

Relatório de Auditoria Anual de Contas



Presidência da República

Controladoria-Geral da União

Secretaria Federal de Controle Interno

Unidade Auditada: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO AC

Exercício: 2012

Processo: 08220004593201323

Município: Rio Branco - AC

Relatório nº: 201306151

UCI Executora: CONTROLADORIA REGIONAL DA UNIÃO NO ESTADO DO
ACRE

Análise Gerencial

Senhor Chefe da CGU-Regional/AC,

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço n.º 201306151, e consoante o estabelecido na Seção III, Capítulo VII da Instrução Normativa SFC n.º 01, de 06/04/2001, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre a prestação de contas anual apresentada pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado do Acre – SR-DPF/AC.

1. Introdução

Os trabalhos de campo conclusivos foram realizados no período de 02/04/2013 a 27/04/2013, por meio de testes, análises e consolidação de informações coletadas ao longo do exercício sob exame – Acompanhamento Permanente de Gastos - e a partir da apresentação do processo de contas pela Unidade Auditada, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.

2. Resultados dos trabalhos

Verificamos na Prestação de Contas da Unidade a existência das peças e respectivos conteúdos exigidos pela IN-TCU-63/2010 e pelas DN-TCU-119/2012 e 124/2012.

Em acordo com o que estabelece o Anexo IV da DN-TCU-124/2012, e em face dos exames realizados, efetuamos as seguintes análises:

2.1 Avaliação da Conformidade das Peças

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item foram consideradas as seguintes questões de auditoria: (i) a unidade jurisdicionada elaborou todas as peças a ela atribuídas pelas normas do Tribunal de Contas da União para o exercício de referência? (ii) as peças contemplam os formatos e conteúdos obrigatórios nos termos da DN TCU nº 119/2012, da DN TCU nº 124/2012 e da Portaria TCU nº 150/2012?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu na análise censitária de todos os itens que compõem o Relatório de Gestão e as peças complementares.

A partir dos exames referentes ao Processo nº 08220.004593/2013-23, concluiu-se que, com exceção de informações que serão consolidadas no Relatório de Gestão do Órgão Central, a Unidade elaborou todas as peças a ela atribuídas pelas normas do Tribunal de Contas da União para o exercício de 2012. Além disso, as peças contemplam os formatos e conteúdos obrigatórios nos termos da DN TCU nºs 119/2012 e 124/2012 e da Portaria TCU nº 150/2012.

2.2 Avaliação dos Resultados Quantitativos e Qualitativos da Gestão

Não houve, no exercício de 2012, por parte da UJ, atos de gestão relacionados ao item II - Avaliação da dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, do Anexo IV, da DN TCU nº 124/2012.

A Unidade informou que não houve regionalização de metas decorrentes de Ações Orçamentárias para o exercício de 2012, tendo sido as atividades de apuração de resultados realizadas de forma centralizada pela Unidade competente, em Brasília. Desta forma, não foram apresentados no Relatório de Gestão do exercício de 2012 os resultados físicos e financeiros obtidos pela SR-DPF/AC em Ações Orçamentárias vinculadas a Programas de Governo, nem justificativas para possíveis situações que possam ter impactado negativamente no cumprimento de metas, ou nos objetivos estratégicos da Instituição como um todo.

2.3 Avaliação dos Indicadores de Gestão da UJ

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item, considerou-se a seguinte questão de auditoria: os indicadores da unidade jurisdicionada atendem aos seguintes critérios:

- (i) Completude (capacidade de representar, com a maior proximidade possível, a situação que a UJ pretende medir e de refletir os resultados das intervenções efetuadas na gestão)?
- (ii) Comparabilidade (capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas)?
- (iii) Confiabilidade (confiabilidade das fontes dos dados utilizados para o cálculo do indicador, avaliando, principalmente, se a metodologia escolhida para a coleta, processamento e divulgação é transparente e replicável por outros agentes, internos ou externos à unidade)?
- (iv) Acessibilidade (facilidade de obtenção dos dados, elaboração do indicador e de compreensão dos resultados pelo público em geral)?
- (v) Economicidade (razoabilidade dos custos de obtenção do indicador em relação aos benefícios para a melhoria da gestão da unidade)?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu no exame dos indicadores já analisados durante o Acompanhamento Permanente da Gestão do exercício de 2012. Uma vez que os exames foram realizados no decorrer do exercício de 2012, os dados consolidados mais recentes são relativos ao exercício de 2011, tendo sido a análise dos indicadores realizada com base nesses dados consolidados.

Com o objetivo de responder à questão de auditoria, foram analisados 02 indicadores relacionados à área de gestão operacional (resultados quantitativos e qualitativos) e 02 indicadores relacionados à área de gestão financeira.

Quadro - Indicadores Analisados

Nome do Indicador	Área da Gestão	Relacionado ao Macroprocesso Finalístico	Descrição do Indicador	Fórmula de cálculo
Conclusão de Inquéritos	Resultados Quantitativos e Qualitativos	Sim	Indica a eficiência do produto da Polícia Federal – Inquérito Policial	Inquéritos Instaurados /Inquéritos Relatados
Laudos Produzidos	Resultados Quantitativos e Qualitativos	Sim	Indica a eficiência nas perícias da Polícia Federal – Laudos	Número de laudos /número de peritos
Economia de Energia Elétrica	Gestão Financeira	Sim	Indica o consumo de energia elétrica	kwh /mês
Economia de Combustível	Gestão Financeira	Sim	Indica o consumo de combustível	Litros ou m ³ de combustível /mês

De acordo com informação prestada pela Unidade, no exercício de 2011 o indicador “Conclusão de Inquéritos” apresentou taxa de 125,49%, considerando-se os resultados SR-DPF/AC sede e de duas Unidades do interior do Estado. Embora a Unidade tenha informado razão positiva (superior a 100%) entre o número de inquéritos instaurados e o número de inquéritos relatados, não foram informados os números absolutos utilizados para o cálculo do indicador, impossibilitando, por exemplo, medir a eficiência da atividade, considerando-se o total de inquéritos relatados e o número de servidores que realizaram a atividade.

O indicador “Laudos Produzidos” valora a média de laudos produzidos mensalmente por cada perito da Unidade envolvido com a atividade. De acordo com informações passadas pela UJ, a média mensal de laudos produzidos por peritos da Unidade aumentou no período de 2009 a 2011, tendo passado de 4,05 para 4,61. Ainda de acordo com a UJ, a média de produção de 4,61 laudos por perito, alcançada pelo SETEC/AC no exercício de 2011, supera em 12% a média nacional de produtividade para o mesmo ano (considerando-se os resultados das Regionais do DPF em outros estados da Federação), que foi de 4,13 laudos por período. De acordo com os números passados pela Unidade, a quantidade de servidores envolvidos na atividade variou entre 11 e 16 no interstício de 2009 a 2011. O quantitativo de servidores, no entanto, não interfere diretamente nos resultados demonstrados pelo indicador, o qual visa, especificamente, calcular a média mensal de laudos produzidos. Tal quantitativo seria importante para a avaliação da distribuição da força de trabalho da SR-DPF-AC, caso a Unidade houvesse especificado em seu relatório de gestão, por exemplo, que por conta da insuficiência de servidores não teria sido possível cumprir meta de produção de laudos previamente estabelecida.

Com base nas informações prestadas pela UJ, considera-se que o indicador “Laudos Produzidos” é útil à Unidade, tendo contribuído para a melhora do desempenho da gestão nos aspectos mensurados. Quanto ao indicador “Conclusão de Inquéritos”, uma vez que não foram disponibilizadas informações essenciais utilizadas no seu cálculo, não foi possível formar opinião quanto a sua utilidade para a gestão.

A Unidade apresentou, ainda, o resultado mensal dos indicadores de gestão financeira “Economia de Energia Elétrica” e “Economia de Combustível”, do exercício de 2011.

De acordo com informações da UJ, o indicador “Economia de Energia Elétrica” é utilizado para mensurar o consumo médio mensal de energia elétrica, permitindo a adoção de ações capazes de reduzir o consumo no mês seguinte, quando detectadas situações não justificadas no mês de apuração. Junto com o indicador não são apresentadas, por exemplo, informações acerca do valor mensal pago a título de fornecimento de energia elétrica. A ausência da informação, no entanto, não interfere no cálculo do indicador nem afeta em sua utilidade, uma vez que sua importância reside, especificamente, no conhecimento da média mensal de kwh (quilowatt-hora) consumida, importando, apenas indiretamente, a despesa mensal com o fornecimento de energia elétrica. Conhecendo-se a quantidade de kwh consumidos, obtém-se o valor da despesa com tal item de gasto, uma vez que o valor cobrado pelas companhias de fornecimento de energia elétrica por kwh é constante. Com base na análise dos resultados disponibilizados pela UJ, bem como com base em exames relacionados a outras áreas de gestão (gestão de compras de bens e serviços, gestão financeira e gestão patrimonial), verificou-se que os gastos relacionados ao consumo de energia elétrica mantiveram-se dentro de média condizente com as atividades da UJ (considerando-se as instalações físicas utilizadas e as atividades desenvolvidas), não tendo sido verificadas disparidades que apontassem para má gestão dos recursos disponíveis. O indicador “Economia de Energia Elétrica” é útil à UJ, na medida em que permite a identificação tempestiva de disparidades nos gastos efetuados, possibilitando rápida adoção de ações para a mitigação das causas de tais disparidades.

Quanto ao indicador “Economia de Combustível”, a UJ informou que ele é utilizado para mensurar o consumo médio mensal de combustível, permitindo a adoção de ações capazes de reduzir o consumo no mês seguinte, quando detectadas situações não justificadas no mês de apuração. Junto com o indicador não são apresentadas, por exemplo, informações acerca do valor mensal gasto com a compra de combustível. A ausência da informação, no entanto, não interfere no cálculo do indicador nem afeta em sua utilidade, uma vez que sua importância reside, especificamente, no conhecimento da litragem média consumida mensalmente, importando, apenas indiretamente, o valor gasto com o fornecimento de combustível. Conhecendo-se a litragem consumida, obtém-se o valor da despesa com tal item de gasto, uma vez que o valor cobrado pelos fornecedores pelo litro de combustível é constante. Outra informação que não acompanhou o indicador, esta importante para a avaliação do índice, foi o quantitativo de veículos utilizado no cálculo. Sem tal informação não foi possível mensurar a utilidade do indicador, uma vez que a quantidade de veículos afeta diretamente a litragem mensal de combustível consumida.

O Quadro a seguir apresenta o resumo da avaliação da equipe em relação aos indicadores analisados.

Quadro Avaliação dos Indicadores

Nome do Indicador	Completude	Comparabilidade	Acessibilidade	Confiabilidade	Economicidade
Conclusão de Inquéritos	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Laudos Produzidos	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Economia de Energia Elétrica	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Economia de Combustível	Não	Sim	Sim	Sim	Sim

Apesar de a maioria dos indicadores analisados serem úteis à UJ, apresentando completude, acessibilidade, confiabilidade e economicidade, a SR-DPF/AC ainda não dispõe de indicadores relacionados a alguns de seus macroprocessos finalísticos: gestão de compras e contratações, gestão de pessoas e gestão do patrimônio imobiliário da União.

Essa fragilidade compromete o componente "Informação e Comunicação" dos Controles Internos Administrativos da Unidade.

Apesar da inexistência dos indicadores, foi informado que a Coordenação do Centro Integrado de Gestão Estratégica do DPF – CIGE vem trabalhando na elaboração de novos indicadores institucionais de gestão, com o fim de possibilitar a mensuração dos trabalhos desenvolvidos em áreas não contempladas pelos índices atualmente existentes. Tais indicadores, depois de elaborados, serão utilizados pelas Regionais do Departamento de Polícia Federal nos Estados.

2.4 Avaliação dos Indicadores dos Programas Temáticos

Considerando que na Lei nº 12.593/2012 os indicadores são exigidos apenas para os programas temáticos. Considerando que durante a gestão 2012 não foi publicado o decreto de Gestão do PPA 2012-2015. Considerando, ainda, que não há definição quanto ao Gerente do Programa e Coordenador da Ação (agentes no modelo de gestão do PPA 2008-2011 e que determinavam se a Unidade era ou não responsável pelo programa ou ação), a avaliação do item 04 do anexo IV, da DN 124/2012, restou prejudicada. Dessa forma, o Órgão de Controle Interno abstém-se de emitir opinião sobre o item 04 na gestão de 2012.

2.5 Avaliação da Gestão de Pessoas

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item foram consideradas as seguintes questões de auditoria: (i) a gestão de pessoas possui processos de trabalho que buscam a adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições? (ii) o setor responsável observou a legislação aplicável à remuneração, cessão e requisição de pessoal? (iii) os registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios (foco no SIAPE) estão sendo lançados de forma tempestiva e possuem qualidade suficiente ao nível de sensibilidade inerente ao assunto? (iv) o setor responsável observou a legislação aplicável à admissão de pessoal, concessão de aposentadorias, reformas e pensões? (v) os registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios (foco no SISAC) estão sendo lançados de forma tempestiva e possuem qualidade suficiente ao nível de sensibilidade inerente ao assunto?

