400h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
05	Follow-up Relatório SUREG/BH 005.2015.02	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 UG495600/BH pendentes de saneamento/2016.	Período da análise 27/08/17 a 28/09/17 Relatório Follow-up 384h/h	Equipe formada por 05 auditores sem custos de deslocamento
06	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/2017.	Período da análise 15/08/17 a 31/08/17 Relatório Follow-up 208h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
07	Follow-up CGU/RJ 07770.2013.05	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/2017.	Período da análise 08/08/17 a 31/08/17 Relatório Follow-up 288h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
08	Follow-up CGU/RJ 01537.2016.02	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/2017.	Período da análise 02/01/17 a 19/01/17 Relatório Follow-up 224h/h	Equipe formada por 02 auditores sem custos de deslocamento
09	Follow-up Relatório Auditoria Externa 001.2016.01	Demonstrações Contábeis, Orçamentária, Financeira e Patrimonial.	Monitoramento das ações adotadas pelo gestor em atenção aos pontos críticos identificados na análise das demonstrações contábeis CPRM pelo Grupo MACIEL Auditoria.	Período da análise 15/08/17 a 03/09/17 Relatório Follow-up 120h/h	Equipe formada por 01 auditor sem custos de deslocamento
<b>Total de HH</b>				<b>2.440 H/H</b>	

Relativamente ao exercício de 2017, como outras atividades, além de capacitação de pessoal, foram emitidas 19 (dezenove) Notas Técnicas de Auditoria, incluindo as respectivas recomendações para as fragilidades identificadas em processos de aquisições e contratações realizados pela empresa, 2 (dois) Pareceres de Auditoria, 3 Análises de Quarentena, em atendimento à Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP, 1 Auditoria Especial e Assessorias aos Gestores, conforme a seguir elencados:

### Quadro III – Notas Técnicas e Pareceres de Auditoria

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
01	Nota Técnica AUDITE 001.2017	Análise do Processo Licitatório nº 047/SERAFI-BR/2015, do Contrato nº 046/PR/16, R.Z.C. INTERNET E SERV – EPP. PDL Nº 272/2016.	120 h/h Emissão em 23/02/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
02	Nota Técnica AUDITE 002.2017	Análise do Processo Licitatório nº 039/2015 do Contrato nº 010/PR/16 - NORDESTE SUSTENTÁVEL LTDA EPP. Pregão Eletrônico Nº 001/SUREG-RE/15.	120 h/h Emissão em 24/02/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
03	Nota Técnica AUDITE 003.2017	Análise do Processo Licitatório nº 047/SERAFI-BR/2015, do Contrato nº 031/PR/16 – HASAGEO COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, Pregão Eletrônico nº 002/2016 – BIRD.	120 h/h Emissão em 10/03/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
04	Nota Técnica AUDITE 004.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 051/PR/16 (PDL nº 0428/2016), FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO VALE DO ITAJAI – UNIVALI.	120 h/h Emissão em 05/04/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
05	Nota Técnica AUDITE 005.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 054/PR/16 – BLENDED SOLUTIONS DESENVOLVIMENTO CORPORATIVO LTDA – PDL nº 010/2015.	120 h/h Emissão em 19/04/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
06	Nota Técnica AUDITE 006.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 010/PR/17 – FUNDAÇÃO DOM CABRAL (PDL nº. 018/2017)	120 h/h Emissão em 07/07/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
07	Nota Técnica AUDITE 007.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 049/PR/16 – RIO MINAS – TERCEIRIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA. (PE nº 004/SUREG-SP/2016)	120 h/h Emissão em 10/07/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
08	Nota Técnica AUDITE 008.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 005/PR/17 – TOLEDO PAOLIELLO CABRAL SOCIEDADE DE ADVOGADOS. (Tomada de Preços nº 002/SUREG-SP/2015).	120 h/h Emissão em 07/07/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
09	Nota Técnica AUDITE 009.2017	Análise do Processo Licitatório PDL nº 312/2016 do Contrato nº 008/PR/17 – SPECTRIS DO BRASIL INSTRUM. ELETRÔNICOS LTDA.	120 h/h Emissão em 30/08/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
10	Nota Técnica AUDITE 010.2017	Análise do Processo Licitatório Contrato nº 029/PR/17 – JDR SERVICE LTDA. ME.	120 h/h Emissão em 29/08/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
11	Nota Técnica AUDITE 011.2017	Análise do Processo Licitatório nº 11.001/SERAFI-BR/2017, do Contrato nº 025/PR/17 – HASAGEO COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.	120 h/h Emissão em 25/09/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
12	Nota Técnica AUDITE 012.2017	Análise do Processo Licitatório PDL nº 061/2017 do Contrato nº 032/PR/17 – PERKINELMER DO BRASIL LTDA.	120 h/h Emissão em 06/11/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
13	Nota Técnica AUDITE 013.2017	PROCESSO DE RECOMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA INTERNA – Processo de Seleção Interna de Auditores novembro de 2017 – Conselheiros de Administração e Fiscal e DE.	120 h/h Emissão em 13/11/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
14	Nota Técnica AUDITE 014.2017	Análise do Processo Licitatório do Contrato nº 012/PR/17 – ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA – APC, (PDL nº 023/15).	120 h/h Emissão em 24/11/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
15	Nota Técnica AUDITE 015.2017	CONTRATO Nº 030/PR/17 – JMT 100 TELECOM – TELECOMUNICAÇÕES E SERVIÇOS LTDA. (PE nº 004/2017)	120 h/h Emissão em 10/01/18	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
16	Nota Técnica AUDITE 016.2017	Análise do Processo Licitatório Processo nº 105/SUREG-RE/2016, do Contrato nº 014/PR/17 – HIDROSONDA LTDA, (Pregão Eletrônico nº 003/SUREG-RE/2016).	120 h/h Emissão em 18/12/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
17	Nota Técnica AUDITE 017.2017	Análise do Processo Licitatório nº 081/DEAMP/2017, Contrato nº 060/PR/17 – CERES INTELIGÊNCIA FINANCEIRA LTDA, RDC Eletrônico 001/SERAFI-BR/2017.	120 h/h Emissão em 18/12/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
18	Nota Técnica AUDITE 018.2017	Análise do Processo Licitatório nº 081/DEAMP/2017, Contrato nº 061/PR/17 – GE21 CONSULTORIA MINERAL LTDA, RDC Eletrônico 001/SERAFI-BR/2017.	120 h/h Emissão em 18/12/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
19	Nota Técnica AUDITE 019.2017	Análise do Processo Licitatório Processo nº 081/DEAMP/2017, Contrato nº 062/PR/17 – SAGA – CONSULTORIA E SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA, RDC Eletrônico 001/SERAFI-BR/2017.	120 h/h Emissão em 18/12/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
20	Parecer AUDITE 001/2017	Relatório de Conformidades Auditoria Interna nº 001/2017 – Remuneração dos Diretores e Conselheiros de Administração e Fiscal da CPRM. Valores realizados no período 2016/2017 e proposta para o período 2017/2018.	120 h/h Emissão em 10/03/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
21	Parecer AUDITE 002/2017	Prestação de Contas Anual – Exercício de 2016 Relatório da Unidade de Auditoria Interna	120 h/h Emissão em 31/05/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
<b>TOTAL HH</b>			<b>2.520 HH</b>	

