

Processo SEI! 0002400-04.2019.4.90.8000

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE GESTÃO

**Conforme Anexo II da Decisão Normativa TCU 172,
de 12 de dezembro de 2018**

Processo de Contas 2018

**LISTA DE TABELAS, ILUSTRAÇÕES,
ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS:**

CI – Controle Interno
CJF – Conselho da Justiça Federal
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
DN – Decisão Normativa
IN – Instrução Normativa
JEF – Juizado Especial Federal
JF – Justiça Federal
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA – Lei Orçamentária Anual
MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
PPA – Plano Plurianual
SAI – Secretaria de Auditoria Interna
SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIGA-DOC – Sistema de Gestão Eletrônica
SISAC – Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do TCU
STI – Secretaria de Tecnologia da Informação
STJ – Superior Tribunal de Justiça
TCU – Tribunal de Contas da União
TI – Tecnologia da Informação
TRFs – Tribunais Regionais Federais
UG – Unidade Gestora
UO – Unidade Orçamentária
UPC – Unidade Prestadora de Contas

Man
un
et
2

SUMÁRIO

1	Introdução	04
2	Resultados dos trabalhos	05
2.1	Avaliação da conformidade das peças	05
2.2	Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão	06
2.3	Avaliação dos indicadores instituídos pelo Conselho da Justiça Federal para aferir o desempenho da sua gestão	11
2.4	Avaliação da gestão de pessoas	12
2.4.1	Adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições	12
2.4.2	Observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadorias, reformas e pensões	14
2.4.3	Consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas	15
2.4.4	Tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios	16
2.4.5	Qualidade do controle do CJF para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargo	17
2.5	Avaliação da gestão das transferências concedidas	18
2.6	Avaliação da gestão de compras e contratações	19
2.6.1	Regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação	19
2.6.2	Utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras	30
2.6.3	Qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações	31
2.7	Avaliação da gestão de tecnologia da informação (TI)	32
2.8	Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário	34
2.9	Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros	36
2.10	Avaliação da desoneração da folha de pagamento	37
2.11	Avaliação da política de acessibilidade	38
2.12	Avaliação da observância, pelo Conselho da Justiça Federal, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei n. 8.666/93	40
3	Recomendações	41
4	Conclusão	43

mar 16/10
Ret

1. Introdução

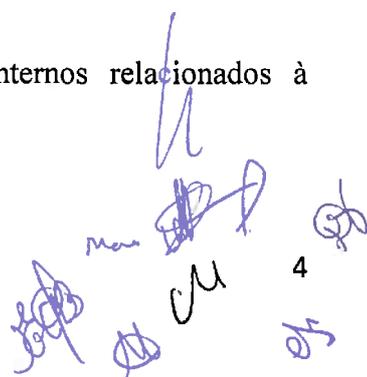
1. Em atendimento à determinação contida na Decisão Normativa TCU 172, de 12 de dezembro de 2018, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre a prestação de contas anual do Conselho da Justiça Federal, consolidando as informações relacionadas à gestão da unidade prestadora de contas (UPC), com na análise da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, a avaliação da adequação e suficiência dos controles internos empregados para o alcance dos objetivos institucionais, a verificação do desempenho da gestão e da exatidão dos demonstrativos contábeis.

2. As avaliações foram efetuadas mediante procedimentos relativos as normas e técnicas inerentes à auditoria governamental, entre elas, a análise documental, entrevistas, conferências de cálculos, exame de registros em sistemas, inspeção física e observação de atividades, bem como por meio de consolidação dos exames realizados nas ações da SAI, no decorrer do exercício de 2018, e a partir das informações e dados trazidos no Relatório de Gestão do CJF do exercício de referência das contas.

3. Nenhuma restrição foi imposta aos exames, que contemplaram os seguintes itens do Anexo IV da DN TCU n. 172, de 12 de dezembro de 2018:

- Avaliação, considerando a natureza jurídica e o negócio da unidade prestadora da conta (UPC), da conformidade das peças exigidas nos incisos I, II e III do art. 13 da IN TCU n. 63/2010 com as normas que regem a elaboração de tais peças;

- Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão;
- Avaliação dos indicadores instituídos pela UPC para aferir o desempenho da sua gestão;
- Avaliação da gestão de pessoas;
- Avaliação da gestão das transferências concedidas;
- Avaliação da gestão de compras e contratações;
- Avaliação objetiva sobre a gestão de TI;
- Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário;
- Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros;



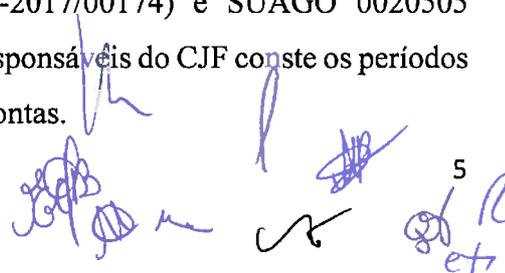
Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 4.

- Avaliação, quanto à abrangência, suficiência e resultados, das medidas relacionadas ao Acórdão 1212/2014 – TCU – Plenário, que trata dos reflexos da desoneração da folha de pagamento;
 - Avaliação da política de acessibilidade;
 - Avaliação da observância, pela unidade prestadora de conta, de ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei n. 8.666/93.
4. Os papéis de trabalho estão arquivados na unidade de auditoria interna do CJF, pelo prazo de guarda estabelecido pelo TCU.

2. Resultados dos trabalhos

2.1 Avaliação da conformidade das peças

5. Com objetivo de avaliar a conformidade das peças do processo de contas do Conselho da Justiça Federal, conforme disposto no art. 13 da IN TCU n. 63/2010, foi analisado o processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000 e o Sistema e-contas do TCU e constatado que a UPC elaborou e incluiu todas as peças determinadas pelas normas do Tribunal de Contas da União para o exercício de 2018, quais sejam: relatório de gestão dos responsáveis, rol de responsáveis e os Relatórios, Pareceres e Declarações.
6. O Relatório de Gestão foi publicado no sítio eletrônico Portal CJF/Transparência Pública/Informações gerenciais e de planejamento/Relatório de Gestão/2018, incluindo as demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas, em atendimento ao art. 8º da Lei 12.527/2011, nos termos do art. 22 da DN TCU 170/2018.
7. Destaca-se que, embora a Secretaria de Auditoria Interna tenha emitido recomendação às áreas responsáveis pela elaboração do Rol de Responsáveis, conforme Informação SUAGO 0020505, constante do Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000, de que fossem apresentados apenas os titulares da Presidência, Vice-Presidência, Secretaria Geral da Presidência, Diretoria Geral e seus respectivos substitutos, bem como o período de efetivo exercício, no rol apresentado no Sistema e-contas não há detalhamento dos períodos efetivos de exercício dos substitutos.
8. Diante do exposto, reiteramos as recomendações da SAI por meio das informações CJF-INF-2017/00688, CJF-INF-2018/00710 (Processo CJF-ADM-2017/00174) e SUAGO 0020505 (Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000) de que o Rol de Responsáveis do CJF conste os períodos efetivos de exercício dos substitutos nas futuras prestações de contas.