A metodologia da equipe de auditoria foi diferenciada conforme o item. Quanto à força de trabalho foi realizada a confirmação das informações prestadas no Relatório de Gestão da Unidade com a subsequente análise. Quanto à remuneração de pessoal estatutário (ativos, inativos e pensionistas) foi realizada uma análise censitária no SIAPE a partir de ocorrências pré-estabelecidas (cruzamento entre os registros no SIAPE e a legislação de pessoal das unidades); essas ocorrências foram verificadas junto ao gestor durante a gestão de 2012. Quanto aos registros no sistema corporativo, foi realizada uma análise censitária de todos os registros de admissão, aposentadoria, reforma ou pensão no SISAC.

Força de Trabalho

Por motivos de resguardo de informações por sigilo, conforme garantido pela IN DPF nº 69, de 14/12/2012, não foi apresentado, no Relatório de Gestão do exercício de 2012, o “Quadro A.6.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12”. Apesar de no Relatório de Gestão não constar quadro discriminativo da força de trabalho da UJ no exercício de 2012, constam outros dados gerenciais que permitem auxiliar na avaliação, quantitativa e qualitativamente, da força de trabalho da Unidade, a exemplo de quantitativo de servidores por nível de escolaridade, quantitativo de servidores ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas, remoções, exonerações e outras causas de diminuição da força de trabalho ocorridas no exercício, etc.

Além das já citadas informações constantes no Relatório de Gestão, a análise da força de trabalho existente na UJ também pode ser realizada por meio da consolidação de impressões obtidas nos exames realizados nas várias áreas de gestão avaliadas (gestão do patrimônio imobiliário, gestão de suprimento de fundos, gestão de compras e contratações, gestão de pessoas, CGU PAD, etc).

A título de exemplo, pode-se citar a gestão de patrimônio imobiliário da União, eficiente no exercício de 2012 devido à estrutura de pessoal e tecnológica disponível.

Além da área de gestão do patrimônio imobiliário, observou-se que nas demais áreas de gestão também há uma eficiente distribuição da força de trabalho, havendo, por exemplo, setores específicos para a realização de planejamento de contratações, para a análise da prestação de contas de suprimento de fundos de acordo com a natureza do gasto (sigiloso ou não sigiloso), para a análise técnica de editais de licitação e para a inserção de informações no CGU PAD.

Assim, com base nas informações constantes no Relatório de Gestão do exercício de 2012, bem como com base nos exames realizados, considera-se que o quantitativo e qualificação do quadro de servidores da SR-DPF/AC foi suficiente para o cumprimento da missão institucional da UJ no exercício em análise.

Remuneração de pessoal à luz da legislação e Sistema Contábil (SIAPE/SIAFI)

Para verificação da conformidade dos pagamentos e da concessão de aposentadoria, reforma e pensão, foram realizadas as seguintes análises a partir do

Acompanhamento Permanente da Gestão do exercício de 2012:

Quadro Ocorrências Relacionadas à Folha de Pagamento

Descrição da Ocorrência	Quantidade de Servidores Relacionados	Quantidade de Ocorrências Acatadas Totalmente pelo Gestor	Quantidade de Ocorrências Acatadas Parcialmente pelo Gestor	Quantidade de Ocorrências não Acatadas pelo Gestor	Quantidade de Ocorrências Aguardando Resposta do Gestor
Servidores com parcela de devolução ao erário interrompida ou prazo e/ou valor alterados.	02	00	00	02	00
Inclusão de informações pelo próprio servidor habilitado no SIAPE (nível operacional), em sua respectiva folha de pagamento.	03	00	00	03	00
Servidores com devolução do adiantamento de férias nos últimos 05 anos, em valor inferior ao recebido.	07	02	01	04	00

Fonte: SIAPE/DW.

Durante os trabalhos de auditoria anual de contas do exercício de 2012, constataram-se falhas de natureza formal na gestão de recursos humanos, relacionadas à segregação de funções e ausência de rotinas para acompanhamento de rubricas lançadas manualmente no SIAPE. A situação do descumprimento do princípio da segregação de funções foi situação pontual, sem impacto na gestão da Unidade. Ademais, as inconsistências relacionadas à ausência de rotinas que resguardem o Erário quando do lançamento de rubricas manuais no SIAPE foram prontamente corrigidas pela UJ.

Sistema Corporativo (SISAC)

O envio de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma e pensão, nos termos do art. 7º da IN/TCU nº 55/2007, bem como o registro no sistema SISAC, são realizados pela Coordenação de Recursos Humanos (CRH) da Diretoria de Gestão de Pessoal (DGP) do DPF, em Brasília.

Controles Internos Administrativos

Os controles internos administrativos da UJ na área de gestão de pessoas foram eficientes no exercício de 2012, tendo se observado a existência de normativos, organogramas, fluxogramas e outras rotinas definindo competências (segregação de funções) e orientando os servidores lotados no setor quanto à realização de procedimentos relacionados à gestão de recursos humanos. Ainda como ponto positivo, salienta-se que o setor de RH cumpriu todas as recomendações expedidas pela CGU no exercício de 2012, corrigindo pontuais impropriedades relacionadas à folha de pagamentos.

Apesar de os controles internos administrativos na área de pessoal, de forma geral, terem sido eficientes no exercício de 2012, não tendo sido detectados problemas com causas relacionadas à fragilidade das rotinas existentes, eles podem ser aperfeiçoados, mediante, por exemplo, a implantação de mecanismos sistemáticos de avaliação de risco e a criação de indicadores na área de pessoal (tais como índices de absenteísmo e de rotatividade de pessoal).

2.6 Avaliação da Situação das Transferências Voluntárias

Não houve, no exercício de 2012, por parte da UJ, atos de gestão relacionados ao item VII - Avaliação da gestão das transferências feitas mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, do Anexo IV, da DN TCU nº 124/2012.

2.7 Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios da UJ

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item, foram consideradas as seguintes questões de auditoria: (i) os processos licitatórios realizados na gestão 2012 foram regulares? (ii) os processos licitatórios e as contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação foram regulares? (iii) os critérios de sustentabilidade ambiental foram utilizados na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras? (iv) os controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações estão instituídos de forma a mitigar os riscos?

A metodologia empregada pela equipe de auditoria foi diferenciada conforme o item. Quanto à regularidade dos processos licitatórios, das dispensas e inexigibilidades, foram considerados os processos já analisados durante o exercício de 2012, como resultado do Acompanhamento Permanente da Gestão (APG) e Avaliação da Execução de Programas de Governo (AEPG). Ademais, durante os trabalhos de auditoria, foram selecionados outros processos, visando à ampliação da amostra. Assim sendo, foram analisados 71,78% dos processos licitatórios contratados no exercício de 2012, 100% das inexigibilidades e 52,50% das dispensas de licitação (excetuando-se contrato de fornecimento de energia elétrica).

No que tange à verificação da utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a metodologia consistiu em selecionar, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e criticidade, alguns procedimentos licitatórios, destacando-se as aquisições e contratações relacionadas à Tecnologia da Informação (TI) e obras, a fim de propiciar uma análise e relatoria mais setorializada e precisa das possíveis constatações e/ou boas práticas levantadas. Utilizando-se tais critérios, foram analisados 100% dos processos licitatórios contratados no exercício de 2012 que estariam sujeitos à utilização de critérios de sustentabilidade ambiental.

Quadro Licitação – Geral

Quantidade Total Processos Licitatórios	Volume Total de Recursos dos Processos	Quantidade Avaliada	Volume de Recursos Avaliados (R\$)	Quantidade em que foi Detectada Alguma	Volume dos Recursos em que foi Detectada Alguma

	Licitatórios (RS)			Irregularidade	Irregularidade
09	1.040.981,34	06	747.227,88	00	00

Quadro Dispensas de Licitação

Quantidade Total Dispensas*	Volume Total de Recursos de Dispensas (RS)**	Quantidade Avaliada	Volume de Recursos Avaliados (RS)	Quantidade em que foi Detectada Alguma Irregularidade	Volume dos Recursos em que foi Detectada Alguma Irregularidade
29	66.284,96	10	34.797,18	00	00

(* e **) Não incluído contrato de fornecimento de energia elétrica no valor de R\$ 296.000,00. A contratação não foi incluída uma vez que desvirtuaria a amostra. Ademais, a utilização do procedimento de dispensa para a contratação de fornecimento de energia elétrica é obrigatória, conforme previsão da Lei nº 8.666/93, sendo ínfimos os riscos relacionados ao procedimento.

Quadro Inexigibilidades de Licitação

Quantidade Total Inexigibilidades	Volume Total de Recursos de Inexigibilidades (RS)	Quantidade Avaliada	Volume de Recursos Avaliados (RS)	Quantidade em que foi Detectada Alguma Irregularidade	Volume dos Recursos em que foi Detectada Alguma Irregularidade
04	130.370,27	04	130.370,27	00	00

Apesar de não terem sido detectadas irregularidades nos procedimentos de contratação por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação no exercício de 2012, foi constatada inconsistência que, de início, caracterizaria falha formal, qual seja: pagamentos em prazo superior ao período de 05 dias da apresentação de comprovação, pelo fornecedor, de fornecimento de material ou da prestação de serviço, em contradição ao parágrafo 3º, art. 5º, da Lei nº 8.666/93. Apesar do descumprimento da exigência contida na legislação, a UJ comprovou a impossibilidade de atendimento do prazo estabelecido, devido à especificidade das atividades desenvolvidas e da estrutura logística da Instituição, não tendo havido impacto na gestão.

Quadro Compras sustentáveis

Área	Quantidade de Processos de Compra na Gestão 2012	Quantidade de Processos de Compra Selecionados para Avaliação	Quantidade de Processos (dos avaliados) Dispensados de Aplicar a Legislação de Compras Sustentáveis	Quantidade de Processos (dos avaliados) em Conformidade com a Legislação de Compras Sustentáveis	Quantidade de Processos (dos avaliados) em Desconformidade com a Legislação de Compras Sustentáveis
Obras	03	03	00	03	00
TI	01	01	00	01	00
Outros	02	02	00	02	00

A UJ adotou critérios de sustentabilidade ambiental em 100% dos processos de contratação sujeitos à exigência no exercício de 2012. Saliente-se que os processos identificados como obras tratavam-se de reforma de edificações já existentes, tendo os critérios de sustentabilidade ambiental sido exigidos de acordo com a complexidade das instalações objeto dos contratos.

Controles Internos Administrativos da Gestão de Compras

Dentre as principais fragilidades que contribuem para a ausência de controles internos administrativos consistentes destacam-se: a inexistência de mecanismos formais para identificar as fragilidades e potenciais riscos no desempenho da gestão de compras e contratações (não existe metodologia formalizada de avaliação de riscos) e a ausência de mecanismos de informação e comunicação, a exemplo de indicadores para monitoramento dos procedimentos necessários à execução dos recursos disponíveis.

2.8 Avaliação da Gestão do Uso do CPGF

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item, foram consideradas as seguintes questões de auditoria:

i) os cartões de pagamento foram instituídos e estão sendo utilizados em consonância com as disposições dos Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008? (ii) a estrutura de controles internos administrativos garante o regular uso dos cartões de pagamento? (iii) estão definidos em normativos internos os responsáveis pelo acompanhamento (concessão, fiscalização e prestação de contas) do CPGF? (iv) existe avaliação de risco para as entidades beneficiárias (em função da finalidade (viagens, sigilosas, pequeno vulto) e modalidade do CPGF (saque ou fatura))? (v) são adotadas medidas compatíveis com os riscos identificados (para os CPGF com risco maior existem procedimentos adicionais: são priorizados os gastos sigilosos e na modalidade saque)? (vi) as prestações de contas do CPGF foram efetuadas tempestivamente e conforme a legislação? Em caso de identificação de inconformidades nas análises, houve a adoção de providências? (vii) existem indicadores que possibilitem ao gestor identificar fragilidades no processo? (viii) o gestor atua no atendimento das determinações e recomendações anteriores?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu no uso de ferramenta corporativa da CGU que identifica as transações que necessitam de alerta ao gestor. Assim, foram considerados nesta análise os resultados dos alertas e as repostas dos gestores durante a gestão 2012 por meio do Acompanhamento Permanente da Gestão (APG). Como foram selecionadas as transações durante o período de execução do APG, não foi possível extrapolar os resultados, uma vez que o universo somente foi conhecido ao final do exercício.

Uso do CPGF

A partir das extrações da ferramenta corporativa da CGU e dos exames realizados, foi elaborado o seguinte Quadro:

Quadro Execução de Suprimento de Fundos (CPGF) no Exercício de 2012

Modalidade	Quantidade Total de Transações do Exercício	Volume Total de Recursos (RS)	Quantidade Avaliada	Volume de Recursos Avaliados (RS)	Quantidade em que foi Detectada Alguma Irregularidade	Volume dos Recursos em que foi Detectada Alguma Inconsistência (RS)
Fatura	25	43.844,55	-	33.258,85	-	15.100,79
Saque	122	109.390,00	-	95.521,00	-	

As inconsistências detectadas referem-se à utilização do cartão na modalidade saque sem justificativa amparada pela legislação e não realização tempestiva de consulta acerca da existência de bens ou serviços pretendidos para aquisição no almoxarifado da Instituição.

Apesar de terem sido detectadas as já citadas anormalidades na execução de despesas por meio da utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, elas não foram suficientes para impactar a gestão da Unidade no exercício de 2012.