**Quadro IV – Outras atividades de auditoria**

Item	Documento	Escopo Examinado	Cronograma	RH e Materiais
22	CEP Quarentena - Consulta Conflito de Interesses Diretor DHT	Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP, De: "PR/CEP" <a href="mailto:etica@presidencia.gov.br">etica@presidencia.gov.br</a> Para: "Juliano de Souza Oliveira" <a href="mailto:juliano.oliveira@cprm.gov.br">juliano.oliveira@cprm.gov.br</a> Enviadas: Terça-feira, 4 de julho de 2017 11:18:08 (E-MAIL AUDITE S/Nº/2017)	64 h/h Emissão em 28/07/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
23	CEP Quarentena - Consulta Conflito de Interesses Diretor Presidente	Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP, Processo 00191.000474/2017 - 16 - Consulta sobre conflito de interesses e quarentena, de 05/10/2017 - (E-MAIL AUDITE Nº 001/2017)	64 h/h Emissão em 16/10/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
24	CEP Quarentena - Consulta Conflito de Interesses Assessor DGM	Comissão de Ética Pública da Presidência da República – CEP, Processo 00191.000533/2017-48 - Consulta sobre conflito de interesses e quarentena, de 20/11/2017 – (E-MAIL AUDITE Nº 013/2017)	64 h/h Emissão em 05/12/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
25	Auditoria Especial SUREG/MA	Prestação de Contas de adiantamento concedido em 2014, conforme Memo. GERAFI nº 042/2017, de 12/05/2017 (E-MAIL AUDITE s/Nº/2017)	120 h/h Emissão em 13/11/2017	1 auditor RJ sem custos de viagem/desloc.
26	Assessorias aos Gestores	Assessorias nas áreas de Controle, Finanças, Patrimônio, Pessoal e Suprimento de Bens e Serviços.	368 h/h	Audidores Sem custo
<b>TOTAL</b>			<b>680 h/h</b>	

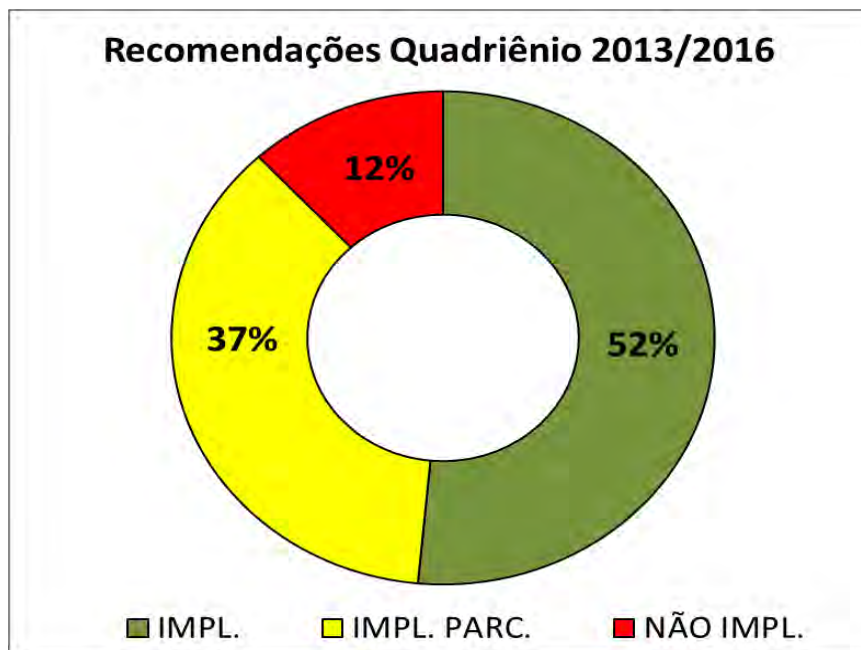
Desta forma, no exercício de 2017, a Auditoria Interna produziu 04 (quatro) Relatórios de Acompanhamento da Gestão, sendo 2 deles concluídos em 2018, 19 (dezenove) Notas Técnicas de Auditoria, 02 (dois) Pareceres de Auditoria, 01 (uma) Auditoria especial e 9 (nove) Relatórios de Monitoramento da gestão, contendo análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao desempenho e atividades das áreas examinadas, totalizando **8.768 h/h** aplicadas na produção dos respectivos relatórios, elaborados por Unidade Gestora da CPRM.

Com relação aos trabalhos de monitoramento da gestão, avaliamos os pontos de auditoria pendentes no quadriênio 2013-2016, período em que foi identificado na empresa, pelos Órgãos de Controle e Auditoria Interna, o total de 372 pontos críticos, 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 adotadas pelas Unidades Gestoras da CPRM/SGB no exercício de 2017, assim distribuídos:

**Quadro IV – Índice de monitoramento das recomendações e orientações de auditoria**

Pontos Auditorias – 2013/2016	2013	%	2014	%	2015	%	2016	%	Total	%
<b>Total</b>	<b>128</b>	<b>100%</b>	<b>93</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100%</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>	<b>372</b>	<b>100%</b>
Implementadas	72	68%	42	56%	43	54%	35	49%	192	52%
Implementadas Parcialmente	49	27%	35	38%	26	33%	27	38%	137	37%
Não Implementadas	7	5%	16	5%	11	14%	9	13%	43	12%

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 2013-2016, sendo certo que a empresa vem atingindo índices satisfatórios no saneamento dos pontos críticos identificados.



No exercício de 2017, a gestão da empresa apresentou como resultado positivo o saneamento integral de 192 pontos de auditoria (52%), além do atendimento parcial de mais 137 itens (37%), das 372 recomendações expedidas no quadriênio 2013-2016, totalizando 329 pontos críticos (89%), os quais passaram por algum tipo de ação corretiva adotada pela empresa. Contudo, ainda restaram 43 pontos de auditoria (12%) não implementados, os quais deverão 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 quatro Unidades Gestoras, auditadas no exercício de 2017, a Auditoria Interna identificou mais 62 pontos críticos, para os quais foram emitidas as respectivas recomendações e orientações técnicas aos gestores para implementação e adequação dos procedimentos.

Em atendimento as demandas do Conselho Fiscal, as 19 (dezenove) Notas Técnicas de Auditoria produzidas em 2017, 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.

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, para as quais foram despendidas **3.408 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 atendimento as recomendações emitidas pelos Órgãos de Controle que atuaram na empresa nos últimos quatro exercícios, entre 2013 e 2016.

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.

No exercício de 2017, a CPRM finalizou o seu planejamento estratégico, face às novas diretrizes impostas para a empresa pelo Governo Federal, com o objetivo de construir novas diretrizes estratégicas e da reestruturação organizacional e o desenvolvimento institucional da empresa.

Cabe ressaltar também, que a empresa publicou o seu novo Estatuto, o qual foi devidamente aprovado na Assembleia Geral Extraordinária realizada em 05 de dezembro de 2017, em atendimento a Lei das Estatais nº 13.303/16 e seu Decreto nº 8.945/16, com o objetivo de fortalecer as estruturas de governança e de transparência, gerando maior eficiência na gestão.