5
et

9. Ressalte-se, que as peças do processo de contas 2018 do CJF contemplam os formatos e conteúdos obrigatórios nos termos da DN TCU 170/2018 e 172/2018 e da Portaria TCU n. 369/2018.

2.2 Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão

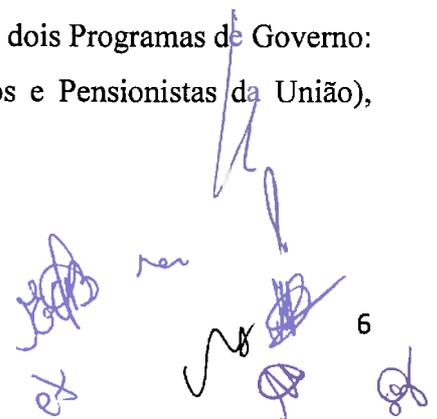
10. Adotou-se, como metodologia para avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão, a análise dos dados orçamentários e financeiros constantes das leis de orçamento e do SIAFI, com as informações prestadas pelas áreas gestoras do CJF para composição do Relatório de Gestão do exercício de 2018.

11. Consta no Plano Plurianual – PPA 2016-2019 (Lei n. 12.593/2012), o Programa 0569 – Prestação Jurisdicional na Justiça Federal, executado pelas 33 unidades gestoras pertencentes à Justiça Federal (tribunais regionais federais, seções judiciárias e o CJF).

12. A dotação autorizada na Unidade Orçamentária 12.101 (Justiça Federal de 1º grau) é disponibilizada na Unidade Gestora 090001 (Conselho da Justiça Federal), setorial orçamentária e financeira do Órgão 12000 – Justiça Federal, que descentraliza como provisão para a Unidade Gestora 090026 – Secretaria do Conselho da Justiça Federal e para os cinco tribunais regionais federais, os quais descentralizam às seções judiciárias jurisdicionadas, posteriormente, por meio de provisão.

13. A Lei n. 13.587, de 2 de janeiro de 2018, que estimou a receita e fixou a despesa da União para o exercício financeiro de 2018, designou à Justiça Federal de primeiro grau a dotação inicial de R\$ 9.633.939.422,00 (nove bilhões, seiscentos e trinta e três milhões, novecentos e trinta e nove mil e quatrocentos e vinte e dois reais) que, após os ajustes, resultou na dotação autorizada de R\$ 9.511.433.761,00 (nove bilhões, quinhentos e onze milhões, quatrocentos e trinta e três mil e setecentos e sessenta e um reais). Dessa dotação, coube ao Conselho da Justiça Federal o montante de R\$ 112.466.843,00 (cento e doze milhões, quatrocentos e sessenta e seis mil e oitocentos e quarenta e três reais). Foi contingenciado o valor de R\$ 4.271,00 (quatro mil, duzentos e setenta e um reais), restando R\$ 112.462.572,00 (cento e doze milhões, quatrocentos e sessenta e dois mil e quinhentos e setenta e dois reais).

14. Os créditos destinados ao CJF (090026) foram distribuídos em dois Programas de Governo: 0569 (Prestação Jurisdicional na JF) e 0089 (Previdência de Inativos e Pensionistas da União), conforme quadro abaixo:



6

Quadro 1 - Demonstrativo da Execução Orçamentária por Programa/Ação
Conselho da Justiça Federal - 2018

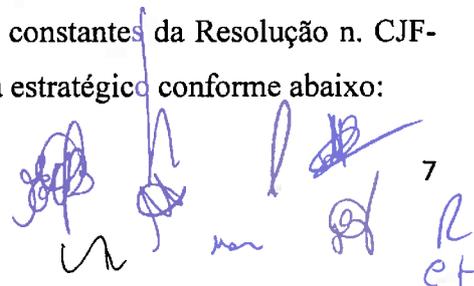
PROGRAMA/AÇÃO	Provisão Recebida (A)	Destaque Concedido (B)	Despesas Pagas (C)	% (D=C/A)	Restos a Pagar (E)	Crédito Disponível (F)	% (G=F/A)
Programa: 0089 – Previdência de inativos e pensionistas da União							
0181 - Pagamento de Aposentadorias e Pensões	12.084.157,00	0	11.986.996,71	99,20	0	97.160,29	0,80
Subtotal	12.084.157,00	0,00	11.986.996,71	99,20	0,00	97.160,29	0,80
Programa: 0569 – Prestação Jurisdicional na Justiça Federal							
09HB - Contribuição da União	7.900.000,00	0	6.685.714,50	84,63	0	1.214.285,50	15,37
151W-Desenvolvimento e Implantação do Sistema Processo Judicial	24.790,00	0	14.364,77	57,95	0	10.425,23	42,05
20TP - Ativos Cíveis da União	45.304.257,00	0	45.171.059,60	99,71	133.197,40	0	0,00
2004 - Assistência Médica e Odontológica	6.023.782,00	5.996.262,00	6.023.782,00	100,00	0	0	0,00
212B – Benefícios obrigatórios aos servidores	2.799.925,00	0	2.450.921,99	87,54	0	349.003,01	12,46
216H – Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia	5.400,00	0	5.400,00	100,00	0	0	0,00
2549 - Comunicação e Divulgação Institucional	1.820.249,00	6.227,21	1.626.529,59	89,36	148.411,04	45.308,37	2,49
4257 - Julgamento de Causas na JF	36.500.012,00	61.027,52	28.340.140,49	77,64	2.817.912,49	5.052.467,48	13,84
Subtotal	100.378.415,00	6.063.516,73	90.317.912,94	89,98	3.099.520,93	6.671.489,59	6,65
TOTAL	112.462.572,00	6.063.516,73	102.304.909,65	90,97	3.099.520,93	6.768.649,88	6,02

Fonte: Tesouro Gerencial 2018

15. Verifica-se, no quadro 1 - Demonstrativo da Execução Orçamentária, que os Programas 0569 e 0089 atingiram índices de execução da despesa de 89,98% e 99,20%.