Controles Internos Administrativos da Gestão do Uso do CPGF

Dentre as principais fragilidades que contribuem para a ausência de controles internos administrativos consistentes destacam-se: a inexistência de mecanismos formais para identificar as fragilidades e potenciais riscos no desempenho da gestão do CPGF (não existe metodologia de avaliação de riscos claramente definida) e a ausência de mecanismos de informação e comunicação, a exemplo de indicadores de desempenho para monitoramento dos procedimentos necessários à execução dos recursos disponíveis.

2.9 Avaliação da Gestão de Passivos sem Previsão Orçamentária

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item, foram consideradas as seguintes questões de auditoria: (i) houve passivos assumidos pela UJ sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos? (ii) quais os esforços dispendidos pela UJ para minimizar ou evitar a ocorrência de passivos nessas condições? (iii) estão definidos em normativos internos os responsáveis pelo tratamento dos passivos sem prévia dotação orçamentária? (iv) existe avaliação de risco para os passivos contingentes em função da série histórica ou outro processo? (v) são adotadas medidas compatíveis com os riscos identificados (estrutura pessoal e física da conformidade dos registros de gestão)? (vi) o Reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos está registrado conforme a legislação vigente (NT STN 2.309/2007)? (vii) existem indicadores que possibilitem ao gestor identificar fragilidades no processo? (viii) o gestor atua no atendimento das determinações e recomendações anteriores?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu na avaliação, utilizando o SIAFI gerencial, da movimentação de todas as contas do Passivo que se relacionam passivos assumidos pela UJ sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos.

Passivo sem prévia previsão orçamentária de créditos ou de recursos

Não foi encontrado valor registrado nas contas contábeis pertinentes. Do mesmo modo, são consideradas consistentes as informações apresentadas no Relatório de Gestão do exercício 2012 da SR-DPF/AC, de que não houve reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos durante o exercício sob exame.

2.10 Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item foram consideradas as seguintes questões de auditoria por tema:

Tema 1 – PDTI: (i) o PDTI abrange o conjunto mínimo de itens definido no modelo de referência do Guia de Elaboração de PDTI do SISP? (ii) o PDTI está sendo efetivo para direcionar as ações de TI? (iii) o PDTI está alinhado com os objetivos do negócio do órgão definidos no Plano Estratégico Institucional (PEI)?

Tema 2 – Recursos Humanos: o órgão mantém independência em relação aos empregados das empresas contratadas?

Tema 3 - Política de Segurança da Informação: o órgão definiu e documentou a Política de Segurança da Informação e Comunicação - POSIC, com apoio da alta gestão da UJ, em conformidade com as recomendações do GSI e normas aplicáveis?

Tema 4 - Desenvolvimento de Software: o órgão definiu, documentou e implantou um processo de desenvolvimento software, utilizando padrões de gestão para o monitoramento dos projetos de desenvolvimento e adotando métricas para mensuração de esforço e custo relacionadas à entrega de produtos?

Tema 5 - Contratações de TI: (i) as contratações de Soluções de TI, realizadas no período de exame, foram baseadas nas necessidades reais do órgão/entidade, estão alinhadas com o PDTI ou documento similar e estão em conformidade com a IN SLTI nº 04/2010? (ii) os processos licitatórios para contratação de Soluções de TI foram baseados em critérios objetivos, sem comprometimento do caráter competitivo do certame, e realizados preferencialmente na modalidade pregão, conforme dita a IN SLTI nº 04/2010? (iii) os controles internos adotados para gestão do contrato foram suficientes e adequados para garantir, com segurança razoável, a mensuração e o monitoramento dos serviços efetivamente prestados, segundo a IN SLTI nº 04/2010?

Para cada tema estabeleceu-se a metodologia de análise constante no quadro a seguir, considerando, inclusive, os resultados já obtidos no Acompanhamento Permanente da Gestão 2012.

Quadro Metodologia Aplicada na Análise de TI

Tema	Metodologia
PDTI	Avaliação do PDTI ou documento equivalente, das listas das ações de TI de 2012.
Recursos Humanos	Não houve contratação de recursos humanos de TI no exercício de 2012.
Política de Segurança da Informação	As ações de política de segurança da informação são de responsabilidade do órgão central da Instituição, não tendo sido realizadas análises para o tema.
Desenvolvimento de Software	A Unidade, no exercício de 2012, não atuou no desenvolvimento de softwares, não tendo sido realizadas análises sobre o tema.
Contratações de TI	Avaliação dos processos de formalização e de pagamento das contratações realizadas pela UJ no exercício em análise.

A partir dos registros constantes no tópico "Achados de Auditoria", foram obtidas as seguintes conclusões por tema.

Tema 1 – PDTI

O PDTI apresentado pela SR-DPF/AC constitui-se em documento elaborado pelo Órgão Central da Instituição e que é válido para todas as Regionais do Departamento de Polícia Federal nos Estados. O documento foi aprovado pela Portaria nº 2.776/2011-DG/DPF, de 21/12/2011. O PDTI válido para a

SR/DPF/AC está sendo efetivo para direcionar as ações de TI e está alinhado com os objetivos do negócio do órgão definidos no Plano Estratégico Institucional.

Tema 2 – Recursos Humanos de TI

Não houve contratação de recursos humanos de TI no exercício de 2012.

Tema 3 - Política de Segurança da Informação

As ações de política de segurança da informação são de responsabilidade do órgão central da Instituição, não tendo sido realizadas análises para o tema.

Tema 4 - Desenvolvimento de Software

A Unidade, no exercício de 2012, não atuou no desenvolvimento de softwares, não tendo sido realizadas análises sobre o tema.

Tema 5 – Contratações de TI

Durante o exercício de 2012 foi realizada somente uma contratação de bens de TI sujeita às diretrizes da IN SLTI nº 04/2010. A contratação em questão estava alinhada ao PDTI da Instituição, tendo sido realizada com base em estudo de necessidade. A contratação ocorreu por meio de inexigibilidade de licitação. Para a aceitação do preço foi utilizado como parâmetro os valores praticados para o mesmo produto em outros estados da Federação.

A contratação em questão não seguiu todas as diretrizes da IN SLTI nº 04/2010, não tendo sido, por exemplo, elaborado o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e nomeada a Equipe de Planejamento da Contratação. Apesar de não ter sido elaborado o DOD e nomeada formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação, a UJ utilizou procedimentos alternativos que, de certa forma, cumpriram os objetivos pretendidos pela IN SLTI nº 04/2010, não tendo as desconformidades causado impacto na gestão.

2.11 Avaliação da Gestão do Patrimônio Imobiliário

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item, foram consideradas as seguintes questões de auditoria (i) existe estrutura de pessoal e tecnológica capaz de gerenciar bens imóveis da União, próprios ou locados de terceiros, que estejam sob responsabilidade da UJ? (ii) todos os imóveis geridos pela UJ (no caso administração direta, autarquias, fundações e EED) estão registrados no SPIUnet (bens de uso especial)? (iii) todos os imóveis geridos pela UJ estão com data de última avaliação superior a 2008? (iv) existem demonstrativos que evidenciem as memórias de cálculos e os principais critérios adotados para reavaliações e valorizações/desvalorizações dos imóveis sob responsabilidade da UJ? (v) os gastos realizados com a manutenção dos imóveis da União são proporcionalmente mais representativos que os gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros? (vi) os processos de locação de imóveis de terceiros são formalizados e os preços contratuais dos aluguéis são compatíveis com os valores de mercado? (vii) os gastos com benfeitorias necessárias e úteis realizadas pela UJ nos imóveis locados de terceiros durante o exercício financeiro foram indenizadas pelos locadores nos termos da lei nº 8.245/1991? (viii) a estrutura de controles internos administrativos está instituída de forma a mitigar os riscos na gestão do patrimônio imobiliário?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu na avaliação de todos os imóveis de bens especial sob responsabilidade da UJ, com relação à atualização das informações nos sistemas corporativos, gastos com manutenção, locação e benfeitorias. As informações foram obtidas por meio do inventário de bens imóveis, do SIAFI gerencial e do SPIUnet. No caso específico dos bens especiais foram incorporados os resultados obtidos durante o Acompanhamento Permanente da Gestão 2012.

Levantamento dos Imóveis

Quadro Quantitativo de Bens Especiais

Localização	Quantidade Total de Imóveis de Uso Especial sob a Responsabilidade da UJ*	
	2011	2012
BRASIL	08	08
EXTERIOR	00	00

Legenda: * todos os bens especiais (quantidade real), independente de registro no SPIUnet.

Quadro Consistência dos Registros dos Bens Especiais

Qtde Real	Qtde Avaliada	Qtde Registrada no SIAFI, mas não no SPIUnet (a)	Qtde sem Registro no SPIUnet (b)	Qtde Registrada no SPIUnet/SIAFI mas não Existente (c)	Qtde com Data de Última Avaliação Superior a 4 Anos (d)
08	08	00	00	00	00

Legenda: (a) Caracteriza erro de registro; (b) caracteriza a situação do Ativo Oculto; (c) caracteriza a situação do Ativo Fictício; (d) caracteriza a situação de Subavaliação do Ativo.

Conforme se observa no quadro, a gestão de bens imóveis da SR/DPF-AC é eficiente quanto à consistência dos registros nos sistemas corporativos, bem como quanto à tempestiva avaliação dos bens. Tal eficiência pode ser explicada pela existência na Unidade de estrutura de pessoal e tecnológica capaz de gerenciar os bens imóveis da União, próprios ou locados de terceiros. Ademais, a equipe responsável pelo gerenciamento dos bens imóveis dispõe de roteiros formalizados pela Instituição para o melhor desempenho de suas atribuições.

Avaliação dos gastos com manutenção de imóveis, bens locados de terceiros e ressarcimento de benfeitorias úteis

De acordo com informações do Relatório de Gestão do exercício de 2012, não foram realizadas despesas com reformas ou manutenção de imóveis, próprios ou locados de terceiros, pela SR-DPF/AC no exercício de 2012.

A Unidade possui somente um imóvel locado de terceiro. Está previsto no contrato de locação que todos os reparos e manutenções necessários para o perfeito funcionamento das instalações são de responsabilidade da imobiliária contratada, não havendo ônus para a UJ.

Avaliação dos Bens Locados de Terceiros

Quadro Gastos com Locação de Imóveis de Terceiros

Qtde Existente	Qtde Avaliada	Qtde em que foi Detectada Irregularidade (preço contratado superior ao preço de mercado)
01	01	00

O único imóvel locado de terceiro pela SR-DPF/AC foi contratado com preços dentro da média de mercado para a região na qual está localizado, havendo laudo de avaliação elaborado por profissional técnico especializado (engenheiro civil lotado na Secretaria do Patrimônio da União do Estado de Goiás, CREA 979-D-GO) atestando os preços e as características do imóvel.

Controles Internos Administrativos da Gestão do Patrimônio Imobiliário (estrutura de pessoal e tecnológica)

Como pontos positivos da gestão do patrimônio imobiliário da União pela SR/DPF-AC destacam-se a estrutura de pessoal e tecnológica e os normativos disponíveis (ambiente de controle). Também, o componente “monitoramento” é eficiente, tendo a Unidade cumprido todas as recomendações emitidas pela CGU no exercício de 2012.

Como ponto frágil pode-se destacar a ausência de mecanismos de informação e comunicação, a exemplo de indicadores para monitoramento dos procedimentos afeitos à gestão do patrimônio imobiliário.

2.12 Avaliação da Gestão Sobre as Renúncias Tributárias

Embora seja aplicável à natureza jurídica da UJ, a SR-DPF/AC não pratica atos de gestão relacionados ao tópico, não tendo havido, no exercício de 2012, atos de gestão relacionados ao item XIV - Renúncias tributárias praticadas, do Anexo IV, da DN TCU nº 124/2012.

2.13 Avaliação do Cumprimento das Determinações/Recomendações do TCU

O Órgão de Controle Interno optou por incluir a avaliação do cumprimento dos acórdãos para a UJ considerando a seguinte questão de auditoria: caso haja uma determinação específica do TCU à CGU para ser verificada na AAC junto à UJ, a mesma foi atendida?

A metodologia consistiu no levantamento de todos os acórdãos em que tenha havido determinação para a UJ e seja citada a CGU, com posterior verificação do atendimento do mandamento.

Em consultas na página eletrônica do Tribunal de Contas da União, não foram encontradas determinações da Corte de Contas, emitidas no exercício de 2012, versando sobre a gestão da UJ.

2.14 Avaliação do Cumprimento das Recomendações da CGU

O órgão de controle interno optou por incluir a avaliação do cumprimento das recomendações emitidas considerando a seguinte questão de auditoria: a UJ mantém uma rotina de acompanhamento e atendimento das recomendações emanadas pela CGU especialmente quanto: à instauração de TCE, à apuração de responsabilidade, ao fortalecimento do controle interno administrativo?

A metodologia consistiu no levantamento de todas as recomendações existentes e emitidas durante a gestão 2012, com posterior verificação do atendimento das orientações.

Quadro Resultado de Recomendações Emitidas pela CGU em 2012

Qtde de Recomendações Pendentes (saldo inicial em 01/01/2012) A	Qtde de Recomendações Emitidas em 2012 B	Qtde de Recomendações Atendidas Integralmente C	Qtde de Recomendações Atendidas Parcialmente	Qtde de Recomendações Pendentes (saldo final 31/12/2012) D = A+B-C
00	03	03	00	00

Legenda: D - Considera-se pendente o que não foi atendido ou que foi atendido parcialmente.