Outro fator importante no processo de gestão, em cumprimento a nova legislação das estatais, foi à instituição do Comitê de Governança, Riscos e Controles, evoluindo as áreas de Gestão de Riscos e *Compliance*, além da área de Controles Internos, responsáveis pela elaboração do código de conduta e implantação do Programa de Integridade no âmbito da CPRM.

Para compor o Sistema de Correição do Poder o Executivo Federal, a CPRM instituiu área específica de Corregedoria, como uma unidade seccional, regulamentada pelo Decreto nº 5.480/2005, subordinada ao Conselho de Administração da empresa. Como unidade seccional, está sujeita à orientação normativa da Controladoria-Geral da União e à supervisão técnica das respectivas unidades setoriais.

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 2017, visando o alinhamento com as novas estratégias da empresa, disseminação de boas práticas de mercado, transparência e eficiência dos serviços executados.

Contudo, no exercício de 2017, 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, dificultando a obtenção de melhores propostas, padronização das aquisições e atendimento as unidades da CPRM com maior eficiência.



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.

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, com o objetivo de viabilizar a implantação de um centro de serviços compartilhados que possa atender as demandas de toda a empresa, e gerar maior economia, padronização, transparência e eficiência nos processos de aquisições e contratações de serviços, necessários as atividades operacionais.

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

No Cronograma das Atividades da Auditoria Interna – PAINT 2017, a que se refere o item “15 – Outras Atividades de Auditoria”, Quadro 11, com utilização de período integral de 70 (setenta) dias úteis – totalizando 3.920 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, 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 2017, resultou na emissão de 19 Notas Técnicas utilizando-se 15 dias úteis por auditor em alguns casos, totalizando 2.280 horas. Quantitativo esse que, supera em mais 185%, às 800 horas destinadas para a elaboração de 10 NT's com 10 dias úteis cada, com 800 horas, previstas no PAINT/2017.

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 há de se ressaltar os 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 9 (nove) Relatórios de *Follow-up* no exercício de 2017, além de 26 (vinte e seis) trabalhos que totalizaram a utilização de 5.640h/h, relacionados no Item I do capítulo II deste relatório, contra as 3.920 h/h computadas no Cronograma de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2017.

**IV. Relação de Trabalhos de auditoria previstos no PAIN/2017 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 e, em especial no exercício de 2017, gerando indisponibilidade de recursos financeiros e, principalmente, por questões de oportunidade pessoal, o desligamento a pedido de 4 auditores no decorrer desse período, para deslocamento da diminuta equipe de auditores em todas as Unidades da CPRM, conforme previsto no PAIN/2017 – não foi possível realizar os trabalhos de auditoria de acompanhamento *in loco* em 09 Unidades Regionais, quais sejam:

**Quadro V – Atividades de auditoria não concluídas**

Cronograma das atividades da Auditoria Interna – PAIN/2017					
Seq.	Atividades	Auditoria <i>in loco</i>	Nº Auditores	Nº Dias	Nº Horas
01	Auditoria de Gestão – RETE ___/2017	Auditoria 2017	2	30	480
02	Auditoria de Gestão – REFO ___/2017	Prioridade 2017	2	30	480
03	Auditoria de Gestão – SUREG/GO ___/2017	Prioridade 2017	2	35	560
04	Auditoria de Gestão – SUREG/MA ___/2017	Auditoria 2017	2	35	560
05	Auditoria de Gestão – SUREG/SA ___/2017	Auditoria 2017	2	35	560
06	Auditoria de Gestão – SUREG/PA ___/2017	Auditoria 2017	2	35	560
07	Auditoria de Gestão – SEDE/BR ___/2017	Prioridade 2017	2	24	384
08	Auditoria de Gestão – SUREG/BE ___/2017	Prioridade 2017	2	35	560
09	Auditoria de Gestão – SUREG/BH ___/2017	Prioridade 2017	2	35	560
<b>Soma de Horas/Homem nas auditorias nas UG's</b>			-		<b>4.704</b>

Com relação às 840 h/h previstas para treinamento dos auditores, foram realizadas apenas 208 h/h (24,7%). No entanto, cabe observar que essas 4.704 HH não utilizadas, com o objetivo de assessorar a gestão da empresa com relação às melhores práticas de governança e gestão de riscos corporativos, foram devidamente aplicadas nas atividades da AUDITE.

Assim, considerando a redução de 3.976 HH (Quadro VI) feitas no cronograma de execução do PAIN/2017, em função da redução da equipe de auditoria interna, além das atividades não previstas e realizadas, às **8.768 horas/homem** disponíveis no exercício de 2017, 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/2017, 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. No entanto, por questão de oportunidades pessoal e profissional, o que mais impactou os trabalhos foram o desligamento de 1 auditor e a transferência de 3 auditores para outros setores, conforme quadro a seguir.

**Quadro VI – Ajuste da distribuição de Horas/Homens por auditor**

Quadro de H/H úteis por auditor, previstas e realizadas no exercício de 2017													
(*) Mês Dias H/H Úteis	Jan 21 168	Fev 18 144	Mar 22 176	Abr 18 144	Mai 22 176	Jun 20 160	Jul 21 168	Ago 23 184	Set 19 152	Out 21 168	Nov 19 152	Dez 20 160	Soma Horas 1.952
<b>Auditores: H/H prevista</b>													
Dinei	168	144	176	144	176	160	48	184	152	168	152	160	1.832
Marcia	168	144	176	144	8	160	168	184	152	168	152	160	1.784
Vinícius	168	144	176	144	64	160	168	184	152	168	152	160	1.840
Vanessa	168	144	56	144	176	160	168	184	152	168	152	160	1.832
Luciana	120	136	136	72	176	160	168	184	152	168	152	160	1.784
Jacinto	168	144	56	144	176	160	168	184	152	168	152	160	1.832
Fernanda	56	144	176	144	176	160	168	184	152	168	152	160	1.840
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1.016</b>	<b>1.000</b>	<b>952</b>	<b>936</b>	<b>952</b>	<b>1.120</b>	<b>1.056</b>	<b>1.288</b>	<b>1.064</b>	<b>1.176</b>	<b>1.064</b>	<b>1.120</b>	<b>12.744</b>
<b>Ajustes (H/H Vacância):</b>													
- Dinei/Juliano (Chefia)	-	-	-	-	-	-	48	184	168	168	152	160	864
- Vinícius	-	-	-	-	-	-	-	184	152	168	152	160	816
- Vanessa	-	-	-	-	-	-	-	-	152	168	152	160	832
- Fernanda	-	-	-	144	176	160	168	184	152	168	152	160	1.464
<b>SOMA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>216</b>	<b>552</b>	<b>624</b>	<b>672</b>	<b>608</b>	<b>640</b>	<b>3.976</b>
<b>TOTAL HH REALIZADAS</b>	<b>1.016</b>	<b>1.000</b>	<b>952</b>	<b>792</b>	<b>776</b>	<b>960</b>	<b>840</b>	<b>736</b>	<b>440</b>	<b>504</b>	<b>456</b>	<b>480</b>	<b>8.768</b>

Obs: Horas reduzidas em virtude das férias / Referência: Município do Rio de Janeiro/RJ

Outro fator importante que impactou as atividades de Auditoria Interna foi o processo de reestruturação organizacional em atendimento à legislação em vigor, capitaneada pela Lei nº 13.303/2016 e Decreto nº 8.945/2016, determinando a readequação do Estatuto e da Gestão da Empresa e, conseqüentemente, 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, também na execução do PAINT/17, dificultando o monitoramento periódico das ações de controle e acompanhamento da gestão.