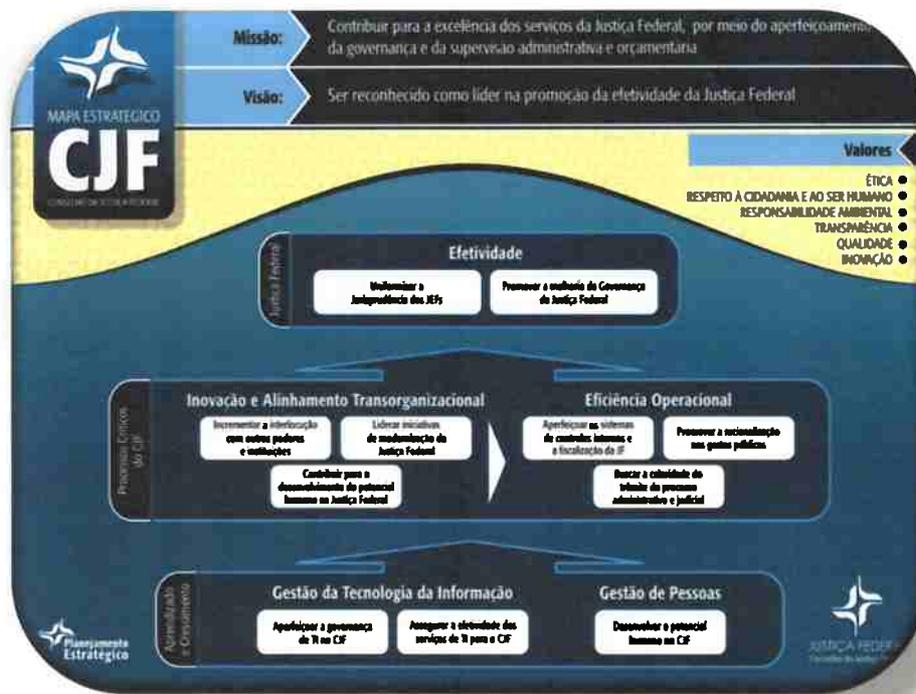
16. Entretanto, não foi possível avaliar o cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras planejados e executados para o exercício, de acordo com o informado no Relatório de Gestão, Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000 (0020836), fls. 44-47.

17. O Planejamento Estratégico do CJF 2015/2020 foi definido após o Comitê Gestor Institucional (CGI) decidir pela elaboração de plano estratégico específico para o Órgão, o qual foi construído a partir das diretrizes da estratégia da Justiça Federal, constantes da Resolução n. CJF-RES-2014/00313 e da análise de cenário, e configurou-se no mapa estratégico conforme abaixo:



7
et

Figura 1 - Mapa Estratégico do CJF



18. Para o exercício de 2018, o CJF traçou 18 metas vinculadas aos temas prioritários definidos para o período: efetividade, inovação e alinhamento transorganizacional, eficiência operacional, gestão da tecnologia da informação e gestão de pessoas, das quais foram cumpridas oito; seis não foram cumpridas; e quatro, por necessidade de ajustes no sistema ou no procedimento de coleta, não foram monitoradas.

Quadro 2 – Resumo da Execução das Metas do Planejamento Estratégico - CJF
Exercício de 2018

TEMAS	OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS	INDICADOR	CUMPRIMENTO
Efetividade	Uniformizar a jurisprudência do JEF.	Reduzir a taxa de congestionamento na TNU para 20%.	Taxa de congestionamento em 2018 de 17,59%.	113,69% de cumprimento de meta.	Meta Cumprida
	Promover a melhoria na governança da Justiça Federal.	Atingir 65% de avaliação positiva no diagnóstico de governança em 2018.	Índice de governança do CJF de 72,86% em 2018.	112,09% de cumprimento de meta.	Meta Cumprida
Inovação e alinhamento Transorganizacional	Liderar iniciativas de modernização da Justiça Federal.	Implantar pelo menos um produto ou serviço novo, por ano, para a Justiça Federal para cada um dos seguintes temas: Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, Gestão de Obras, Tecnologia da	5 produtos ou serviços novos implantados em 2018.	71,43% de cumprimento de meta.	Não cumprida

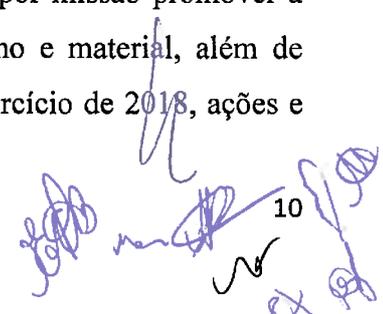
Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 8 and the word 'ex'.