Diante do exposto, observa-se que houve um esforço em 2012 para atender as recomendações emanadas pela CGU, fortalecendo o componente de controle interno “monitoramento”. As recomendações concentraram-se nas áreas de gestão de recursos humanos e gestão do patrimônio imobiliário da União.

2.15 Avaliação da Carta de Serviços ao Cidadão

O Órgão de Controle Interno optou por incluir a avaliação da Carta de Serviços ao Cidadão considerando a seguinte questão de auditoria: a unidade possui carta de serviço ao cidadão nos moldes do Decreto nº 6.932/2009?

A partir dos exames aplicados, concluiu-se que a SR-DPF/AC, que presta serviços ao cidadão, possui carta de serviços elaborada pelo seu Órgão Central e que o documento cumpre todos os requisitos do Decreto nº 6.932/2009.

2.16 Avaliação do CGU/PAD

O Órgão de Controle Interno optou por incluir a avaliação do Relatório de Correição considerando as seguintes questões de auditoria: (i) consta no relatório de gestão informação da designação de um coordenador responsável pelo registro no Sistema CGU-PAD de informações sobre procedimentos disciplinares instaurados na unidade? (ii) existe estrutura de pessoal e tecnológica capaz de gerenciar os procedimentos disciplinares instaurados e a devida utilização do sistema CGU-PAD na UJ? (iii) a UJ está registrando as informações referentes aos procedimentos disciplinares instaurados no sistema CGU-PAD?

A metodologia consistiu na avaliação do Relatório de Correição fornecido pelo sistema CGU-PAD.

A partir dos exames aplicados, concluiu-se que a SR-DPF/AC incluiu o Relatório de Correição a partir do CGU-PAD. Observou-se, ainda, que os processos disciplinares instaurados estão todos registrados no sistema CGU-PAD e que a estrutura de pessoal e tecnológica é suficiente para gerenciar os processos instaurados e o uso do Sistema.

2.17 Avaliação do Parecer da Auditoria Interna

A UJ não possui Unidade de Auditoria Interna.

2.18 Avaliação do Cumprimento do TCJ - Terceirizações

O Órgão de Controle Interno optou por incluir a avaliação do cumprimento do TCJ, conforme prescreve a Portaria nº 494/2009, considerando a seguinte questão de auditoria: todos os terceirizados considerados irregulares foram substituídos nos termos na Portaria nº 494/2009?

A Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR/DPF/AC não consta no TCJ. Desta forma, os exames não são aplicáveis.

2.19 Avaliação do Conteúdo Específico do Relatório de Gestão

A DN TCU nº 119/2012 não estabeleceu conteúdo específico para a UJ.

2.20 Avaliação dos Controles Internos Administrativos

A fim de atender ao estabelecido pela Corte de Contas nesse item considerou-se a seguinte questão de auditoria: (i) os controles internos administrativos instituídos garantem o atingimento dos objetivos estratégicos?

A metodologia da equipe de auditoria consistiu na avaliação de todas as áreas de gestão auditadas (gestão de compras e contratações, gestão de cartões de pagamento do governo federal, gestão do patrimônio imobiliário, gestão de TI e gestão de pessoas) e dos principais macroprocessos finalísticos da UJ. A partir da avaliação comparada entre os controles internos por área de gestão e os macroprocessos finalísticos, emitiu-se opinião sobre os componentes: ambiente de controle, avaliação de risco, procedimentos de controle, informação e comunicação, monitoramento.

Relação entre os Macroprocessos Finalísticos (objetivos estratégicos) e Controles Internos Administrativos

Observou-se que o componente “ambiente de controle” é consistente, uma vez que em todas as áreas de gestão avaliadas foi observada a existência de normativos, organogramas, fluxogramas e outras rotinas estabelecendo competências (segregação de funções) e orientando os servidores na realização de procedimentos, tais como, utilização e prestação de Contas do Cartão de Pagamento do Governo Federal e inserção de informações e reavaliação dos imóveis no SPIUnet.

Observou-se, ainda, a consistência do componente “monitoramento”, uma vez que foram cumpridas 100% das recomendações emitidas pela CGU no exercício de 2012.

O componente “avaliação de risco” não é realizado por meio de metodologia pré-definida.

Apesar de não haver metodologia predefinida para a “avaliação de riscos”, observou-se, nas várias áreas de gestão analisadas (compras e contratações, suprimento de fundos, patrimônio imobiliário, recursos humanos), que a Unidade adota medidas suficientes para mitigar os riscos normalmente relacionados aos atos de gestão praticados.

A título de exemplo, na área de compras e contratações são utilizadas rotinas para identificação e correção de inconsistências no decorrer de processos licitatórios, tanto na fase interna, quanto na fase externa dos certames, tais como o envio dos processos para a emissão de parecer jurídico e técnico, e a manifestação, nos procedimentos, em vários níveis administrativos, quando da ocorrência de dúvidas ou detecção de pendências. Tais controles permitem a obtenção de ampla visão do ato de gestão a ser praticado.

No que concerne aos controles internos administrativos na área de licitações sustentáveis, a Unidade mantém rotina (encaminhamento para a emissão de parecer jurídico) que possibilita a inserção, nos editais licitatórios, de critérios de sustentabilidade da IN/SLTI-MP no 1/2010 e da Portaria/SLTI-MP no 2/2010.

No âmbito da gestão de suprimento de fundos, destaca-se que os supridos recebem informações de forma clara das chefias quanto à utilização e prestação de contas dos recursos. Quanto à utilização do suprimento, a UJ adota rotina de exigir aos servidores que firmem declaração relatando serem conhecedores da legislação acerca da execução de despesas por meio de suprimento de fundos, dos materiais e as contratações de serviços possíveis, assim como das atividades peculiares a que se destinam os recursos. Ademais, as concessões de suprimento de fundos são analisadas quanto a sua regularidade, tanto antes da concessão, quanto no momento da prestação de contas.

No que concerne à gestão de bens imóveis, observou-se que os procedimentos adotados pela UJ são suficientes para a consistência dos registros nos sistemas corporativos, bem como quanto à tempestiva avaliação dos bens. Tal eficiência pode ser explicada pela existência na Unidade de estrutura de pessoal e tecnológica capaz de gerenciar os bens imóveis da União, próprios ou locados de terceiros, bem como pela utilização, pela equipe responsável pelo gerenciamento dos bens imóveis, de roteiros formalizados pela Instituição visando ao aperfeiçoamento das rotinas relacionadas à gestão de imóveis.

Os procedimentos de mitigação de riscos citados, considerados em conjunto, fortalecem o componente “procedimentos de controle”.

Quanto ao componente “informação e comunicação”, observou-se a não existência de indicadores para o monitoramento de ações relacionadas a importantes macroprocessos finalísticos da UJ, tais como: gestão de compras e contratações, gestão de pessoas, gestão do Cartão de Pagamento do Governo Federal e Gestão do Patrimônio Imobiliário.

Apesar de os componentes “avaliação de risco” e “informação e comunicação” serem deficientes, o primeiro, por não existir metodologia de avaliação de riscos claramente definida, e o segundo, pela inexistência de indicadores de gestão em áreas relacionadas a macroprocessos finalísticos da UJ, pode-se afirmar, com razoável certeza, que o sistema de controles internos administrativos existentes na Unidade no exercício de 2012 foram suficientes para atingimento dos seus objetivos estratégicos. A existência de fortes controles internos relacionados aos componentes “ambiente de controle”, “procedimentos de controle” e “monitoramento” permitiram uma avaliação geral positiva quanto à estrutura de controles internos disponíveis na SR-DPF/AC no exercício de 2012.

2.21 Ocorrência com dano ou prejuízo

Entre as análises realizadas pela equipe, não foi constatada ocorrência de dano ao erário.

3. Conclusão

Eventuais questões formais que não tenham causado prejuízo ao erário, quando identificadas, foram devidamente tratadas por Nota de Auditoria e as providências corretivas a serem adotadas, quando for o caso, serão incluídas no Plano de Providências Permanente ajustado com a UJ e monitorado pelo Controle Interno. Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submetemos o presente relatório à consideração superior, de modo a possibilitar a emissão do competente Certificado de Auditoria.

Rio Branco/AC, 12 de Julho de 2013.

Relatório supervisionado e aprovado por:

Chefe da Controladoria Regional da União no Estado do Acre

Achados da Auditoria - nº 201306151

1 GESTÃO OPERACIONAL

1.1 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

1.1.1 SISTEMA DE INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

1.1.1.1 INFORMAÇÃO

Contratação e gestão de bens e serviços de TI em desacordo com disposições da IN SLTI nº 04/2010.

Fato

Visando avaliar as contratações e gestão de bens e serviços de tecnologia da informação pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, no que diz respeito ao alinhamento com Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, bem como cumprimento das demais diretrizes estabelecidas na IN SLTI nº 04/2010, foi analisado 01 procedimento administrativo de inexigibilidade de licitação, que teve como objeto a aquisição e instalação do software SisSoft2002 - Versão SOMBRA, no valor de R\$ 94.370,27. A contratação em questão perfaz 100% das contratações publicadas no exercício de 2012 submetidas aos ditames da IN SLTI nº 04/2010, não tendo havido a contratação, por exemplo, de recursos humanos terceirizados.

Mediante análise do processo, verificou-se que a contratação foi baseada em necessidade real do órgão, estando alinhada com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Departamento de Polícia Federal para o exercício de 2012 (aprovado pela Portaria nº 2.776/2011-DG/DPF, de 21/12/2011).

Apesar do alinhamento com o PDTI do órgão, a contratação não seguiu algumas das orientações contidas na IN SLTI nº 04/2010.

De acordo com o art. 8º do Normativo, as contratações de soluções de tecnologia da informação deverão seguir três fases (planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato).

Na fase de planejamento da contratação foram detectadas as seguintes inconsistências:

- não elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD (documento inicial da fase de planejamento);
- não nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação, integrada por 01 Integrante Técnico, 01 Integrante Administrativo e 01 Integrante Requisitante;
- elaboração do Termo de Referência em momento cronológico inadequado, uma vez que o documento data de momento anterior à elaboração do “Planejamento da Contratação”, quando o art. 17 da IN SLTI nº 04/2010 relata que o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

Mediante o Ofício nº 148/2013-SELOG/SR/DPF/AC, de 08/05/2013, emitido em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201306151, de 03/04/2013, a UJ apresentou a seguinte manifestação:

“Em atenção aos questionamentos apontados na Solicitação de Auditoria supratranscrita, informo o seguinte:

Analisando-se o processo nº 08220.013455/2012-54 verifica-se que, embora as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação devam obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 12 de novembro de 2010, a qual determina, dentre outras providências, a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD (documento inicial da fase de planejamento) e do Planejamento da Contratação, a falta do cumprimento de tal exigência só foi detectada quando da emissão do Parecer nº 342/2012 CJU-AC/CGU/AGU (fls. 41 a 45 do correspondente processo). Desta feita, procurando sanar as impropriedades do referido procedimento, esta Administração providenciou a elaboração do Planejamento da Contratação, porém verifica-se que, de fato, não fora elaborado o Documento de Oficialização da Demanda – DOD. Reconhecidamente, não fora atendida a formalização do início do procedimento por meio do documento constante da norma pertinente, entretanto, entende-se que não houve significativo prejuízo em termos de instrução do procedimento, uma vez que este já havia sido iniciado por meio da elaboração de Termo de Referência, estando, inclusive, instruído com Cotações de Preços, Pedido de Inexigibilidade de Licitação e Justificativa assinada pelo Ordenador de Despesas, sendo que a função do Documento de Oficialização da Demanda – DOD fora suprida, em sua maior parte, pelas informações já constantes no procedimento, embora não formatadas e padronizadas nos termos do citado documento. O fato citado ainda explica o motivo da elaboração do Termo de Referência em momento cronológico diverso daquele disposto no Art. 17 da IN SLTI nº 04/2010.

Com relação à nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação, integrada por 01 Integrante Técnico, 01 Integrante Administrativo e 01 Integrante Requisitante, embora não haja portaria ou qualquer outro documento publicado designando equipe para os fins in comento, verifica-se que o Planejamento da Contratação fora assinado pelos servidores que, conforme suas respectivas atribuições, detinham competência para desempenhar os correspondentes papéis na elaboração do procedimento (fls. 82):

- Responsável Área Solicitante: Diretor Regional de Combate ao Crime Organizado;
- Responsável pela Área de TI: Chefe do Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Integrante da Área Administrativa: Chefe do Setor de Administração e Logística Policial (Gestor Financeiro).”

Após análise da justificativa da Unidade, foi expedida a Nota de Auditoria nº 201306151/001, de 10/05/2013, orientando à UJ a, em futuras contratações, atentar para as disposições da IN SLTI nº 04/2010, de modo a seguir o cronograma e metodologia estabelecidos no normativo, quanto ao planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato. Foi orientado, ainda, que a Unidade adote ações visando à participação dos servidores da UJ envolvidos nos processos de compras e contratações em cursos de capacitação relacionados à aquisição de bens e serviços de TI, segundo as diretrizes da IN SLTI nº 04/2010, seja por meio da promoção direta de cursos de capacitação, seja por meio de incentivo para que tais servidores participem de cursos promovidos por outras instituições.

2 APOIO ADMINISTRATIVO

2.1 ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

2.1.1 PROGRAMAÇÃO DOS OBJETIVOS E METAS

2.1.1.1 INFORMAÇÃO

Informação básica das principais ações sob responsabilidade da UJ.