A efetiva realização das auditorias em 4 (quatro) Unidades da CPRM no exercício de 2017, 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, e a nova Lei das Estatais nº 13.303/16.

A Auditoria Interna realizou, ao longo do exercício de 2017, 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 adequação da estrutura de governança da CPRM, frente à nova legislação das empresas estatais, a Auditoria Interna vem acompanhando, ainda, a verificação da aderência às novas exigências contidas nas Resoluções aprovadas pela Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CPAR aplicadas para e CPRM.

**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 2017, 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 de Administração Orçamentária e Financeira, Segurança Digital, Gestão de Riscos e Controles Internos, Sistema Eletrônico de Informações, Gestão de Documentos, Lei das Estatais, e Técnicas de Apresentação, conforme a seguir relacionadas.

**Quadro VII – Cursos de aperfeiçoamento de pessoal da auditoria em 2017**

<i>Nome</i>	<i>Curso-Treinamento-Especialização</i>	<i>Carga horária</i>	<i>Período</i>	<i>Instituição</i>	<i>Local</i>
<p><b><u>Juliano de Souza Oliveira</u></b>            - Auditor – Chefe da Auditoria e, a partir de 07/07/2017, Diretor de Administração e Finanças.            - Total de 213 horas de aperfeiçoamento            (Horas não computadas na carga de H/H dos auditores)</p>	Participação no Workshop de Alinhamento Estratégico com parceria com FDC – em Belo Horizonte.	32	11/02 a 14/02/2017	FDC – Fundação Dom Cabral	Campos da FDC - Nova Lima - MG
	Participação no programa SEST de capacitação para Conselheiro da Administração da União	8h	25/05/2017	Ministério de Planejamento	Brasília
	Governança Corporativa nas Empresas estatais	46	25/05 a 31/07/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Legislação e Responsabilidades dos Administradores	42	01/08 a 30/09/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Boas Práticas de Governança e Realinhamento Estratégico do Estado	41	02/10 a 30/11/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Papel Estratégico do Conselho	42	01/12 a 31/12/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
<p><b><u>Dinei Dias da Silva</u></b>            - Auditor – Chefe Substituto da Auditoria e, a partir de 13/07/2017, Chefe Interino            - Total de 184 horas de aperfeiçoamento.</p>	Governança Corporativa nas Empresas estatais	46	25/05 a 31/07/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Legislação e Responsabilidades dos Administradores	42	01/08 a 30/09/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Boas Práticas de Governança e Realinhamento Estratégico do Estado	41	02/10 a 30/11/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Papel Estratégico do Conselho	42	01/12 a 31/12/2017	SEST – Secretaria de Coordenação Governança das Empresas Estatais	À distância
	Trabalhando com Gráficos	4	06/02/17	CPRM – Plataforma	À distância
	Accountability Pessoal	2	15/08/17	CPRM – Plataforma	À distância
	Gestão de Projetos	2	18/08/17	CPRM – Plataforma	À distância

	Trabalhando com Macro	5	04/09/17	CPRM – Plataforma	À distância
<b><u>Luciana Farias de Oliveira</u></b>  - Auditora - Assistente e Chefe Substituta de Auditora, a partir de 13/07/2017  - Total de 24 horas de aperfeiçoamento.	Sistema Eletrônico de Informações – SEI USAR	20	21/03 a 10/04/2017	ENAP	À distância
	Redação de e-mail corporativo eficaz	2	28/08/2017	Trilha do Conhecimento – CPRM	À distância
	Conduzindo Reuniões Eficazes	2	22/12/2017	Trilha do Conhecimento – CPRM	À distância
<b><u>Edilza Ferreira de Alcantara</u></b>  -Secretária  -Total de 24 horas de aperfeiçoamento  <i>(Horas não computadas na carga de H/H dos auditores)</i>	Sistema Eletrônico de Informações – SEI USAR	20	21/03 a 10/04/2017	ENAP	À distância
Soma de H/H computadas nas auditorias		<b>208</b>			
Soma de H/H não computadas nas auditorias		<b>237</b>			
<b>Total de H/H do Pessoal da Auditoria</b>		<b>445</b>			

Cabe frisar, que as informações e ensinamentos obtidos no total de 445 horas de treinamentos externos realizados pela equipe de pessoal da auditoria interna, sendo 237 horas não computadas na carga H/H dos auditores exercício de 2017, cuja capacitação técnica, foram debatidas e compartilhadas entre todos os integrantes da equipe de pessoal da auditoria interna, 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 2017, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAIN, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do Gestor.**

**1 – Determinações e Recomendações dos Órgãos Externos (quadros VIII a X)**

**Quadro VIII – 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
1.10.3 – 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 nº 3.505/2000, da IN GSI/PR 01/2008 e do Acórdão nº 1.603/2008-TCU-Plenário.	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.	Implementada Parcialmente

**Quadro IX – Recomendações da Controladoria-Geral da União – Relatório nº 07770/2013**

Relatório CGU-RJ nº 07770/2013 – Exercício de 2012		
Constatação	Providência/Justificativa	Avaliação
2 – Ausência de Unidade Correcional específica no âmbito da CPRM. Não utilização do Sistema CGU-PAD. (NT)	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 instituiu área de correição Corregedoria para acompanhamento de sindicâncias ou PADs.	Implementada Parcialmente
1.1.2.2 – Inexistência de Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC e de Gestor de Segurança da Informação.	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.	Implementada Parcialmente
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 adequa a metodologia de desenvolvimento de softwares utilizada na empresa.	Implementada Parcialmente

**Quadro X – Recomendações da Controladoria-Geral da União – Relatório nº 01537/2016**

Relatório CGU-RJ nº 01537/2016 – Exercício de 2015		
Constatação	Providência/Justificativa	Avaliação
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 instituiu área de correição Corregedoria para acompanhamento de sindicâncias ou PADs.	Implementada Parcialmente

**2 – Recomendações da Auditoria Interna (Quadros XI a XIV)**
**Quadro XI – Recomendações de Auditoria Interna – REPO**

Relatório nº 001/2017 – Residência de Porto Velho – UG 495260		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.1.1.1 – Ausência de NF's e/ou comprovantes nas prestações de contas dos supridos	Recomendamos, sobretudo, que o Setor de Contabilidade da Residência observe o item 8.2.2 da norma interna. 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.
02	1.1.1.2 – Gastos realizados em datas anteriores e/ou posteriores ao período de aplicação	A Norma Interna FIN 03.01-01 em seu item 8.5, informa que “ <i>não serão aceitos comprovantes de despesas com datas anteriores a da concessão do Suprimento de Fundos.</i> ” Destacamos no entanto, que se as campanhas de campo sofreram qualquer alteração em seu prazo de execução, as justificativas deverão ser anexadas ao processo através de memorando assinado pelo ordenador de despesas. Atentar, portanto, para as datas de utilização do cartão, apurando, com rigor, as despesas executadas fora dos prazos determinados pela legislação e que constam na norma interna FIN 03.01 – 01, especificadas do item 8.2 ao 8.5.