TEMAS	OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS	INDICADOR	CUMPRIMENTO
		Informação, Gestão Orçamentária, Auditoria Interna e Comunicação Institucional.			
	Incrementar a interlocução com outros poderes ou instituições.	Promover pelo menos um evento anual de cada um dos sistemas organizacionais: Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, Gestão de Obras, Tecnologia da Informação, Orçamento e Auditoria Interna.	Realização de 6 eventos no ano de 2018.	100% de cumprimento da meta.	Meta cumprida
	Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano na Justiça Federal.	Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juizes Federais (PNA).	O resultado para 2018 foi de 7 metas do PNA que alcançou 42,86% da meta.	53,57% de cumprimento da meta.	Não cumprida
Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores (PNC).		O resultado para 2018 foi de 4 metas do PNC que alcançou 40% da meta.	31,25% de cumprimento da meta.	Não cumprida	
Aumentar em 10%, até 2020, o número de atendimentos a magistrados pela CAJU (Central de Atendimento ao Juiz Federal).		O resultado para 2018 foram de 2.478 atendimentos a magistrados pela CAJU.	365,85% de cumprimento da meta.	Meta cumprida	
Eficiência Operacional	Promover a racionalização nos gastos públicos.	Cumprir 100% das metas de redução de gastos do Plano de Logística Sustentável.	Cumprimento das seis metas de redução do PLS.	100% de cumprimento da meta.	Meta cumprida
		Manter os custos de 100% das obras da Justiça Federal em conformidade com o valor referencial definido pelo CJF.	O CJF estabeleceu um referencial de custo para as obras da Justiça Federal, em que o valor licitado de todas as obras deverá ser equivalente a três vezes o valor da SINAPI regional.	Sem apuração.	Não coletada
	Buscar a celeridade do trâmite do processo administrativo.	Manter o tempo ideal do trâmite dos processos administrativos.	Seleção dos processos críticos do CJF. De 126 processos analisados, apenas 54 foram finalizados no prazo previsto.	42,86% de desempenho da meta.	Não coletada
	Aperfeiçoar os sistemas de controles internos e a fiscalização da Justiça Federal.	Realizar 12 auditorias anuais constantes no plano anual de auditorias de 2018.	09 procedimentos de auditoria finalizados.	75% de cumprimento da meta.	Não cumprida
		Realizar 4 fiscalizações técnicas de obra por ano.	Foram realizadas 4 fiscalizações.	100% de cumprimento da meta.	Meta cumprida
Gestão de pessoas	Contribuir para o desenvolvimento	Capacitar 100% dos gestores do CJF, indicados pela	Foram capacitados 70 gestores.	40,23% de cumprimento da meta.	Não cumprida

TEMAS	OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS	INDICADOR	CUMPRIMENTO
	do potencial humano do CJF.	Secretaria de Gestão de Pessoas.			
		Alcançar, até 2020, 90% de servidores do CJF capacitados em pelo menos uma ação educacional.	Foram capacitados 185 servidores.	106,32%	Meta cumprida
		Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item "desempenho do participante".	Problemas na obtenção dos dados.	—	Não coletada
		Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item "aplicabilidade no trabalho".	Problemas na obtenção dos dados.	—	Não coletada
Gestão de Tecnologia da Informação	Aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação no CJF.	Atingir, em 2018 e em 2020, o índice mínimo de 0,71 e 0,73, respectivamente, no questionário IGov TI no CJF.	Índice de 0,70%	98,59% de cumprimento da meta.	Não cumprida
	Assegurar a efetividade dos serviços de tecnologia da informação para o CJF.	Atingir, até 2020, 90% de satisfação de usuários com os serviços de TI.	83 servidores responderam à pesquisa.	93,09% de usuários satisfeitos e muito satisfeitos.	Meta cumprida

19. Para atingimento do cumprimento das metas, as áreas responsáveis executaram iniciativas e projetos, conforme Relatório de Gestão, constante no Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000 (0020836), fls.26-38, merecendo destaque as iniciativas de realização do Workshop “Diálogos e Cooperação no Sistema Recursal dos Juizados Especiais Federais, implantação de Modelo de Governança, realização de encontros e reuniões dos sistemas organizacionais do CJF (Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, TI, Gestão Orçamentária e Auditoria Interna), diminuição de consumo de itens apurados (papel, telefonia, energia elétrica e água), realização de quatro fiscalizações técnicas de obra, capacitação de servidores, institucionalização do Plano Diretor de TI 2018/2020 e atualização/upgrade do parque de microcomputadores, bem como os projetos de institucionalização do Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética e do Manual de Acessibilidade de Projeto e a implementação do processo de engenharia de Software do CJF, que contribuíram para o cumprimento das respectivas metas no exercício de 2018.

20. Evidencia-se, assim, que o Conselho da Justiça Federal, que tem por missão promover a excelência organizacional da Justiça Federal e seu aprimoramento humano e material, além de supervisionar as ações administrativas e orçamentárias, estabeleceu, no exercício de 2018, ações e



10

iniciativas que atingiram, com eficiência e eficácia, os objetivos e metas estipulados nas leis de orçamento e no Planejamento Estratégico da Justiça Federal (PEJF).

2.3 Avaliação dos indicadores instituídos pelo Conselho da Justiça Federal para aferir o desempenho da sua gestão

21. Em 2018 foram definidas 18 metas e indicadores, além de iniciativas e projetos que viabilizaram o alcance dos objetivos elencados no Mapa Estratégico (Figura 1) e das metas estipuladas.

22. Para avaliação dos indicadores instituídos pelo CJF para aferir o desempenho da sua gestão, foram analisados os Processos SEI! 0003905-88.2019.4.90.8000 e 0000859-47.2019.4.90.8000, que tratam do acompanhamento do Planejamento Estratégico CJF 2018 e da elaboração do Relatório de Gestão.

23. A coletas dos dados foram feitas pelos responsáveis em planilhas Excel de acordo com informações definidas por meio do Glossário de Metas, instituído pela Portaria CJF-POR-2018/00312, a qual também define as fórmulas aplicadas para cálculo dos indicadores. Dessa forma, conclui-se ser possível identificar a metodologia e a fonte utilizada para a coleta desses dados.

24. Quanto à elaboração dos indicadores, averiguou-se que a maioria é de fácil compreensão.

25. Não há informação de que os dados são tratados e acompanhados por meio de sistemas informatizados.

26. Quanto à capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo, por intermédio de séries históricas, constatou-se que não há acompanhamento e avaliação dos resultados por meio de séries históricas. Entretanto, alguns indicadores tiveram como base metas ou valores atingidos a partir do exercício de 2015.

27. Conclui-se que, com base nos resultados apresentados pelos indicadores de desempenho institucionais, os objetivos estratégicos definidos para o ciclo 2015-2020 foram bem planejados. Contudo, alguns indicadores definidos para 2018, a exemplo da implantação de serviços novos por temas, do atingimento de metas do Programa Nacional de Aperfeiçoamento e Pesquisa para Juizes Federais (PNA) e do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores (PNC) e números de gestores capacitados não atingiram a meta estabelecida. Porém, esses resultados não prejudicaram a execução do Planejamento Estratégico como um todo. Assim, quanto à análise dos indicadores de desempenho,

verificou-se que os mesmos contemplam, de modo geral, os requisitos estabelecidos no item 3, Anexo II da DN TCU 172/2018.