Fato

Trata-se de informações básicas das principais ações executadas pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR/DPF/AC. No levantamento dessas informações foram considerados os critérios de materialidade, relevância e criticidade, além da vinculação finalística à missão da UJ, com extensão correspondendo a 98,93% do total das despesas executadas pela UJ.

Quadro Principais Ações Orçamentárias Desenvolvidas pela UJ no Exercício de 2012

Programa - Descrição	Ação - Descrição	Finalidade	Forma de Implementação	Representatividade em Relação ao Programa de Governo
2070 – Segurança Pública com Cidadania	2679 – Repressão ao Tráfico Ilícito de Drogas e Atividades de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos	Promover: ações de prevenção e repressão ao tráfico ilícito de drogas; o reaparelhamento de unidades da Polícia Federal visando fortalecer ações de repressão ao tráfico ilícito de drogas internacional e interestadual; o custeamento de operações, pagamento de diárias, custeamento de despesas administrativas de unidades policiais e aquisição de equipamentos para repressão ao tráfico; ações de fiscalização e controle de atividades com produtos químicos controlados suscetíveis de serem utilizados na preparação de drogas ilícitas; o reaparelhamento de unidades da Polícia Federal visando fortalecer ações de fiscalização e controle das atividades com produtos químicos controlados suscetíveis de serem utilizados na preparação de drogas ilícitas; ações de investigação de produtos químicos controlados suscetíveis de serem utilizados na preparação de drogas ilícitas.	Descentralizada. Custear despesas relativas ao pagamento de diárias; emissão de passagens; prestação de serviços; aquisição de material de consumo; manutenção de viaturas e equipamentos; aquisição de material permanente, tais como mobiliário, equipamentos, veículos, etc.; aquisição de licenças de software; fabricação e manutenção de software; e, conservação, reforma e adequação de instalações físicas visando à manutenção do controle administrativo; manutenção de sistema informatizado; realização de operações de fiscalização; investigações de desvio de produtos químicos; investigações de combate ao tráfico ilícito de drogas; atividades de inteligência; operações ostensivas de interdição; e, treinamento e capacitação de servidores.	1,25%
2070 – Segurança Pública com Cidadania	5022 – Construção do Edifício Sede da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre	Proporcionar à Polícia Federal a estrutura física adequada ao melhor desempenho de suas funções, aprimorando a qualidade do atendimento ao público externo.	Direta. Contratar, diretamente, empresas especializadas em construção civil, por meio de licitação, no intuito de promover todas as etapas necessárias à edificação das superintendências estaduais da Polícia Federal.	97,31%
2112 – Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Justiça	2000 – Administração da Unidade	Constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas	Não detalhado no cadastro de ações. No entanto, compreende despesa com: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros	99,84%

ou ações finalísticas. por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; tecnologia da informação, sob a ótica meio, incluindo o apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas etc; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração da unidade.

Vale ressaltar que não foram realizados exames das despesas realizadas sob o código 5022 – Construção do Edifício Sede da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre, uma vez que o processo licitatório que embasa os gastos não foi publicado no exercício de 2012, não fazendo parte do escopo da auditoria no que concerne à regularidade das contratações. As despesas efetuadas sob o código 5022 correspondem a 68,79% dos gastos executados pela UJ em 2012.

2.1.1.2 INFORMAÇÃO

Informação básica da Ação de Governo 2000 - Administração da Unidade.

Fato

Trata-se da Ação 2000 – Administração da Unidade, que tem por finalidade constituir um centro de custos administrativos das unidades orçamentárias constantes dos orçamentos da União, agregando as despesas que não são passíveis de apropriação em programas ou ações finalísticas.

Esta Ação insere-se no contexto do Programa de Governo 2112, o qual tem por objetivo prover o Ministério da Justiça dos meios administrativos para a implementação e gestão de seus programas temáticos.

A implementação da Ação se dá de forma direta pela UG, mediante despesas que compreendem: serviços administrativos; pessoal ativo; manutenção e uso de frota veicular, própria ou de terceiros por órgãos da União; manutenção e conservação de imóveis próprios da União, cedidos ou alugados, utilizados pelos órgãos da União; tecnologia da informação, sob a ótica meio, incluindo o apoio ao desenvolvimento de serviços técnicos e administrativos; despesas com viagens e locomoção (aquisição de passagens, pagamento de diárias e afins); sistemas de informações gerenciais internos; estudos que têm por objetivo elaborar, aprimorar ou dar subsídios à formulação de políticas públicas; promoção de eventos para discussão, formulação e divulgação de políticas etc.; produção e edição de publicações para divulgação e disseminação de informações sobre políticas públicas e demais atividades-meio necessárias à gestão e administração da unidade.

Para avaliação da Ação 2000 foi efetuada amostragem não probabilística, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade, além de vinculação finalística à missão da UJ. Os exames realizados foram voltados para a verificação da regularidade dos processos licitatórios, sendo que a profundidade contemplou os seguintes elementos: motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; fundamentação da dispensa ou inexigibilidade; e regularidade do processo avaliado. Os exames focaram-se, ainda, na gestão do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

2.1.2 RECURSOS DISPONÍVEIS

2.1.2.1 CONSTATAÇÃO

Fragilidades no controle da gestão do uso do Cartão de Pagamentos do Governo Federal.

Fato

Visando avaliar a gestão do uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, em especial quanto à consistência das informações prestadas pela unidade jurisdicionada no relatório de gestão, conformidade da instituição e da utilização dos cartões de pagamento com as disposições dos Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008 e Instrução Normativa DPF nº 49/2011, e adequabilidade da estrutura de controles internos administrativos para garantir o regular uso dos cartões de pagamento, foram analisados 15 processos de concessão e prestação de contas de Suprimento de Fundos concedidos pela Unidade no exercício, correspondentes ao valor de R\$ 128.779,85. O montante analisado perfaz 84,04% do total de despesas com o Cartão de Pagamento do Governo Federal na SR-DPF/AC em 2012.

Como resultados dos exames, foram constatadas algumas inconsistências que implicam na utilização do CPGF em desconformidade com as disposições dos Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008 e da IN nº 49/2011, conforme segue:

- Processo nº 08220.014456/2012-16: o procedimento trata da realização de despesas de caráter não sigiloso, não tendo sido concedida no ato da concessão

autorização para a realização de despesas na modalidade saque. Ainda, de acordo com o documento de concessão, os créditos do suprimento de fundos seriam aplicados exclusivamente em operação policial vinculada à Delegacia de Prevenção a Entorpecentes. Embora não tenha existido autorização, todas as despesas efetuadas pelo suprido (R\$ 15.000,00) ocorreram mediante saque. Consta na prestação de contas justificativa do suprido informando que as despesas foram efetuadas mediante tal modalidade devido à “exigência das empresas onde foram realizados os pagamentos”. Ocorre que todos os gastos foram realizados na capital do Estado, Rio Branco, cidade na qual a rede afiliada de cartões de crédito seria suficiente para atendimento das despesas efetuadas pelo suprido. Ademais, em análise dos comprovantes de despesas acostados ao processo de prestação de contas, constatou-se que, com exceção de gastos no valor de R\$ 6.240,00, os recursos foram utilizados em empresas afiliadas a redes de cartão de crédito. Outro problema identificado diz respeito à utilização dos recursos para o pagamento de despesas que deveriam ser acobertadas por outro Programa de Trabalho. Trata-se do pagamento de aluguel de base sigilosa da Polícia Federal, no montante de R\$ 6.240,00, despesa que, segundo sua característica, somente poderia ter sido realizada sob o Programa de Trabalho “Operações de Caráter Sigiloso”. De acordo com o art. 11 da IN DPF nº 49/2011 “os pleitos para concessão de suprimento de fundos no Programa de Trabalho ‘Operações de Caráter Sigiloso’ (VS) somente poderão ser solicitados pela Diretoria de Inteligência Policial, pelo Núcleo de Inteligência Policial – NIP, pelo Setor de Inteligência Policial – SIP e pela chefia de Delegacia Descentralizada, sendo que, neste último caso, deve ser submetido à área de inteligência policial, para aprovação”. Uma vez que o solicitante do suprimento de fundos não está inserido entre as Unidades referidas no art. 11 da IN DPF nº 49/2011, tal despesa foi realizada em desconformidade com a legislação;

- Processos nºs 08220.000167/2012-30 e 08220.002084/2012-85: houve atraso em pagamento de faturas que geraram juros de R\$ 93,27 e R\$ 7,52, respectivamente. Embora haja documento no processo informando que os supridos fariam a recomposição do Erário, não constam nos procedimentos administrativos os documentos (GRU) comprovando o recolhimento. Ademais, no procedimento de prestação de contas do Processo nº 08220.000167/2012-30 há documento do responsável pela análise das despesas questionando a realização de vários gastos não revestidos do caráter de excepcionalidade. Embora o suprido tenha informado que as aquisições ocorreram devido à inexistência dos itens no almoxarifado da Superintendência, não há no processo documento comprovando a consulta quanto à disponibilidade dos itens;

Apesar das inconsistências detectadas, observou-se que a estrutura de controles internos administrativos existentes na Unidade para salvaguardar os recursos publicados aplicados por meio da utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal cumpre satisfatoriamente o componente “ambiente de controle”, havendo normativo interno disciplinando as práticas operacionais relacionados à gestão do uso de cartão de pagamentos, bem como definindo as autoridades responsáveis pela gestão do uso do CPGF, suas atribuições e responsabilidades.

Também se verificou a existência de rotinas administrativas internas satisfatórias quanto ao componente “procedimentos de controle”, sendo as concessões de suprimento de fundos analisadas quanto a sua regularidade, tanto antes da concessão, quanto no momento da prestação de contas.

O componente “avaliação de riscos” é cumprido parcialmente. Apesar de não haver rotinas para a avaliação, identificação e prevenção dos riscos em relação ao uso do portador do cartão em função de algum ponto crítico identificado, como por exemplo, em função da finalidade (viagens sigilosas, ou outros gastos sigilosos, pequeno vulto) e modalidade do CPGF (saque ou fatura), limitação de quantidade de servidores portadores do cartão, etc., existem outras exigências que caracterizam rotinas para mitigação de riscos, a exemplo de ditame constante no art. 4º da IN DPF nº 49/2011: “Art. 4º. O suprimento de fundos previsto nesta IN somente será concedido a servidor que detenha conhecimento da legislação que rege as aquisições de materiais e as contratações de serviços, assim como das atividades peculiares a que se destina”. Tal diretriz é cumprida por meio de declaração firmado pelo suprido, em cada concessão, de que é conhecedor da legislação acerca da execução de despesas por meio de suprimento de fundos.

Ademais, a Unidade não se utiliza de indicadores para identificar fragilidades bem como acompanhar os processos envolvidos na gestão do uso do Cartão de Pagamento, enfraquecendo o componente “informação e comunicação”.

Causa

Insuficiência de capacitação relacionada à execução de despesas por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal.

Manifestação da Unidade Examinada

Mediante o Ofício nº 148/2013-SELOG/SR/DPF/AC, de 08/05/2013, emitido em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201306151, de 03/04/2013, a UJ apresentou a seguinte manifestação:

“Em atenção aos questionamentos apontados na Solicitação de Auditoria supratranscrita, informo o seguinte:

- Processo nº 08220.01456/2012-16:

Trata-se de Suprimento de Fundos em Regime Especial de Execução (sem caráter sigiloso).

Preliminarmente, com relação à autorização para uso do cartão na modalidade saque, dispõe o Art. 21 da IN nº 49/2011-DG/DPF:

‘Art. 21. As despesas referentes a suprimento de fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, conforme estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único. Para os fins das atividades peculiares previstas no artigo 5o., fica autorizada a utilização do CPGF na modalidade de saque, dentro do valor autorizado pelo Ordenador de Despesas e mediante posterior comprovação, observando-se que:

I – a autorização de saque pode ocorrer no ato de concessão e corresponder a um percentual do valor total concedido ou a cem por cento desse valor (grifou-se)

II – o suprido deve apresentar, na prestação de contas, as justificativas que o impossibilitou de realizar a despesa na rede afiliada do cartão; e

III – a ausência de justificativas do saque efetuado enseja a aplicação do disposto no art. 38.’

Assim, verifica-se que, conforme o inciso I do referido artigo, existe amparo legal para que o servidor suprido utilize todo o recurso na modalidade saque, cabendo a este, no entanto, justificar a necessidade da realização de despesa nessa modalidade, conforme disposto nos incisos II e III do Art. 21 da referida norma. Impende ressaltar que a ausência de justificativa implica o ressarcimento dos valores sacados acima do permitido, conforme Art. 38 da IN nº 49/2011-DG/DPF:

‘Art. 38. Ocorrendo a aplicação de suprimento de fundos em valor superior ao autorizado pelo Ordenador de Despesa em cada natureza de despesa, o pagamento a maior ou indevido, a aplicação fora do período autorizado, o saldo de saque não aplicado, o saque não justificado ou a prestação de contas não aprovada, o valor correspondente deverá ser depositado pelo suprido por intermédio da Guia de Recolhimento da União – GRU, código de recolhimento 68808-8 – Devolução de Suprimento de Fundos do Exercício.’