Relatório nº 001/2017 – Residência de Porto Velho – UG 495260		
Nº	Constatação	Recomendação
03	1.1.1.3 – Ausência de comprovante de devolução de Suprimento de Fundos	Recomendamos a regularização da prestação de contas do suprido, com o comprovante da quitação da dívida, e envio de cópia da GRU ou anulação da despesa para a AUDITE. Verificar ainda, doravante, se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em poder dos demais supridos.
04	1.1.1.4 – Pagamento de imposto através de adiantamento de despesas	Os pagamentos de taxas, impostos e tarifas públicas deverão ser efetuados, doravante, da forma usual, conforme procedimentos previstos para as rotinas contábeis processadas nos setores de Contabilidade e Tesouraria. Observar o item 6.8 da norma FIN 03.01-01 – <i>Adiantamento para Despesas</i> .
05	1.1.1.5 – Aquisições indevidas com suprimento de fundos e adiantamentos	Recomendamos efetivar o controle das despesas com vistas à formação de estoque mínimo necessário para a continuidade dos trabalhos, procedendo ao devido planejamento de forma a prover o setor de compras, em tempo hábil, das informações enviadas pelas RCS's para efetivação da viagem, em observância às normas e legislação vigentes.
06	1.1.1.6 – Despesas de estrangeiro com hospedagem e alimentação através de adiantamento	Recomendamos, ainda, que doravante a Gestão formalize os processos de concessões de adiantamentos similares, de forma a não restar dúvidas – para os órgãos de controle interno e externo - quanto à transparência e adequação legal do ato administrativo.
07	2.1.1 – Despesas com combustíveis e manutenção de veículos sem registro	Observar o item 3.2.6 da Norma Interna ADM01.01-09, que recomenda: “ <i>adotar providências visando à boa manutenção e conservação dos veículos, observando os períodos de revisão durante a garantia</i> ”, acompanhando “ <i>mensalmente, o desempenho dos veículos, observando o consumo por quilômetro, os gastos com combustíveis, e/ou lubrificantes e reparos ocorridos.</i> ” (item 3.2.10 da Norma)
08	2.2.1 – Descumprimento do prazo	Reestruturar o gerenciamento do fluxo documental entre os setores envolvidos nos processos de concessão de adiantamentos, considerando todas as etapas necessárias, desde a sua solicitação, concessão, prestação de contas, aprovação dos gastos, até a efetiva liquidação e baixa dos saldos no SIAFI, objetivando o cumprimento dos prazos para os devidos registros administrativos e contábeis estabelecidos nos normativos legais.
09	3.1.1 – Bens Imobilizados não inventariados pela UG	Recomendamos observar o disposto nos itens 3.3.8 e 3.3.9 da IN STN nº 08 de 21/12/90, que estabelece normas sobre tomada e prestação de contas dos gestores de recursos públicos, e a Lei nº 4.320/64. Entregar o Relatório do Inventário, para a realização da conciliação com o saldo do Ativo Imobilizado da CPRM, e o devido registro nas Demonstrações Contábeis.
10	4.1.1 – Empresas contratadas de apoio Administrativo e de Campo sem comprovação	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. Cumprir com rigor a NR 6 – <i>Equipamento De Proteção Individual – EPI</i> do MTE, advertindo que o não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
11	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).
12	4.1.3 – Aquisição de EPI's através de adiantamento de despesas e/ou suprimento	Providenciar emissão de circular/memo/comunicação do ordenador de despesas esclarecendo as vedações da compra de EPI's mediante adiantamento e/ou suprimento, sobretudo na cidade-sede, salvo justificativa fundamentada de acordo com a Norma interna, sendo obrigatórias as aquisições a serem feitas através de processo por dispensa de licitação – até formalização nacional do pregão eletrônico para todas as Unidades do país, já em andamento – com vistas à formação de estoque
13	4.1.4 – Improriedade no arquivo e preenchimento 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. As fichas de EPI são documentos que organizam e controlam o processo de entrega dos equipamentos de proteção.

<b>Relatório nº 001/2017 – Residência de Porto Velho – UG 495260</b>		
<b>Nº</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
14	5.1.1 – Contrato de Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização com comprovação de material fora das exigências contratuais	Recomendamos a devolução da Nota Fiscal para Contratada e o devido registro no Boletim de Ocorrências – BOC da pasta de fiscalização e a exigência de comprovações da entrega de material de acordo com o definido no Termo de Referência e na proposta comercial da contratada que fazem parte do Contrato 026/PR/17. Observar que, para aplicação das penalidades à empresa contratada é necessário o registro das ocorrências no Boletim de Ocorrência.
15	5.1.2 – Contrato de PCMSO sem comprovações das obrigações Previdenciária e Trabalhista da Médica do Trabalho	Recomendamos se realize os procedimentos para aplicação da Cláusula Décima Segunda – Das Penalidades e suspensão dos serviços contratados pelo descumprimento de cláusula contratual. Recomendamos a abertura de novo processo licitatório para contratação de prestação de serviços atualização, coordenação, execução e acompanhamento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.
16	5.1.3 – Ausência de Contratação de Menor Aprendiz	Recomendamos a realização de processo licitatório de contratação de entidade qualificada em formação técnico-profissional para formação de jovens aprendizes, para cumprimento da cota de aprendizagem na Unidade. Recomendamos a utilização como referência a minuta-padrão do edital de autoria do Departamento de Recursos Humanos–DERHU disponível na intranet da empresa.
17	5.1.4 – Ausência de documentos de obrigações contratuais em serviços de terceirização	Recomendamos 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 <i>Checklist</i> , onde constem todos os itens das cláusulas contratuais, além das outras cláusulas que exijam comprovação de documentações correspondentes e Termo de Referência.
18	5.1.5 – Compras Sustentáveis incipientes	Recomendamos que as aquisições possuam critérios de sustentabilidade, adequando-se os preceitos constitucionais Art. 170, VI da Constituição Federal e a Lei 8.666/93. Recomendamos que Unidade siga os preceitos do Decreto 7.746/2012 atualizado pelo Decreto nº 9.178, de 23/10/2017.