28. Diante do exposto, esta Unidade de Auditoria não constata distorção ou defeito grave na eleição dos indicadores, que possa dificultar a obtenção e o tratamento dos dados ou comprometer a confiabilidade e a representatividade dos resultados que vêm sendo apresentados, sugerindo aos gestores insiram resultados por meio de séries históricas.

2.4 Avaliação da gestão de pessoas

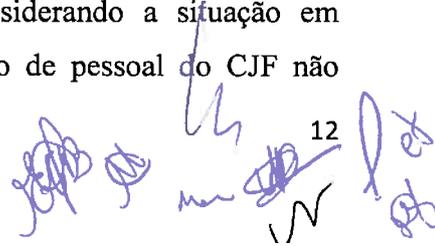
29. A avaliação da gestão de pessoas teve por objetivo verificar a adequabilidade da força de trabalho da UPC frente às suas atribuições; a observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadorias e pensões; a consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas e a tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios, notadamente, quanto aos registros no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão – SISAC.

2.4.1 - Adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições

30. A avaliação da adequabilidade da força de trabalho do CJF foi realizada com base nas informações prestadas no item Gestão de Pessoas do Relatório de Gestão do exercício 2018 e no Relatório Preliminar da Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos, realizada no CJF e tribunais regionais federais no exercício de 2018 (Processo SEI! 0004099-47.2019.4.90.8000).

31. De acordo com os Quadros Total da Força de Trabalho (fl.48) e Distribuição da Força de Trabalho por área (fl.49) do Relatório de Gestão, a força de trabalho efetiva da UPC, em 31/12/2018, corresponde a 04 magistrados, 159 servidores do quadro efetivo do CJF, 21 servidores com vínculo efetivo mas não pertencentes ao quadro do CJF (cedidos), 34 servidores não pertencentes ao quadro do órgão cedidos/removidos para o CJF e 12 servidores sem vínculo com a Administração Pública, totalizando 230 lotados no CJF.

32. Quanto às situações que reduzem a força de trabalho, considerando a situação em 31/12/2018, observa-se que, do número total, 20 servidores do quadro de pessoal do CJF não



12

compõem a força de trabalho, sendo 11 removidos para outros órgãos da Justiça Federal, 02 ocupantes de cargos efetivos do CJF em usufruto de licença sem vencimento e 07 cedidos para outros órgãos. Em contrapartida, estão em exercício provisório no CJF, 34 servidores removidos de outros órgãos da Justiça Federal.

33. Além disso, de acordo com informações prestadas pela área de pessoal do CJF, houve diminuição da força de trabalho em virtude da restrição orçamentária imposta pela LDO 2018, no que se refere à vedação ao preenchimento de cargos vagos oriundos de aposentadoria e de falecimento de servidor instituidor de pensão. Dos 28 cargos vagos, apenas 7 cargos de técnicos judiciários e 1 de Analista Judiciário foram providos em 2018.

34. Não obstante, evidencia-se que a força de trabalho do CJF é insuficiente face à crescente demanda e ao incremento das atribuições legais e constitucionais do Órgão, em virtude da função jurisdicional de uniformização da jurisprudência dos juizados especiais federais (Lei n. 10.259/2001) e a atividade correccional (Emenda Constitucional n. 45/2004 e Lei n. 11.798/2008), bem como o aumento de especialização de atividades frente à modernização da gestão pública.

35. Verificou-se no CJF, ainda, por meio da realização da Auditoria de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos, realizada em conjunto com os tribunais regionais federais, ausência de estudos de projeção da possível redução de quadro dos servidores ativos, decorrente da aplicação dos parâmetros definidos pelo Novo Regime Fiscal (EC 95/2016) e para a alteração da estrutura organizacional, de modo a otimizar a utilização de recursos e enfrentar a diminuição da força de trabalho; ausência de planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro dos servidores ativos; ausência de definição do quantitativo de referência de pessoal por unidade organizacional; ausência de procedimentos técnicos para definir o quantitativo necessário de pessoal por unidade organizacional; de movimentação interna dos colaboradores com base na comparação entre o quantitativo atual de pessoal e o quantitativo de referência de pessoal das unidades organizacionais; ausência de avaliação das informações quantitativas que descrevem as principais características da força de trabalho; de utilização das informações sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas; ausência de identificação das ocupações críticas da organização; ausência de identificação do perfil profissional requerido/desejado para as ocupações críticas da organização; ausência de definição de metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas da organização, bem como ausência de monitoramento dos indicadores relevantes sobre sua força de trabalho.

36. Ressalta-se que os achados e as recomendações da referida auditoria estão relatados no relatório preliminar respectivo a ser expedido pela SAI e respondido pelas unidades responsáveis.

2.4.2 - Observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadorias, reformas e pensões

37. A análise quanto ao cumprimento da legislação que rege a matéria foi realizada a partir das ações de controle, das análises obrigatórias dos atos de pessoal, de exame e consolidação do acompanhamento da gestão no decurso do exercício de 2018, tendo por base os processos administrativos pertinentes aos temas, bem como os atos encaminhados ao Tribunal de Contas da União, conforme art. 11 da IN TCU n. 78/2018.

38. A legalidade dos atos de admissão foi verificada, especialmente, com fulcro no artigo 37 da Constituição Federal/1988, nas Leis 8.112/1990, 11.416/2006, 13.317/2016 e 13.091/2015, bem como na Resolução CJF 3/2008. Foram encaminhados 8 atos de admissão e nenhum deles foi julgado pelo TCU.

39. Os atos de aposentadoria foram analisados com esteio, principalmente, na CF/1988, com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003, 47/2005, nas Leis 8.112/1990 e 10.887/2004, e na Resolução CJF 141/2011.

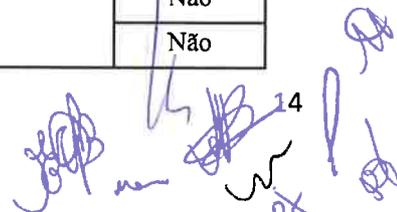
40. As constatações de falhas decorrentes do exame dos processos administrativos de aposentadorias foram comunicadas à SGP, que tomou as devidas providências para o cumprimento dos critérios estabelecidos na legislação indicada.

41. Verificou-se que em 100% dos atos foi exarado parecer da auditoria interna pela respectiva legalidade. Foram encaminhados 10 processos ao TCU e nenhum deles foi julgado pela Corte de Contas.