No caso em tela, o suprido apresentou justificativa quanto ao uso na modalidade SAQUE, sendo questionado, no entanto, com relação ao fato de que os comércios apresentados nas Notas Fiscais fariam parte da rede filiada ao cartão. Nota-se que o servidor suprido, conforme Memorando nº 2929/2012-SR/DPF/AC (fls. 22 do Processo nº 08220.016772/2012-22), justifica os motivos que o levaram a efetuar os pagamentos na modalidade SAQUE nestes estabelecimentos. Cabe destacar aqui que, em contato com o referido servidor, este frisou que os pagamentos em espécie teriam sido a única maneira encontrada para obtenção de significativa margem de desconto para as aquisições/serviços realizados. Segundo o mesmo, buscou-se, na situação em tela, adequar a aplicação do recurso disponível da melhor maneira possível para atender a todas as necessidades para a implantação de base de operação sigilosa. Além disso, o servidor buscou aplicar o princípio da economicidade, proporcionando a maior vantajosidade possível para a Administração. Entretanto, como condição necessária à obtenção dos descontos pleiteados pelo servidor, houve 'exigência' das empresas para que o pagamento fosse realizado em espécie, desonerando as taxas administrativas cobradas pelas empresas administradoras da rede afiliada do cartão, permitindo assim a concessão de maior margem de desconto nas compras efetuadas.

Quanto ao pagamento do aluguel da base sigilosa da Polícia Federal, o servidor suprido apresenta que os recursos teriam justificativa "Para atender as necessidades imediatas de implementação da Base GISE na cidade de Rio Branco/AC, sendo necessário a aquisição de material, prestação de serviços, instalação e adequação e manutenção das condições laborativas da base operacional". Cabe destacar os artigos pertinentes da IN nº 049/2011-DG/DPF, que dispõem acerca da execução em caráter sigiloso ou não sigiloso:

‘Art. 5o. Consideram-se peculiares ao Departamento de Polícia Federal as seguintes atividades:

I – investigações e operações policiais, no país e no exterior, bem como a prevenção e a repressão dos crimes de sua competência e de outras infrações determinadas pelo Ministro de Estado da Justiça, na forma da legislação aplicável;

II – investigações e operações de inteligência e contra-inteligência policial, no país e no exterior; (grifou-se)

III – instalação e manutenção de bases operacionais policiais de caráter temporário; (grifou-se)

(...)

§ 3o. As despesas decorrentes das atividades descritas no art. 5o. serão executadas sob o regime especial de execução:

I – de caráter não sigiloso, nas hipóteses dos incisos I, III a VI e da alínea “a” do inciso VIII; (grifou-se)

II – de caráter sigiloso, nas hipóteses dos incisos II, VII e da alínea “b” do inciso VIII. (grifou-se)

(...).

Nota-se que, no caso em tela, trata-se de uma Base Operacional, instalada em caráter temporário, para Operações Policiais de Inteligência. Desta forma entende-se que não há vedação na referida norma com relação à utilização do Suprimento de Fundos em Regime Especial de Execução, não sigiloso, para instalação da referida base operacional de caráter temporário. Verifica-se que, na situação em questão, haveria a possibilidade de enquadramento em ambos os tipos de Regime Especial de Execução, cabendo ao solicitante a melhor adequação conforme os fins pretendidos, ou seja, se o sigilo se faria ou não necessário para não prejudicar ou comprometer as investigações. Salienta-se que, por ocasião da Visita de Orientação Técnica, realizada nesta UJ pela Coordenação de Orçamento e Finanças do DPF no ano de 2012, houve orientação expressa quanto à forma de execução que deveria ser usada para os fins de locação do imóvel da base em questão: Regime Especial de Execução sem sigilo. Entretanto, a Coordenação de Orçamento e Finanças, recentemente, passou a adotar como padrão a utilização de Regime Especial de Execução Sigiloso para manutenção de bases operacionais do tipo GISE. Todavia, não há referência taxativa na norma vigente com relação à obrigatoriedade, havendo apenas um controle e padronização no âmbito do Órgão Central. Ressalta-se que, já no ano de 2013, as concessões de suprimento para a finalidade in comento vêm ocorrendo sob a forma de Regime Especial de Execução de caráter sigiloso.

- Processos nº 08220.000167/2012-30 e nº 08220.002084/2012-85:

Com relação aos processos citados, verificou-se que, de fato, não havia GRU quando da análise pela coordenação de auditoria, tendo o servidor, à época responsável pela gestão de suprimento de fundos da UJ, reconhecido que teria dado causa ao atraso na liquidação das faturas. Desta forma, o mesmo procedeu na emissão e pagamento das GRU's correspondentes a cada valor, já as tendo acostado aos respectivos processos juntamente com seus devidos comprovantes de pagamento (segue em anexo documentação comprobatória).

Ainda com relação ao processo nº 08220.000167/2012-30, o Despacho nº 151/2012, emitido pelo SELOG, nos seus itens “i” e “k”, solicitou comprovação da não existência de materiais próprios do estoque do almoxarifado. Nota-se que após acostadas as justificativas às fls. 41 a 43, a Administração as acatou mediante o que está expresso no Despacho 166/2012-SELOG/SR/DPF/AC. Cabe salientar que o Núcleo Administrativo (NAD), responsável pelo controle de almoxarifado da UJ, é subordinado ao SELOG, de forma que este tem amplo acesso às informações de estoque daquele, fato que amparou que fossem acatadas as justificativas apresentadas.

- Demais apontamentos:

Com relação ao componente “avaliação de riscos”, entende-se que esta UJ, através da realização do gerenciamento dos Suprimentos de Fundos por meio de servidor designado especificamente com esta atribuição, vem conseguindo mitigar os riscos inerentes à utilização de CPGF. Ademais, todos os processos de concessão e prestação de contas recebem pareceres do Setor de Administração de Logística Policial (SELOG), do servidor responsável pelos suprimentos de fundos e do Ordenador de Despesas, tudo buscando a análise dos procedimentos a luz das normas e legislações pertinentes. Verifica-se que, em diversas ocasiões, o processo tanto de concessão como de prestação de contas é restituído ao suprido e/ou ao solicitante para que sejam sanadas impropriedades ou esclarecidos pontos específicos. Impende ressaltar que, conforme determina o “Art. 4º. O suprimento de fundos previsto nesta IN somente será concedido a servidor que detenha conhecimento da legislação que rege as aquisições de materiais e as contratações de serviços, assim como das atividades peculiares a que se destina”, todos os processos de concessão de suprimento de fundos são acompanhados de Declaração assinada pelo suprido em que este informa ser conhecedor da legislação pertinente (Anexo X da IN nº 049/2011 – DG/DPF). Quanto a limitação do número de servidores supridos portadores de cartões, cabe ao Ordenador de Despesas a discricionariedade quanto a autorização ou não de todas as solicitações de concessão de suprimento de fundos desta UJ, considerando-se as justificativas apresentadas no momento da solicitação de concessão.

Análise do Controle Interno

A justificativa apresentada pela UJ justifica parcialmente a situação detectada, conforme a seguir se expõe:

- Processo nº 08220.014456/2012-16: o fato apresenta três situações que, de início, estariam transgredindo a legislação: inexistência formal de autorização para a utilização da modalidade saque; realização da modalidade saque sem a existência de justificativa amparada pela legislação e realização de despesa desvinculada do Programa de Trabalho especificado no ato de concessão.

As informações disponibilizadas pela Unidade justificam a terceira situação, uma vez que o art. 5º, § 3º, inciso I, da Instrução Normativa DPF nº 49/2011, permite que as despesas com a instalação e manutenção de bases operacionais sigilosas da Polícia Federal sejam realizadas sob regime de execução não sigiloso.

No entanto, não prospera o argumento quanto à necessidade de autorização para modalidade saque. Não há controvérsia quanto à possibilidade de utilização de tal modalidade. No entanto, a própria IN DPF nº 49/2011 determina que percentual de tal utilização seja autorizado pelo ordenador de despesas, autorização essa que poderá ocorrer no ato da concessão.

A autorização é um ato que encerra em seu significado a idéia de que deverá ser realizada antes da consumação das ações que lhe são objeto. Desta forma, no caso da execução do suprimento de fundos, deve ocorrer antes da realização das despesas. Assim, uma vez que não foi encontrado no procedimento administrativo, seja no ato da concessão, seja em momento posterior, documento do ordenador de despesas autorizando a execução, total ou parcial, do suprimento de fundos na modalidade saque, considera-se que as despesas não estão de acordo com o art. 21, parágrafo único, inciso I, da IN DPF nº 49/2011.

Também não prosperam as justificativas para a utilização da modalidade saque em estabelecimentos afiliados a redes de cartão de crédito. Embora seja certo que compras realizadas por meio de dinheiro em espécie possam garantir ao comprador um maior poder de barganha junto ao fornecedor, permitindo a aquisição de bens e serviços a valores menos elevados, tal argumento não consta na legislação como fator justificador da utilização da modalidade saque.

Ademais, o legislador, ao elaborar a os normativos que tratam sobre a utilização do CPGF, possivelmente possuía conhecimento de que a utilização da modalidade saque em detrimento da modalidade fatura na aquisição de bens e serviços permitiria maior poder de barganha da Administração junto aos fornecedores, fortalecendo o princípio da economicidade. No entanto, ao sopesar os prós e contras da utilização da modalidade saque, optou por dar prioridade à modalidade fatura, devendo esta ser a modalidade utilizada na execução de despesas sob o regime público administrativo, somente se permitindo a modalidade saque nas situações excepcionais discriminadas pela legislação.

Finalmente, a questão da necessidade de adequação do valor do suprimento de fundos aos gastos que seriam necessários à implantação da base sigilosa, poderia ter sido evitada por meio de planejamento que previsse com certa margem de certeza as despesas que deveriam ser realizadas (reparos e adequações na instalação a ser alugada), adequando-se o valor do suprimento de fundos ao montante previsto. Ademais, poderia ter sido concedido outro suprimento de fundos para atender às necessidades faltantes, de modo que se preservasse o tanto quanto possível a vontade do legislador.

- Processos nº 08220.000167/2012-30 e nº 08220.002084/2012-85: o fato apresenta duas situações que, de início, caracterizariam erros formais: inexistência no processo de GRU's comprovando o recolhimento de valores de multas por atraso no pagamento de fatura e inexistência de consulta formal ao setor de almoxarifado acerca da existência ou não de itens pretendidos para aquisição por meio de suprimento de fundos.

A Unidade anexou aos procedimentos administrativos as cópias das GRU's demonstrando os recolhimentos, sanando a primeira pendência.

Quanto à segunda questão, a comprovação da não existência dos itens a serem adquiridos no almoxarifado da Instituição é rotina que deve ser realizada e anexada ao processo em momento anterior às aquisições, no entanto, os documentos citados pela Unidade como justificativa foram elaborados após a apresentação de contas pelo suprido, sendo, portanto, intempestivas.

Recomendações:

Recomendação 1: Adotar rotinas visando impedir a concessão de suprimento de fundos sem que haja manifestação do ordenador de despesas quanto ao limite percentual que poderá ser utilizado na modalidade saque.

Recomendação 2: Orientar aos servidores responsáveis pela execução de suprimento de fundos com Cartão de Pagamento do Governo Federal que, com exceção das despesas sujeitas a sigilo, as aquisições de bens e serviços deverá ser realizada preferencialmente em fornecedores afiliados à rede de cartão de crédito, somente sendo possível a utilização da modalidade saque quando impossível a utilização da modalidade fatura (quando não houver fornecedor afiliado à rede de cartão de crédito).

Recomendação 3: Orientar aos servidores responsáveis pela execução de despesas mediante a utilização do CPGF a, antes da aquisição de itens que possam constar do almoxarifado da Instituição, realizar consulta formal àquele setor, anexando o documento ao processo, visando impedir que haja compra, com suprimento de fundos, de itens acobertados por contratos em execução.

2.1.3 REMUNERAÇÃO, BENEFÍCIOS E VANTAGENS

2.1.3.1 INFORMAÇÃO

Regularidade da gestão da folha de pagamentos analisada no exercício de 2012.

Fato

Com o objetivo de avaliar a gestão de pessoas da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Estado do Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, quanto à observância da legislação sobre remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre a concessão de aposentadorias, reformas e pensões, foram analisados os dados da folha de pagamento de 10 servidores da Unidade, representando 4,65% do total de servidores ativos, tendo sido detectadas, inicialmente, as ocorrências listadas no quadro a seguir:

Quadro - Constatações da folha de pagamentos

Ocorrências	Quantidade	Impacto Financeiro no Exercício (RS)
Servidores com parcela de devolução ao erário interrompida ou prazo e/ou valor alterados.	02	121.765,89
Inclusão de informações pelo próprio servidor habilitado no SIAPE (nível operacional), em sua respectiva folha de pagamento.	03	276,00
Servidores com devolução do adiantamento de férias nos últimos 05 anos, em valor inferior ao recebido.	03	6.466,85

Visando justificar a situação, a Unidade emitiu o Ofício nº 217/2012-SELOG/SR/DPF/AC, de 02/10/2012, apresentando as seguintes informações:

“Servidores com parcela de devolução ao erário interrompida ou prazo e/ou valor alterados

Trata-se de descontos mensais efetuados nos vencimentos das servidoras (...), concernentes à devolução ao erário na forma estipulada por força da decisão Judicial transitada e julgada. Nesse sentido, anexamos ao presente expediente a "Ficha Financeira" das mesmas, onde constam as quantias descontadas. Para maior depreensão do assunto, anexamos também, cópias de documentos que tratam sobre a questão assuntada, onde determinou a suspensão do desconto, inclusive, respondidas a essa Controladoria-Geral da União. Solicitamos que quaisquer regularizações ou informações que se fizerem necessárias do entendimento da Coordenação de Auditoria dessa Controladoria, nos seja informado o mais breve possível, para que possamos adotar as providências necessárias.