**Quadro XII - Recomendações de Auditoria Interna – SUREG/RE**

<b>Relatório nº 002/2017 – Superintendência regional de Recife – UG 495350</b>		
<b>Nº</b>	<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>
01	1.1.1 – Controle e publicidade das aquisições e contratações fragilizado	Recomendamos a Unidade o aperfeiçoamento do controle administrativo interno na relação das aquisições de bens e contratação de serviços com informações como: número do processo, fornecedor, modalidade de licitação, objeto, valor e outras informações que considerar pertinente. 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 e o planejamento das compras.
02	2.1.1 – Ausência do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	Recomendamos, para maior clareza nas ações a serem implementadas, a leitura da Instrução FIN 03.01-01 em “Documentação Normativa” da Intranet, que estabelece os procedimentos para solicitação, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos Modalidade 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 CPGF.
03	2.1.2 – Aquisições e contratações indevidas com adiantamentos de despesas	Recomendamos efetivar o controle das despesas com vistas à formação de estoque mínimo necessário para a continuidade dos trabalhos, procedendo ao devido planejamento de forma a prover o setor de compras, em tempo hábil, das informações enviadas pelas RCS's para efetivação da viagem, legislação vigentes.
04	3.1.1 – Registros inadequados de modalidade licitatória/ausência de numeração processual	Atentar para o disposto nos itens 2.1. e 2.2 da Instrução nº 001/DEAMP. Recomendamos ainda, que – para cada viagem a serviço da CPRM realizada pelos empregados – os adiantamentos e correspondentes indenizações de campo solicitadas, sejam consignados em <u>um único processo</u> , com numeração própria, com a devida RCS, RDP, Nota de Empenho, Ordem de Pagamento, comprovantes das despesas e outros documentos pertinentes.
05	4.1.1 – Empresas contratadas sem comprovação de entrega de EPI dos Terceirizados	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.



Relatório nº 002/2017 – Superintendência regional de Recife – UG 495350		
Nº	Constatação	Recomendação
06	4.1.2 – Aquisição de EPI's através de adiantamento de despesa/ausência de formação de estoques em almoxarifado.	Providenciar emissão de circular/memo/comunicação do ordenador de despesas esclarecendo as vedações da compra de EPI's mediante adiantamentos, sobretudo na cidade-sede, salvo justificativa fundamentada de acordo com a Norma interna, sendo obrigatórias as aquisições a serem feitas através de processo licitatório – até formalização nacional do pregão eletrônico para todas as Unidades do país, já em andamento - com vistas à formação de estoque mínimo. Cumprir, com rigor, os procedimentos indicados na Norma RHU 04.01-05 em seu item 4.2.3, bem como o item 6.6.1, alínea “c” da Norma Regulamentadora 6.
07	4.1.3 – Improriedade no arquivo e preenchimento 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. Observar o cumprimento dos dispositivos contidos na norma RHU 04.01-05 – especialmente no que se refere ao item 4.2.2.
08	5.1.1 – Contratação de Menor Aprendiz sem licitação	Recomendamos a realização de processo licitatório de contratação de entidade qualificada em formação técnico-profissional para formação de jovens aprendizes, de forma a observar o cumprimento da cota de aprendizagem na Unidade. Recomendamos a utilização, como referência, da minuta-padrão do edital de autoria do Departamento de Recursos Humanos–DERHU disponível na intranet da empresa.
09	5.1.2 – Formalização fragilizada de processos de inexigibilidade	Atentar para o art. 4º, § único da Lei nº 8.666/93 que reconhece o procedimento licitatório como uma série de atos formais. Há um rito determinado pela lei, a ser cumprido na condução da licitação, a qual não poderá ser desconsiderada sob pena de o ato ser invalidado e o agente administrativo, responsabilizado. Atentar para o item 9.1 da Norma Interna ADM 01.01. Recomendamos, ao gestor, cumprir com rigor o artigo 26 da lei 8.666/93 sobre as disposições aplicáveis a inexigibilidade.
10	5.1.3 – Pagamento antecipado de objeto adquirido por dispensa de processo licitatório	A possibilidade de pagamento antecipado nos contratos administrativos é excepcional, segundo asseverado no artigo 38 do Decreto nº 93.872, de 1986. Recomendamos, portanto, que não sejam aceitas exigências de fornecedores relativas ao pagamento antecipado, sem certificar-se, a Gestão, dos devidos cuidados mediante apresentação de cautelas e garantias que assegurem o cumprimento da obrigação
11	5.2.1 – Contrato de PCMSO sem comprovações das obrigações Previdenciária e Trabalhista do Médico do Trabalho	Providenciar a apresentação imediata das comprovações das guias de recolhimento quitadas do FGTS e INSS, relativas ao médico responsável pela execução dos serviços. E arquivar na pasta de fiscalização e acompanhamento do contrato, de forma a restar comprovada o cumprimento das obrigações contratuais, bem como o registrado no Boletim de Ocorrências – BOC, de acordo com o item 6.1 da Norma Interna nº 014/PR.
12	5.2.2 – Ausência de comprovação de garantias contratuais vigentes na pasta	Recomendamos que seja solicitada às empresas contratadas a renovação e/ou apresentação das garantias contratuais pactuadas em seus respectivos contratos, caso continuem em vigor, reiterando, quando for o caso, solicitação já feita às empresas. Recomendamos, adicionalmente, manter atenta a observação acerca da validade das garantias contratuais fornecidas pelos contratados, resguardando o direito da Administração caso necessite utilizá-las, em obediência ao art. 55º, VI c/c art. 66º, caput, da Lei nº 8.666/1993 e de acordo com as determinações do TCU.
13	5.2.3 – Ausência de documentos de obrigações contratuais em serviços de terceirização	Recomendamos que todos os documentos comprobatórios de cumprimento das obrigações estipuladas em contrato sejam arquivados na pasta de fiscalização e acompanhamento, sob a responsabilidade do fiscal do contrato e seja utilizado um <i>Checklist</i> , onde constem todos os itens das cláusulas contratuais, além das outras cláusulas que exijam comprovação de documentações correspondentes e TR.

**Quadro XIII - Recomendações de Auditoria Interna – SUREG/SP**

Relatório nº 001/2017 – Superintendência de São Paulo – UG 495500		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.1.1 – Ausência do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	Recomendamos, para maior clareza nas ações a serem implementadas, a leitura da Instrução FIN 03.01 - 01 em “Documentação Normativa” da Intranet, que estabelece os procedimentos para solicitação, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos Modalidade 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 CPGF.