Quadro 3 – Encaminhamentos ao TCU

Natureza do processo	Número do processo no CJF	Processos analisados pela SCI	Número do processo no TCU	Número de processos julgados pelo TCU	Processo julgado pelo TCU
Aposentadoria	PES-2017/00199	10	67783/2018	0	Não
	PES-2017/00201		5518/2018		Não
	PES-2017/00116		13121/2018		Não
	PES-2018/00050		38335/2018		Não
	PES-2017/00127		14092/2018		Não
	PES-2017/00092		13105/2018		Não

14



Quadro 3 – Encaminhamentos ao TCU

Natureza do processo	Número do processo no CJF	Processos analisados pela SCI	Número do processo no TCU	Número de processos julgados pelo TCU	Processo julgado pelo TCU
	PES-2018/00104		76447/2018		Não
	PES-2018/00079		51289/2018		Não
	PES-2017/00063		845/2018		Não
	PES-2018/00009		16180/2018		Não
Admissão	SEI00004971120194908000	8	1285/2019	0	Não
	SEI00005994620194908000		1799/2019		Não
	SEI00004688720194908000		1284/2019		Não
	SEI00006354420194908000		1838/2019		Não
	SEI00006320020194908000		1824/2019		Não
	SEI00004998320194908000		1592/2019		Não
	SEI00005838920194908000		1779/2019		Não
	SEI00005447220194908000		1790/2019		Não

42. Não ocorreu nenhum processo de vacância no ano de 2018.

43. Quanto às remunerações, esta SAI concluirá auditoria na folha de pagamento de pessoal do CJF, no segundo semestre de 2019, cujo objetivo é verificar se os atos executados estão conformidade com a Lei n. 8.112/90 e outros normativos correlatos, bem como acórdãos do TCU. Ressalta-se que, houve variação nas despesas com pessoal entre 2016 a 2018, em virtude da implementação do reajuste dos servidores, previsto na Lei n. 13.317/2016 que trata do Plano de Carreira dos servidores do Poder Judiciário da União.

44. Nesse contexto, conclui-se pela observância da legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal, bem como sobre concessão de aposentadorias e pensões no âmbito do CJF.

2.4.3 - Consistência dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas

45. A avaliação quanto à consistência dos controles internos administrativos decorreu de análises realizadas para verificação das folhas de pagamento, do cadastro de pessoal e dos processos de acertos de pagamento diversos, admissão e concessão de aposentadoria e pensão.

46. Do exame de pagamentos relativos a passivos de pessoal – exercícios anteriores, bem como da análise dos atos de admissão e de concessões de aposentadoria e pensão e da conferência da folha de pagamento foi possível constatar que a área de gestão de pessoas tem buscado desenvolver

mecanismos de controle com vistas a diminuir erros operacionais, por meio de utilização de planilhas de cálculos estruturadas e padronizadas, criação de checklists e revisão de rotinas de trabalho.

2.4.4 - Tempestividade e qualidade dos registros pertinentes no sistema contábil e nos sistemas corporativos obrigatórios

47. Em 2019, iniciou-se o monitoramento da avaliação dos sistemas corporativos de Gestão de Pessoas do CJF, realizada em 2015, a qual foi baseada no intuito de aferir a confiabilidade do sistema como um critério de qualidade. Foram levantadas as seguintes questões de auditoria:

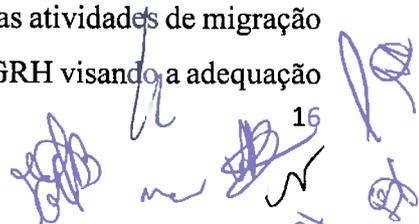
- 1) Os registros são realizados de forma confiável?;
- 2) O sistema atende às demandas do CJF?;
- 3) Os módulos que compõem o sistema se comunicam?

48. O sistema informatizado de recursos humanos, oficialmente utilizado pela UPC é o Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH, formado pelos seguintes módulos a seguir listados, em sua maior parte inter-relacionados: Anuênios, Aposentadoria, Auxílios, Averbação, Benefícios, Cessão, Comissionamento, Dependentes, Exercício Provisório, Férias, Folha de Pagamento, Gestão, Licenças Médicas, Lotação, Ministros e Progressão.

49. A Seção de Auditoria de Pessoal emitiu o Relatório 00113375, constante no Processo SEI! 0001803-46.2019.4.90.8000, com as pendências relativas ao acompanhamento realizado em 2015. Constam, ainda, no referido processo as respostas das unidades responsáveis acerca dos achados e recomendações que ainda se encontram pendentes, conforme abaixo:

- Falta de manutenção do SGRH: Todas as 60 demandas foram concluídas. Sobre esta questão a STI/SUSOF, junto com a contratada, se estruturou para que as manutenções fossem realizadas. Desde a implantação do referido sistema foram atendidas 423 demandas e entregues em produção. Atualmente existem 11 demandas em execução que, em sua maioria, trata da correção de dados cadastrais dos servidores. Acerca da grande defasagem entre o SGRH instalado no CJF e o em produção no TSE, foi concedida por esse órgão versão mais recente. Após a realização do download do sistema a equipe da SUSOF realiza a comparação entre a versão que estamos utilizando e, caso exista diferenças no banco e/ou nos programas são aplicadas e disponibilizados à SGP. Quanto às demandas da folha de pagamento, foram todas resolvidas, por serem críticas e urgentes.

- Ausência de Módulo e-Social: no ano de 2018/2019 foram realizadas atividades de migração dos dados cadastrais dos servidores do Conselho para a versão do sistema SGRH visando a adequação



desses dados aos requisitos exigidos pelo eSocial, em cumprimento às inovações trazidas pelo Decreto n. 8.373, de 11 de dezembro de 2014. Segundo a STI (SEI 0036401) “desde o início deste ano esteve trabalhando junto com a SGP para que a folha de pagamento também fosse rodada nesta nova versão o que possibilitou que o pagamento dos servidores neste mês de maio/2019 fosse realizado nela. Portanto, o CJF já poderá, quando lhe aprouver realizar a transmissão dos dados do eSocial para teste e, se for o caso, promover as adequações”.