Inclusão de informações pelo próprio servidor habilitado no SIAPE (nível operacional), em sua respectiva folha de pagamento

(...) Informamos que esse procedimento não decorreu aleatoriamente, e sim por força de necessidade, devido à escassez de recursos humanos vivenciada nesta Instituição, considerando que o servidor em comento era o único responsável pelos serviços de pagamento da SR/DPF/AC, bem como, substituto eventual do SRH/SR/DPF/AC, não havendo, portanto outro servidor naquela ocasião que pudesse efetivar a inclusão de tais informações. Assim sendo, entendemos, s.m.j., que a única alternativa de inclusão das informações questionadas seria através do próprio servidor. O Estado Brasileiro dormita diante da necessidade de adotar medidas saneadoras no sentido de adequar os recursos humanos a demanda de suas instituições. Segue em anexo, a Ficha Financeira do servidor em comento. Informamos ainda que o servidor referenciado foi removido para a SR/DPF/PB, pela Portaria nº 2608/2011-DG/DPF, BS nº 184, de 23/09/2011”.

Analisando as informações e os documentos disponibilizados pela Unidade por meio do Ofício SELOG nº 217/2012, verificou-se que, com relação à primeira ocorrência, a cessão das devoluções ao Erário não se constituiu em irregularidade, uma vez que foi realizada em cumprimento à determinação do Tribunal de Contas da União contida no item 9.1 do Acórdão nº 181/2012 – Plenário. No que concerne à segunda ocorrência, o pontual descumprimento do princípio da segregação de funções restou justificado, uma vez que, quando da época destinada aos lançamentos de informações na folha de pagamento, inexistia, no setor de recursos humanos, servidor habilitado no SIAPE diverso do próprio beneficiário.

Quanto à ocorrência relacionada à devolução de férias em valor inferior ao recebido pelos servidores, a Unidade, em atendimento à recomendação desta Regional, expedida por meio da Solicitação de Auditoria nº 201207549/001, de 28/09/2012, adotou as providências inerentes à sua área de atuação, tendo procedido à notificação dos servidores envolvidos, bem como procedido à inclusão no SIAPE de rubricas de devolução ao Erário dos valores pagos a maior. Até a finalização dos trabalhos de campo, o valor de devolução ao Erário relativo à ocorrência somava R\$ 2.126,85. O montante ainda não devolvido aos cofres públicos (R\$ 4.340,00) é devido por servidor (matrícula SIAPE 1477706) não mais lotado na SR-DPF/AC, cabendo à auditada apenas o monitoramento do cumprimento da recomendação pela atual UPAG de lotação (DPF/JZO/BA). Saliente-se que a situação irregular foi comunicada pela SR-DPF/AC à DPF/JZO/BA, por meio do Memorando nº 77/2013-SRH/SR/DPF/AC, de 02/05/2013.

As ações de cumprimento das recomendações expedidas pelo Órgão de Controle Interno fortalecem o componente “monitoramento” dos Controles Internos Administrativos da Unidade.

2.1.4 PROCESSOS LICITATÓRIOS**2.1.4.1 INFORMAÇÃO**

Os processos licitatórios analisados estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle.

Fato

Visando avaliar a gestão de compras e contratações da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, no que diz respeito à regularidade dos processos licitatórios (necessidade/motivação da aquisição, partes constitutivas do instrumento convocatório, adequação da modalidade, cumprimento dos prazos mínimos entre publicação e realização dos procedimentos, condições para participação nos procedimentos, existência de exigências que pudessem mitigar o caráter competitivo das contratações, critérios para julgamento, etc.), foram analisados 06 processos licitatórios com editais publicados no exercício de 2012, totalizando recursos no montante de R\$ 747.227,88. Os recursos auditados correspondem a 71,78 % dos valores contratados no exercício de 2012 (R\$ 1.040.981,34) por meio de processos licitatórios, excetuando-se as dispensas e inexigibilidades.

Mediante a análise dos documentos, verificou-se que, de forma geral, a Unidade cumpriu os ditames da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 5.450/2005, para aquisições no serviço público federal, não tendo sido detectadas inconsistências caracterizadoras de ressalvas ou irregularidades.

Saliente-se a existência de rotinas de controles internos para identificação e correção de inconsistências no decorrer do processo, tanto na fase interna, quanto na fase externa da licitação, como o envio dos processos para a emissão de parecer jurídico, e a manifestação, nos procedimentos, em vários níveis administrativos, quando da ocorrência de dúvidas ou detecção de pendências.

2.1.4.2 INFORMAÇÃO

Avanços obtidos pela UJ na utilização de critérios e princípios de sustentabilidade ambiental em suas aquisições e contratações.

Fato

Visando avaliar a gestão de compras e contratações da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, no que diz respeito à utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, foram analisados 06 procedimentos administrativos, sendo 03 referentes à obra pública (reformas), 01 referente a serviços de tecnologia da informação e 02 referentes a outros serviços ou bens não relacionados a obras ou bens de TI. Os processos analisados correspondem a 100% das contratações que deveriam ter utilizado a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental no exercício de 2012, totalizando recursos no montante de R\$ 747.227,88. Mediante análise documental, verificou-se que a Unidade avançou na adoção de critérios e princípios de sustentabilidade ambiental em suas aquisições e contratações, tendo realizado, a título de exemplo, as seguintes exigências nos editais das licitações:

- apresentar declaração, com firma reconhecida em Cartório de Registro Público, onde a licitante possuir o compromisso e responsabilidade com a Sustentabilidade Ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN 01/2010-SLTI;

- utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de manejo florestal, realizado por meio de: Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, florestas plantadas, e de outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente;

- comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso: cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais, cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, e legislação correlata, documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 112, de 21/08/2006, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exija a emissão de tal licença obrigatória;

- observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos: o

gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso, nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação;

- em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;

- para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004;

- qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

- na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR- 0.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;

- nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

- adotar os procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil na forma da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, devendo apresentar, antes do início dos serviços, o licenciamento do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil junto ao órgão ambiental competente;

- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

- observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

- que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

- que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

Em justificativa constante nos procedimentos administrativos analisados, a Unidade informou que, no caso das obras, as especificações dos projetos básicos e termos de referência adotaram, de forma limitada, critérios de sustentabilidade que dessem prioridade à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, devido a se tratarem de contratos de pequeno valor, sendo que para a adoção dos critérios em sua integralidade seria necessária a demolição das construções já existentes, o que acarretaria a impossibilidade da contratação, devido à inexistência de dotação orçamentária específica.

No que concerne aos controles internos administrativos na área de licitações sustentáveis, a Unidade mantém rotina (encaminhamento para a emissão de parecer jurídico) que possibilita a inserção, nos editais licitatórios, de critérios de sustentabilidade da IN SLTI nº 01/2010 e da Portaria SLTI nº 2/2010.

2.1.4.3 INFORMAÇÃO

Os processos de contratações e aquisições analisados, realizados por dispensa, estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle.

Fato

Visando avaliar a gestão de compras e contratações da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, no que diz respeito à regularidade das contratações e aquisições feitas por dispensa de licitação, foram analisados 10 procedimentos administrativos, correspondentes a 52,50 % das contratações realizadas no exercício de 2012, excetuando-se despesas no montante de R\$ 296.000,00, referentes à contratação de fornecimento de energia elétrica. Os recursos auditados somam R\$ 34.797,18. Por meio da análise documental, verificou-se que os procedimentos administrativos estavam, quase na sua totalidade, compatíveis com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle, no que concerne à formalização e instrução processual, havendo justificativa para os preços praticados, pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 fornecedores do ramo do objeto a ser contratado, justificativa para a escolha do fornecedor, e correto enquadramento legal da dispensa, não havendo, no entanto, pareceres técnicos ou jurídicos pronunciando-se acerca da regularidade dos procedimentos.

Ademais, foram detectados problemas relacionados à execução do contrato, no que concerne a pagamento a fornecedores fora do prazo legal estabelecido no parágrafo 3º, art. 5º, da Lei nº 8.666/93: “Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura”. O limite mencionado na lei é de R\$ 8.000,00. A seguir, discriminação dos processos nos quais a situação foi detectada:

Quadro Demonstrativo de Pagamentos em Prazo Superior ao Estabelecido na Legislação

Nº do Processo	Objeto	Valor do Contrato RS
08221.003105/2012-70	Aquisição de lâmpadas fluorescentes e incandescentes	3.331,85
08220.016184/2012-99	Aquisição de NAS	1.900,00

08221.003120/2012-18	Aquisição de estantes em aço	7.800,00
08220.015078/2012-98	Aquisição de materiais de limpeza	2.345,70
08220.012967/2012-01	Aquisição de Cones de sinalização	3.620,00
08220.007609/2012-79	Locação de máquinas reprográficas	4.285,13
08220.005956/2012-67	Aquisição de Ração para cães	1.120,00
08797.000806/2012-32	Instalação de condicionador de ar	1.110,00
08220.015075/2012-54	Aquisição de lâmpadas fluorescentes e incandescentes	1.787,50

Mediante o Ofício nº 148/2013-SELOG/SR/DPF/AC, de 08/05/2013, emitido em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201306151, de 03/04/2013, a UJ apresentou a seguinte manifestação:

“Em atenção aos questionamentos apontados na Solicitação de Auditoria supratranscrita, informo o seguinte:

No que diz respeito ao cumprimento legal do prazo legal estabelecido no parágrafo 3º, art. 5º, da Lei nº 8.666/93: “Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura”, primeiramente, cabe destacar que, embora haja disposição legal para o cumprimento do prazo citado, de modo geral, os trâmites dos procedimentos administrativos, desde a protocolização da fatura até o pagamento, muitas vezes, demandam prazo superior em função dos seguintes fatores:

- Disposição segregada de determinados setores em edifícios fisicamente distintos. Destaca-se que, apenas na capital do Estado, esta UJ divide-se em 04 (quatro) edifícios, quais sejam, Edifício Sede, Anexo Administrativo, Delegacia de Controle Migratório e Base da Operação Sentinela. Considerando ainda 02 (duas) delegacias em Etitaciolândia/AC e Cruzeiro do Sul/AC e outros postos em diferentes municípios, o trâmite de processos, em meio físico, acaba demandando prazo, por vezes, acima do legalmente definido;

- A segregação de funções para o trâmite de pagamento exige que o processo passe por diversos setores: Setor demandante (atesto da nota fiscal), Setor de Administração de Logística Policial (Gestão Administrativa: “De Acordo” para o pagamento), Ordenador de Despesa (Autorização do Pagamento), Núcleo Administrativo (Apropriação da Nota Fiscal, quando inerente a questões de patrimônio) e Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (liquidação e pagamento da fatura);

- Descentralização de recursos pelo órgão Central na forma de duodécimos, acarretando, por vezes, insuficiência de saldo financeiro para liquidação e pagamento das faturas, havendo necessidade de aguardo do envio dos recursos mensalmente pela Coordenação de Orçamento e Finanças do Departamento de Polícia Federal (Está é, atualmente, a principal causa de eventuais atrasos de pagamento);

- Encaminhamento da Nota Fiscal e respectiva protocolização por parte da empresa fornecedora antes da efetiva entrega do bem e/ou serviço, fazendo com que o servidor responsável pelo atesto retenha a nota fiscal até a entrega definitiva e de acordo do bem e/ou serviço constante do processo licitatório;

- Necessidade de retificação e/ou saneamento de exigência do processo, obrigando a restituição do mesmo para a devida correção/exigência que impede o prosseguimento do processo para pagamento.

Cabe destacar alguns casos específicos, dentre os processos apontados, conforme abaixo:

Processo nº 08221.003576/2012-88 (Pagamento referente ao processo nº 08221.003105/2012-70):

Trata-se de aquisição de materiais para a Delegacia de Etitaciolândia/AC. Nesse caso, o material e a respectiva Nota Fiscal foram entregues naquele município, tendo sido despachado para o Setor de Administração e Logística Policial (SELOG) na cidade de Rio Branco. Ressalta-se que, além do prazo necessário para o envio do processo via malote para pagamento, já no SELOG, o mesmo teve de ser restituído àquela delegacia, uma vez que fora constatada a ausência do Atesto do recebimento do material e a respectiva Autorização de Pagamento subscrita pelo servidor responsável daquela localidade. Ressalta-se que, no caso em tela, conforme endereço constante da nota fiscal acostada ao processo, verifica-se que a empresa fornecedora situa-se no próprio município onde foi efetuada a entrega do material (Etitaciolândia/AC). Embora pudesse exigir-se que a entrega do material fosse realizada diretamente no Núcleo de Administrativo deste órgão, o que poderia reduzir significativamente o prazo para a realização do pagamento, haveria prejuízo tanto por parte da empresa fornecedora quanto por parte desta UJ, devido à necessidade do deslocamento do material entre os municípios.