Relatório nº 001/2017 – Superintendência de São Paulo – UG 495500		
Nº	Constatação	Recomendação
02	1.1.2 – Pagamento de Taxas e Impostos sem observância às vedações da legislação	Os pagamentos de taxas, impostos e tarifas públicas deverão ser efetuados da forma usual, conforme procedimentos previstos para as rotinas contábeis processadas nos setores de Contabilidade e Tesouraria. Observar o item 6.8 da norma FIN 03.01-02 - <i>Adiantamento para Despesas</i> .
03	1.1.3 – Aquisições indevidas de medicação com numerário	Observar que o item 14.2 do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, informa a existência de lista de medicamentos elaborada pelo CSO – Centro de Saúde Ocupacional do ERJ, para compra e utilização pelas equipes de campo, podendo ser revisada e complementada pelo Médico do Trabalho.
04	11.1.4 – Aquisições de material de manutenção sem justificativa adequada	Recomendamos às gerências técnicas que analisem os gastos permanentes com material de manutenção das estações, para decidir sobre a abertura de processo licitatório junto às madeireiras mais utilizadas, em cidades próximas às atividades de campo. A motivação do Gestor deverá obedecer ao princípio da economicidade, com vistas a minimizar e/ou extinguir os adiantamentos de despesa destinados a natureza de despesa 33903024. Observar o cumprimento das rotinas indicadas na Norma ADM 01.01 para abertura de processos licitatórios nas aquisições identificadas pela AUDITE, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico.
05	1.1.5 – Aquisição de material químico através de adiantamento de despesas	Recomendamos, desta forma, observar na 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.
06	1.1.6 – Aquisição de EPI's através de adiantamento de despesas	Orientar as áreas técnicas sobre as vedações da compra de EPI's mediante adiantamento, salvo justificativa fundamentada de acordo com a Norma interna, sendo obrigatórias as aquisições a serem feitas através de processo licitatório - até formalização nacional do pregão eletrônico para todas as Unidades do país, já em andamento – com vistas à formação de estoque mínimo.
07	2.1.1 – 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. Que a Unidade faça o controle da Frota de veículos com o planejamento da contratação de seguros evitando prejuízo maiores para a administração pública.
08	3.1.1 – 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. Atender à solicitação contida no item nº 4 da <i>Pauta da Videoconferência</i> realizada em 6/10/16, relativa ao levantamento da situação de EPI's nas unidades, informando a falta de equipamentos exigidos pela legislação para distribuição aos empregados da CPRM e terceirizados, com a consolidação dos dados a ser feita no CSO.
09	3.1.2 – Ausência de Laudo Ambiental para CECOPOMIN	Recomendamos providenciar e/ou atualizar laudos específicos que tratem de prevenção de riscos e segurança, tais como LTCAT, Periculosidade, Risco Ambiental, Insalubridade; Sugerimos, ainda, que sejam elaborados guias, manuais, rotinas, procedimentos e/ou normas de segurança com base na legislação pertinente, que contemplem indicações precisas tais como, entre outros itens.
10	3.2.1 – Formalização e registro inadequados de curso e treinamento	Todas as solicitações de treinamento de curto e médio prazo devem ser realizadas via STR (Solicitação de Treinamento), documento oficial da CPRM que autoriza a participação e o pagamento das ações dos empregados, com ou sem ônus para a empresa. As STR's devem ser totalmente preenchidas para possibilitar ao controle interno analisar como a empresa está investindo nas capacitações de seus empregados. Recomendamos, também, observar os dispositivos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 5.450/2005, conforme o tipo de treinamento, necessário para a escolha adequada da modalidade.
11	4.1.1 – Contratação de serviço de manutenção de ar condicionado com fragilidades	Recomendamos abertura de procedimento de processo licitatório através de Pregão para contratação do serviço de manutenção e limpeza de Ar Condicionado em conformidade com a Lei 8.666/93 e com o Decreto nº 5.450/2005. Recomendamos seguir as disposições da PORTARIA GM/MS nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, ressaltamos a importância do PMOC descrito no art. 7º.
12	4.1.2 – Publicação desnecessária de Atos de Dispensa e Inexigibilidade	Recomendamos aos 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, seja adotado o menor custo para a Administração Pública, em observância ao princípio da economicidade, dispensando a publicação do ato na imprensa oficial. Menciona o Acórdão TCU nº 1.336/2006 – Plenário.

Relatório nº 001/2017 – Superintendência de São Paulo – UG 495500		
Nº	Constatação	Recomendação
13	4.1.3 – Aquisição de produto exclusivo com enquadramento e formalização incorretos	Recomendamos o enquadramento correto das contratações para aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, no art. 25, inciso I da Lei 8666/93.
14	4.1.4 – Classificação de contratação de serviços públicos em inciso incorreto	Providenciar o acerto do enquadramento para os Serviços de Energia Elétrica na modalidade “ <i>Dispensa de Licitação</i> ”, de acordo com o art. 24, com fulcro no <u>inciso XXII</u> da Lei nº. 8.666/93. Nos casos de serviços de água e esgoto, o enquadramento deverá ser feito na modalidade de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no <u>caput</u> do art. 25, da Lei nº. 8.666/93.
15	4.1.5 – Contratação de serviços de telefonia realizada sem a cobertura de certame licitatório	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. Observar a Decisão do TCU nº. 1230/2002 – Plenário. Observar a Lei nº. 8.666/93, que regulamenta normas para licitações e contratos da Administração Pública, inclusive para a contratação de Serviço Telefônico Fixo Comutado – STFC à exceção de situações excepcionais de dispensa ou inexigibilidade, previstas nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/93.
16	4.1.6 – 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. Recomendamos que as aquisições possuam critérios de sustentabilidade, adequando-se aos preceitos constitucionais conforme Art. 170, VI da Constituição Federal, e a Lei 8.666/93, 3º.
17	4.2.1 – Contrato de PCMSO sem comprovações das obrigações Previdenciária e Trabalhista do Médico do Trabalho	Providenciar a apresentação imediata das comprovações das guias de recolhimento quitadas do FGTS e INSS, relativas ao médico responsável pela execução dos serviços. Arquivar a documentação na pasta de fiscalização e acompanhamento, de forma a restar comprovado o cumprimento das obrigações contratuais, bem como registrar os fatos e atos no <i>Boletim de Ocorrências</i> – BOC, de acordo com o item 6.1 da Norma Interna nº 014/PR.
18	4.2.2 – Ausência de Contratação de Menor Aprendiz	Recomendamos que as aquisições possuam critérios de sustentabilidade, adequando-se os preceitos constitucionais Art. 170, VI da Constituição Federal e a Lei 8.666/93 art. 3º. Recomendamos que Unidade siga os preceitos do Decreto 7.746/2012 atualizado pelo Decreto nº 9.178, de 23/10/2017. Observamos que seu art. 4º do Decreto 7.746/2012 define alguns critérios e práticas de sustentabilidade.

**Quadro XIV - Recomendações de Auditoria Interna – ERJ**

Relatório nº 004/2017 – Escritório Rio de Janeiro – ERJ – UG 495130		
Nº	Constatação	Recomendação
01	1.1.1 – Controle e publicidade das aquisições e contratações fragilizado	Recomendamos que seja feito um aperfeiçoamento no controle da relação das aquisições de bens e contratação de serviços considerando as informações como: número do processo, fornecedor, modalidade de licitação, objeto, valor e outras informações que considerar pertinente. Recomendamos que a relação de todas as compras e contratações realizadas pelo ERJ seja publicada mensalmente, conforme dispõe os artigos 15 e 16 da Lei 8.666/93.
02	1.1.2 – Controle de Adiantamentos fragilizado	Atentar para as determinações da Lei nº 4.320/64, Norma Interna nº FIN 03.01 <u>Movimentação Financeira</u> e suas respectivas Instruções, Norma Interna nº RHU 02.04-03 - <u>Viagens a Serviço Administrativas e de Campo</u> e demais regulamentações vigentes. Reestruturar o controle administrativo, definindo os procedimentos para os registros de textos e valores, proteção para registros em células que contenham fórmulas, visando não receberem digitação..., observando os prazos estipulados (cinco dias após o retorno da viagem administrativa – RAD e viagem e despesas diversas no campo – RDP e, 30 dias da emissão da OB, para as despesas na Sede.
03	2.1.1 – Baixa Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	Recomendamos, portanto, aplicar, de fato, a Norma Interna FIN 03.01-01, avaliando a possibilidade de conceder maior número de cartões, de forma a ampliar e consolidar a utilização do CPGF, que apresenta maior confiabilidade e segurança, além de possibilitar o controle detalhado das despesas, aumentando a transparência no processo de compras e desburocratizando o controle dos gastos na gestão pública.