- Falta de ferramenta de extração de dados: a solução foi adquirida no ano de 2017, conforme processo CJF-ADM-2016/00284, contrato n. 018/2017 assinado no dia 24/05/2017. Houve treinamento para uso da solução nos anos de 2017 e 2018, com a participação de representantes da Secretaria de Gestão de Pessoas, uma vez que a própria unidade gestora deve gerar os seus relatórios.

50. Em relação ao SISUR, para tentar solucionar o achado, diante da complexidade de mudança dos parâmetros do módulo da folha de pagamento, a SGP e a STI providenciaram forma de correlacionar as rubricas do módulo de folha de pagamento do TSE com os códigos do SISUR, a fim de que se visualize os códigos das rubricas do SISUR nos contracheques e nas fichas financeiras. Portanto, a recomendação do achado foi atendida.

51. Ressalta-se que em 2019, o CJF iniciou tratativas para assinar um Acordo de Cooperação Técnica junto ao Tribunal Superior do Trabalho e ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (Processos SEI! 0005629-74.2019.4.90000 e 66-64.2019.4.90.8000), no âmbito da Tecnologia de Informação e da Gestão de Pagamento de Pessoal.

52. No que tange ao SIARH-MUMPS, a STI (SEI 0041352) informou que há retenções rotineiras de backup e teste de recuperação dos dados. Entretanto, segundo aquela Secretaria (SEI 0030036) a migração total ainda não foi concluída, “o trabalho de migração dos dados relacionados ao sistema SIRH hospedado no mumps para um schema de banco de dados já está em andamento, sendo executado 40% do total das globais a serem preservadas”.

53. De modo geral, os registros de pessoal nos sistemas contábeis e corporativos obrigatórios do CJF são realizados com ato contínuo à ocorrência do fato gerador, sendo pertinentes, adequados, precisos e atendem às necessidades da UPC.

2.4.5 – Qualidade do controle do CJF para identificar e tratar as acumulações ilegais de cargos

54. Não foi constatado nenhum caso de acumulação indevida de cargos, funções e empregos públicos. O controle pelo CJF é feito exigindo a apresentação de “declaração de não acumulação

ilegal de cargos, funções e empregos públicos” para a posse em cargos efetivos, em comissão, nos casos de cedidos para este órgão ou de pessoas sem vínculo efetivo com o serviço público, e para a designação de servidores cedidos para o exercício de funções comissionadas no Conselho.

55. A despeito da Secretaria de Auditoria Interna considerar que a declaração apresentada por servidores é uma espécie de controle que atua sobre acumulações ilegais existentes no momento da posse, recomenda-se a SGP que passe a adotar, periodicamente, novos procedimentos e rotinas de trabalho com vistas à verificação e monitoramento de acumulação de cargos por magistrados e servidores do CJF, a exemplo da consulta à Relação Anual de Informação Sociais – RAIS, a fim de se evitar acumulações tempestivamente.

2.5 Avaliação da gestão das transferências concedidas mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres

56. Em relação à avaliação das transferências, inicialmente verificou-se os registros na conta contábil 622220100 – Destaque concedido que apresentou os seguintes valores:

Quadro 4 - Destaques concedidos - 2018

Ação de Governo		Favorecido		Objeto	Destaque concedido
2549	Comunicação e divulgação institucional	40001	Supremo Tribunal Federal	Descentralizações orçamentárias referente aos serviços de closed caption para os programas via legal e momento ambiental.	6.227,21
2004	Assistência médica e odontológica aos servidores	050001	Superior Tribunal de Justiça	Descentralizações orçamentárias referentes às despesas médicas e odontológicas do Pró-Ser (programa de saúde dos servidores do STJ/CJF)	5.960.937,00
				Descentralizações orçamentárias referentes às despesas médicas e odontológicas do Pró-Ser (programa de saúde dos servidores do STJ/CJF). Exames periódicos.	35.325,00
4257		050001		Descentralização orçamentária para pagamento de Buffet.	4.212,90

Quadro 4 - Destaques concedidos - 2018

Ação de Governo		Favorecido		Objeto	Destaque concedido
Julgamento de causas na Justiça Federal			Superior Tribunal de Justiça	Descentralização orçamentária referente aos serviços técnicos de tradução simultânea	3.693,00
				Descentralização orçamentária referente ao programa de reciclagem anual da segurança	5.121,62
				Descentralização orçamentária referente à participação de servidores do CJF de curso APG compacto da Amanakey.	48.000,00
Total geral					6.063.516,73

57. Os destaques efetuados pelo CJF ocorreram em virtude de Acordo de Cooperação Técnica, Convênio e Termo de Execução Descentralizada.

58. Quanto à liberação dos recursos financeiros, em análise à conta contábil 822121204 (Repasso liberado por descentralização externa), o CJF realizou transferências de recursos no valor de R\$ 6.063.516,73 (seis milhões, sessenta e três mil, quinhentos e dezesseis reais e setenta e três centavos), sendo R\$ 6.227,21 (seis mil, duzentos e vinte e sete reais e vinte e um centavos) destinados ao Supremo Tribunal Federal e R\$ 6.057.289,52 (seis milhões, cinquenta e sete mil, duzentos e oitenta e nove reais e cinquenta e dois centavos) destinados ao Superior Tribunal de Justiça, conforme detalhamento da tabela de destaque concedidos 2018 acima mencionada.

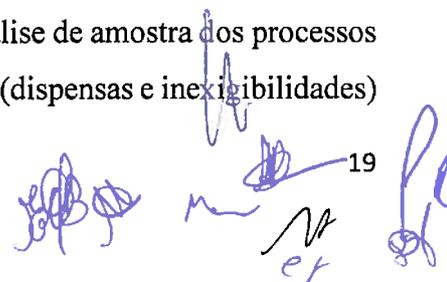
59. Dessa forma, constatou-se que as transferências realizadas foram executadas em atendimento as orientações contidas nos normativos.

2.6 Avaliação da gestão de compras e contratações

2.6.1 - Regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação

60. A avaliação da regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação foi realizada por meio da análise de amostra dos processos administrativos licitatórios de bens e serviços e das contratações diretas (dispensas e inexigibilidades)

19



realizadas em 2018 ou que se encontravam vigentes no referido exercício, considerando-se o critério da materialidade e da criticidade para seleção de amostra dentre os processos constantes do Anexo III do Relatório de Gestão (0017631) - Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000.