Processo nº 08220.001805/2013-11 (Pagamento referente ao processo nº 08221.003120/2012-18):

Analisando-se o referido processo de pagamento, nota-se que, por se tratar de material de natureza permanente, houve necessidade de se efetuar a apropriação da nota fiscal, antes da liquidação da mesma, por envolver bens a serem incorporados ao patrimônio desta UJ. Desta forma, verifica-se que foi necessário que o processo fosse remetido ao Núcleo Administrativo (NAD) para a liquidação da nota e questões relativas a patrimônio, antes do envio ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (NEOF) para emissão de Ordem Bancária para pagamento.

Processo nº 08220.003741/2013-92 (Pagamento referente ao processo nº 08220.016184/2012-99):

Trata-se de aquisição de equipamento de informática (Servidor de Rede). Analisando o processo verifica-se que o recebimento do mesmo foi realizado pelo Núcleo de Tecnologia da Informação. Desta forma, por se tratar de equipamento específico em que todas as especificações técnicas e demais exigências devem ser verificadas pelo setor técnico competente, o envio da nota fiscal com o respectivo Atesto de recebimento de Autorização de Pagamento subscrita pelo setor responsável acabou demandando prazo extenso entre o recebimento da nota fiscal protocolada e o seu devido encaminhamento ao Setor de Administração e Logística Policial para os trâmites inerentes a autorização, liquidação e pagamento.”

As informações apresentadas pela UJ justificam a situação que, de início, caracterizaria falha formal, uma vez que ficou demonstrada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido na legislação.

2.1.4.4 INFORMAÇÃO

Os processos de contratações e aquisições analisados, realizados por inexigibilidade, estão em conformidade com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle.

Fato

Visando avaliar a gestão de compras e contratações da Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal no Acre – SR-DPF/AC no exercício de 2012, no que diz respeito à regularidade das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade de licitação, foram analisados 04 procedimentos

administrativos, correspondentes a 100% dos contratos publicados no exercício de 2012. Os recursos auditados somam R\$ 130.370,27. Por meio da análise documental, verificou-se que os procedimentos administrativos estavam compatíveis com a legislação aplicável e orientações emanadas pelos órgãos de controle no que concerne à formalização e instrução processual, havendo justificativa para os preços praticados, justificativa para a escolha do fornecedor, caracterização da situação ensejadora da inexigibilidade, correto enquadramento legal e parecer jurídico avaliando os procedimentos, no entanto, foram detectados problemas relacionados à execução do contrato, no que concerne a pagamento a fornecedores fora do prazo legal estabelecido no parágrafo 3º, art. 5º, da Lei nº 8.666/93: “Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura”. O limite mencionado na lei é de R\$ 8.000,00. A seguir, discriminação da situação:

Quadro Demonstrativo de Pagamentos em Prazo Superior ao Estabelecido na Legislação

Nº do Contrato	Objeto	Valor do Contrato R\$	Inconsistências
01/2012	Serviços postais telemáticos	24.000,00	No exercício de 2012 constam faturas no montante de R\$ 2.909,75, referentes a 05 pagamentos. Desse total, R\$ 1.402,08, correspondentes a 03 faturas, foram pagos aos fornecedores em prazo superior ao limite de 05 dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura, em contradição à lei de licitações.
02/2012	Publicações Oficiais (Imprensa Nacional)	12.000,00	No exercício de 2012 constam faturas no montante de R\$ 911,10, referentes a 03 pagamentos. Desse total, R\$ 789,62, correspondentes a 02 faturas, foram pagos aos fornecedores em prazo superior ao limite de 05 dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura.
06/2012	Abastecimento de água potável e coleta de esgoto sanitário	14.418,96	No exercício de 2012 constam faturas no montante de R\$ 7.199,38, referentes a 12 pagamentos. Desse total, R\$ 5.995,01, correspondentes a 09 faturas, foram pagos aos fornecedores em prazo superior ao limite de 05 dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura.

Mediante o Ofício nº 148/2013-SELOG/SR/DPF/AC, de 08/05/2013, emitido em resposta à Solicitação de Auditoria nº 201306151, de 03/04/2013, a UJ apresentou a seguinte manifestação:

“Em atenção aos questionamentos apontados na Solicitação de Auditoria supratranscrita, informo o seguinte:

No que diz respeito ao cumprimento legal do prazo legal estabelecido no parágrafo 3º, art. 5º, da Lei nº 8.666/93: ‘Observados o disposto no caput, os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura’, primeiramente, cabe destacar que, embora haja disposição legal para o cumprimento do prazo citado, de modo geral, os trâmites dos procedimentos administrativos, desde a protocolização da fatura até o pagamento, muitas vezes, demandam prazo superior em função dos seguintes fatores:

- Disposição segregada de determinados setores em edifícios fisicamente distintos. Destaca-se que, apenas na capital do Estado, esta UJ divide-se em 04 (quatro) edifícios, quais sejam, Edifício Sede, Anexo Administrativo, Delegacia de Controle Migratório e Base da Operação Sentinela. Considerando ainda 02 (duas) delegacias em Epitaciolândia/AC e Cruzeiro do Sul/AC e outros postos em diferentes municípios, o trâmite de processos, em meio físico, acaba demandando prazo, por vezes, acima do legalmente definido;

- A segregação de funções para o trâmite de pagamento exige que o processo passe por diversos setores: Setor demandante (atesto da nota fiscal), Setor de Administração de Logística Policial (Gestão Administrativa: ‘De Acordo’ para o pagamento), Ordenador de Despesa (Autorização do Pagamento), Núcleo Administrativo (Apropriação da Nota Fiscal, quando inerente a questões de patrimônio) e Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (liquidação e pagamento da fatura);

- Descentralização de recursos pelo órgão Central na forma de duodécimos, acarretando, por vezes, insuficiência de saldo financeiro para liquidação e pagamento das faturas, havendo necessidade de aguardo do envio dos recursos mensalmente pela Coordenação de Orçamento e Finanças do Departamento de Polícia Federal (Está é, atualmente, a principal causa de eventuais atrasos de pagamento);

- Encaminhamento da Nota Fiscal e respectiva protocolização por parte da empresa fornecedora antes da efetiva entrega do bem e/ou serviço, fazendo com que o servidor responsável pelo atesto retenha a nota fiscal até a entrega definitiva e de acordo do bem e/ou serviço constante do processo licitatório;

- Necessidade de retificação e/ou saneamento de exigência do processo, obrigando a restituição do mesmo para a devida correção/exigência que impede o prosseguimento do processo para pagamento.

Impende ressaltar que, embora haja disposição no § 3º do Art. 4º da Lei 8.666/93 para que os pagamentos inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) sejam efetuados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, esta UJ deve garantir de forma eficiente o cumprimento da legalidade em todos os procedimentos, independentes do valor associado a cada processo. Embora a legislação disponha prazo diferenciado para pagamentos até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), a Administração não poderá exercer controle diferenciado para os pagamentos em tela, sob pena de deixar de adotar possíveis mecanismos para mitigar os riscos inerentes a possíveis falhas no processo. Desta maneira, o mesmo trâmite de pagamento é adotado e padronizado para todos os processos, fato que, pelos motivos acima expostos, acaba por resultar, muitas vezes, em prazos superiores ao legalmente previsto para a modalidade de compras in commento.”

As informações apresentadas pela UJ justificam a situação que, de início, caracterizaria falha formal, uma vez que ficou demonstrada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido na legislação.

Certificado de Auditoria Anual de Contas



Presidência da República - Controladoria-Geral da União - Secretaria Federal de Controle Interno

Certificado: 201306151

Unidade Auditada: SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO ESTADO DO AC

Exercício: 2012

Processo: 08220.004593/2013-23

Município - UF: Rio Branco - AC

Foram examinados os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, especialmente aqueles listados no art.10 da IN TCU nº 63/2010, praticados no período de 01/01/2012 a 31/12/2012.

Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho definido no Relatório de Auditoria Anual de Contas constante deste processo, em atendimento à legislação federal aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.

Em função dos exames realizados sobre o escopo selecionado, consubstanciados no Relatório de Auditoria Anual de Contas nº 201306151, proponho que o encaminhamento das contas dos responsáveis referidos no art. 10 da IN TCU nº 63/2010 constantes das folhas 04 a 09 do processo, seja pela regularidade.

Esclareço que os demais agentes listados no art. 10 da IN TCU nº 63, constantes das folhas 04 a 09 do processo, que não foram explicitamente mencionados neste certificado têm, por parte deste órgão de controle interno, encaminhamento proposto pela regularidade da gestão, tendo em vista a não identificação de nexo de causalidade entre os fatos apontados e a conduta dos referidos agentes.

Rio Branco/AC, 06 de Junho de 2013.

Parecer de Dirigente do Controle Interno



Presidência da República - Controladoria-Geral da União - Secretaria Federal de Controle Interno

Relatório: 201306151

Exercício: 2012

Processo: 08220.004593/2013-23

Unidade Auditada: Superintendência Regional da Polícia Federal no Estado do Acre

Município/UF: Rio Branco/AC

Em conclusão aos encaminhamentos sob a responsabilidade da Controladoria-Geral da União quanto à prestação de contas do exercício de 2012 da Unidade acima referenciada, expressamos nossa opinião sobre o desempenho e a conformidade dos atos de gestão dos agentes relacionados no rol de responsáveis, a partir dos principais registros e recomendações formulados pela equipe de auditoria.

2. Considerando o grau de independência de cada Superintendência do Departamento de Polícia Federal na execução de suas atividades finalísticas, verificou-se que a medição das atividades, por meio da tabulação e acompanhamento dos inquéritos, é efetuada de forma consistente, permitindo inclusive a parametrização da atuação desta Superintendência com as demais e, ainda, a avaliação pela Sede de sua performance. Observou-se, ainda, que em sua maioria as atividades de natureza administrativa, a exemplo das aquisições de itens em geral, dos pertinentes à área de informática, do uso de cartão corporativo, estão vinculadas a normas específicas e à supervisão de setores da Sede, permitindo a uniformização dos procedimentos. Cabe ressaltar, ainda, que os Setores de Logística são frequentemente assistidos pela Sede e por uma Assessoria Especial de Controle Interno que orienta as diversas Superintendências.

3. As principais realizações da gestão consistiram no combate à criminalidade na sua circunscrição, sendo realizadas operações policiais de combate ao crime organizado, ao tráfico de drogas e armas, à lavagem de dinheiro, ao contrabando e descaminho, entre outras. Ao longo do exercício de 2012, por meio da Operação Sentinela, realizada em conjunto com outros Órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, a SR/DPF/AC efetuou 106 prisões e promoveu a apreensão de aproximadamente 511.640 quilos das mais variadas drogas.

4. Quanto aos avanços na gestão dos recursos da Unidade, foi possível perceber sensível avanço no quesito sustentabilidade ambiental, por ocasião das aquisições de bens e contratações da UJ, ante a inclusão nos editais de licitação, de exigências voltadas à preservação e reconstrução do meio ambiente, em observância à legislação pertinente ao assunto.

5. Não foram constatadas desconformidades ou irregularidades que pudessem impactar a execução das políticas públicas a cargo da Unidade, como também não foram formuladas recomendações pela Controladoria-Geral da União à Unidade examinada.

6. As recomendações do Plano de Providências Permanente concentraram-se nas áreas de gestão de recursos humanos e gestão do patrimônio imobiliário, tendo sido integralmente

implementadas pela Unidade. Não há determinações/recomendações do Tribunal de Contas da União pendentes de atendimento.

7. No tocante aos controles internos administrativos, apesar de os componentes “avaliação de risco” e “informação e comunicação” serem deficientes, o primeiro, por não existir metodologia de avaliação de riscos claramente definida, e o segundo, pela inexistência de indicadores de gestão em áreas relacionadas a macroprocessos finalísticos da UJ, pode-se afirmar que os controles internos administrativos existentes na Unidade foram suficientes para atingimento dos seus objetivos estratégicos. Observa-se, ainda, a existência de controles internos relacionados aos componentes “ambiente de controle”, “procedimentos de controle” e “monitoramento”, permitindo uma avaliação geral positiva quanto à estrutura de controles internos da UJ.

8. Como prática administrativa que trouxe impactos positivos nos resultados da gestão, cabe ressaltar o empenho da Unidade na busca por maior eficiência nos serviços prestados à sociedade. Para tanto, foram implementadas ao longo do exercício de 2012 novas rotinas de acompanhamento mensal e individual dos peritos, como também foram planejadas metas mensais e avaliações periódicas da produtividade do setor. A UJ buscou ainda maior proximidade e parceria com as autoridades demandantes dos serviços periciais, de modo a preservar a objetividade das solicitações e a celeridade nas respostas.

9. Assim, em atendimento às determinações contidas no inciso III, art. 9º da Lei n.º 8.443/92, combinado com o disposto no art. 151 do Decreto n.º 93.872/86 e inciso VI, art. 13 da IN/TCU/n.º 63/2010 e fundamentado no Relatório de Auditoria, acolho a proposta expressa no Certificado de Auditoria pela **regularidade** nas contas dos responsáveis referidos no artigo 10 da IN TCU n.º 63/2010.

10. Desse modo, o processo deve ser encaminhado ao Ministro de Estado supervisor, com vistas à obtenção do Pronunciamento Ministerial de que trata o art. 52, da Lei n.º 8.443/92, e posterior remessa ao Tribunal de Contas da União.

Brasília/DF, de julho de 2013.

SANDRA MARIA DEUD BRUM
Diretora de Auditoria da Área Social - Substituta