Relatório nº 004/2017 – Escritório Rio de Janeiro – ERJ – UG 495130		
Nº	Constatação	Recomendação
04	2.1.2 – Inconformidade nos registros contábeis dos adiantamentos	Regularizar os saldos de adiantamentos a serem prestados contas pelos seus tomadores, já prestados contas e, inclusive, das solicitações não atendidas, porém, se apropriadas e bem como as transferências indevidas constatadas nas Contas nº 11.311.05.00 – Prestadores de Serviços, contabilizadas na Conta nº 11.311.01.03 – Viagem-adiantamento. Atentar para a Lei nº 4.320/64, Norma Interna nº FIN 03.01 <u>Movimentação Financeira</u> e suas respectivas Instruções, Norma Interna nº RHU 02.04-03 – <u>Viagens a Serviço Administrativas e de Campo</u> .
05	3.1.1 – 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. Cumprir com rigor a NR 6 - <i>Equipamento De Proteção Individual – EPI</i> do MTE, advertindo que o não cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho acarretará ao empregador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.
06	3.1.2 – Ausência de estoque e controle na distribuição de EPI's	Os EPI's são de uso obrigatório, cabendo ao chefe imediato a responsabilidade do uso pelos empregados. É responsabilidade da CPRM manter todos os EPI's sempre em estoque e em quantidade suficiente. 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.
07	3.1.3 – Ausência de Laudo Técnico Ambiental para laboratório	Recomendamos observar que o fluxo de saída e circulação de pessoal deve estar sinalizado de acordo a NR26, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE. O Mapa de Risco do laboratório deve ser elaborado de acordo com o anexo IV, da NR-5, do MTE, regulamentado pela Portaria nº 25, de 29 de dezembro de 1994, e ser fixado no local de trabalho para dar conhecimento dos riscos envolvidos no local.
08	3.1.4 – Folha de Pagamento – Monitoramento da Publicação na Internet	Recomenda a urgente padronização do “Banco de Dados” de empregados, objetivando mitigar as constantes alterações nos nomes e nomenclatura de lotação dos empregados e bem como inserir no sistema de folha de pagamento um mecanismo de proteção que solicite confirmação de qualquer tipo de alteração de registro no banco de dados, inclusive, de modo a segregar o poder de alcance da pessoa (chefia, registrador, consultor) que esteja manuseando o banco de dados.
09	4.1.1 – Ausência de comprovação de obrigações contratuais nos serviços de manutenção de elevadores	Solicitação da apresentação da documentação das obrigações contratuais dispostas no Contrato 007/PR/17: Relatório de Inspeção Anual (RIA), Certificado de Seguro de Responsabilidade Civil Geral, comprovação da vistoria mensal, Relatório mensal de informações, documento formal da designação da fiscalização atualizado, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART. Recomendamos que realize a atualização do nome do fiscal do contrato sempre que ocorre mudança de responsável pela fiscalização através de ato designação formal, de acordo a Norma Interna nº 014/PR.
10	4.1.2 – Contrato de PCMSO sem comprovações das obrigações Previdenciária e Trabalhista do Médico do Trabalho	Providenciar a apresentação imediata das comprovações das guias de recolhimento quitadas do FGTS e INSS, relativas ao médico responsável pela execução dos serviços, arquivando-as na pasta de fiscalização e acompanhamento, de forma a restar comprovada o cumprimento das obrigações contratuais, bem como o registrado no Boletim de Ocorrências – BOC, de acordo a Norma Interna nº 014/PR.
11	4.1.3 – Contrato do Restaurante do ERJ com fragilidades no cumprimento das obrigações contratuais	Justificar a falta de providências e falta de notificação à contratada EXB EVENTOS LTDA – EPP sobre os apontamentos feito pela fiscalização através da comunicação feita ao SERAFI-RJ em 11/07/2017, sobre o andamento do contrato. Solicitar a imediata apresentação dos documentos previstos na Cláusula Quarta das Obrigações contratuais, citadas na constatação. Solicitar à empresa em tela a apresentação da Garantia Contratual de acordo com a Cláusula Décima Segunda, na qual a empresa deve apresentar Seguro Garantia equivalente a 5% do contrato.
12	4.1.4 – Pasta de fiscalização sem comprovante de cumprimento de obrigações legais	Cumprir as recomendações contidas nas cláusulas OITAVA e DÉCIMA do Contrato nº 017/PR/15, descritas em itens, alíneas e subitens que orientam, passo-a-passo, a atuação do fiscal designado, estabelecendo prazos, responsabilidades e atribuições, como exemplificamos a seguir: É prerrogativa do fiscal do Contrato solicitar, quando necessário, no prazo de 15 dias.

Relatório nº 004/2017 – Escritório Rio de Janeiro – ERJ – UG 495130		
Nº	Constatação	Recomendação
13	4.1.5 – Cobrança indevida de insumos diversos em Planilha de Custo	Recomendamos que seja realizado o cálculo da parcela relativa à UNIFORMES desde a assinatura do contrato em 24/04/2015, mês a mês, referente a todos os postos de serviço e a todas as funções e atividades nas Unidades da CPRM em todo o território nacional. Glosar o valor apurado na próxima fatura apresentada pela <i>G&amp;P Projetos e Sistemas S/A</i> de forma a ressarcir-se, a CPRM, do montante pago indevidamente, a maior, desde o exercício de 2015. Observamos que durante a execução do contrato firmado com a Administração Pública, a planilha de formação de preços é determinante para a fiscalização, alterações contratuais e até mesmo na negociação dos reajustes contratuais.

### VIII. 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 2017, 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 13.303/16.

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.

Desta forma, 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, elaborou seu Estatuto Social e aprovou na Assembleia Geral Extraordinária, o qual foi devidamente publicação no DOU.

O decreto regulamenta as medidas de governança e controles exigindo, para as de pequeno porte como a CPRM, as mesmas estruturas das empresas grandes, como a área de Riscos Corporativos e *compliance*, comitê de elegibilidade para análise requisitos e vedações para administradores e conselheiros, os quais foram devidamente internalizados na CPRM, com o objetivo de transparência e eficácia da gestão.

Ressalta-se que com acompanhamento e atenção da AUDITE, o Comitê de Elegibilidade, ora em funcionamento na empresa, já foi acionado para avaliação dos requisitos e deveres relativos à nomeação da Diretoria Executiva e Conselheiros da CPRM.

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.

Os normativos internos da CPRM a serem reeditados estabelecendo-se, de forma mais transparente, regras de boa governança, ainda estão sendo revisados. No entanto, o novo Estatuto da CPRM, elaborado de acordo com o art. 6º da Lei das Estatais, contendo regras de governança

corporativa, de transparência e de estruturas, práticas de gestão de riscos e de controle interno, e composição de administração, foi aprovado na Assembleia Geral Extraordinária – AGO realizada em 05/12/2017 e publicada no Diário Oficial da União – DOU, de 19.12.2017.

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 conduta e de integridade organizacional.

Rio de Janeiro, 29 de março de 2018.

**Dinei Dias da Silva**  
Chefe da Auditoria Interna  
Interino  
Matrícula: 71.874.241