61. Inicialmente, de acordo com os registros do SIAFI, as despesas do CJF liquidadas no exercício de 2018 e os empenhos liquidados e pagos, relativos aos contratos decorrentes de processos de contratação, autuados nesse exercício ou anteriores, considerando as modalidades pregão, dispensa e inexigibilidade, apresentam-se conforme quadro abaixo:

Quadro 5
Contratos: Empenhos Liquidados e Pagos

Modalidade de Contratação	Despesas Liquidadas (R\$)	Porcentagem do Exercício	Despesas Pagas (R\$)	Porcentagem do Exercício
Licitação (A)	25.304.518,42	88,13%	25.015.046,88	88,01%
Pregão	25.304.518,42	88,13%	19.524.210,81	88,01%
Contratações Diretas (B)	3.408.746,43	11,87%	3.408.726,43	11,99%
Dispensa	1.713.173,42	5,97%	1.713.153,42	6,03%
Inexigibilidade	1.695.573,01	5,91%	1.695.573,01	5,97%
Total (A+B)	28.713.264,85	100%	28.423.773,31	100%

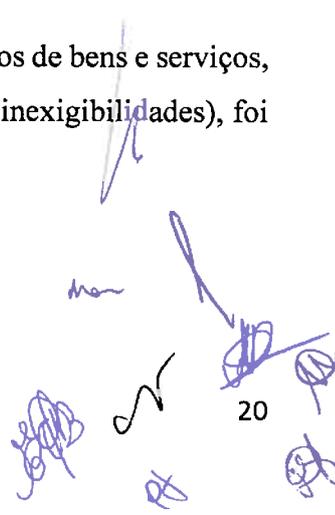
(Fonte: Tesouro Gerencial 2018)

Nota: Nas despesas liquidadas e pagas não foram considerados os valores das despesas dos destaques recebidos e concedidos pelo CJF.

62. Dos empenhos liquidados, 88,13% originaram-se de contratação por licitação, exclusivamente na modalidade pregão, e 11,87%, de contratação direta. Constata-se, assim, a predominância da contratação por licitação sobre a contratação direta.

63. A partir dos dados extraídos do Tesouro Gerencial, observou-se que o CJF empenhou aproximadamente R\$ 3.752.014,28 para saldar as despesas provenientes de contratações diretas realizadas em 2018.

64. Para a análise da conformidade dos processos administrativos licitatórios de bens e serviços, bem como dos processos administrativos das contratações diretas (dispensas e inexigibilidades), foi selecionada a seguinte amostra:



20

Contratada	Número do Instrumento	Modalidade Licitatória	Número do Processo	Objeto	Valor
Gráfica e Editora Ideal	Contrato 18/2018	Pregão	ADM2018/147	Prestação de serviços de operacionalização de serviços gráficos, mediante a disponibilização de postos de trabalho.	1.056.381,95
Saga Serviços Terceirizados	Contrato 36/2017	Pregão	ADM2017/304	Prestação de serviços continuados de manutenção predial nas dependências do CJF.	3.076.653,16
Melo e Pinheiro; Ipê Papéis Siggraf Stilograf	Ata 1/2018 Ata 2/2018 Ata 3/2018 Ata 4/2018	Pregão	ADM2017/239	Prover a Gráfica do CJF com os materiais necessários à realização dos serviços das unidades.	590.643,00 ¹
Hewlett Packard Brasil	Contrato 27/2018	Adesão à ARP do TRT da 15ª Região	ADM2018/194	Aquisição, instalação e ativação de equipamentos de servidores de rede tipo rack e lâmina.	1.134.869,20
Aquifolium Consultoria	2018NE000226	Inexigibilidade	ADM2018/198	Contratação do curso "Teoria e Prática da Docência Online".	9.999,90
Profox Networks Soluções	2018NE000247	Dispensa	ADM2018/209	Contratação de locação de cabine de tradução simultânea e fones auriculares	2.750,00

65. Além disso, levou-se em consideração os processos ainda vigentes analisados no monitoramento da Auditoria nas Contratações de TI, oportunidade em que a unidade de auditoria interna do CJF verificou a aderência ao Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação previsto na Resolução CNJ n. 182/2013 – MCTI do Poder Judiciário. Naquela oportunidade, verificou-se a correta instrução dos procedimentos licitatórios neste órgão, especialmente por conta da obrigatoriedade de apresentação dos artefatos que compõem a fase interna da licitação com a disponibilização de modelos (templates) aos gestores, facilitando o planejamento da contratação.

66. Por outro lado, verificou-se a deficiência na instrução das contratações que não versam sobre soluções de tecnologia da informação, pois conforme se verificará das constatações dos trabalhos desta auditoria, é prática no Conselho da Justiça Federal oficializar as demandas de contratações por

¹ Valor estimado da contratação de todos os itens (DES2017/12833).

meio da apresentação de minuta de Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), quando, na verdade, este documento deveria servir como consolidação das informações colhidas durante a denominada fase interna da licitação, servindo como supedâneo para a elaboração do edital e da minuta contratual que conduzem à fase externa da licitação.

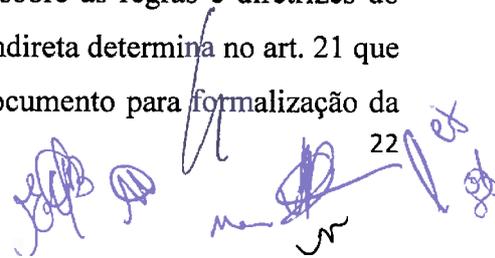
67. No que diz respeito ao Sistema de Registro de Preços (SRP), verificou-se que o processo de contratação analisado como amostra (ADM2017/239) encontra-se em conformidade com o Decreto n. 7.892/2013, possuindo o edital, ora analisado, todas as cláusulas obrigatórias constantes do seu art. 9º. Além disso, o objeto da contratação é simples e rotineiro, podendo ser individualizado por meio de descrição simplificada e sucinta, sem complexidades, como demandado neste modelo de contratação. Cabe mencionar ainda que, pela natureza dos bens adquiridos (materiais gráficos), era imprevisível o quantitativo e o momento da sua contratação, justificando a utilização do SRP, conforme art. 3º, I e IV, do Decreto n. 7.892/2013. Ainda no tocante ao SRP, analisou-se o processo ADM2018/194 no qual o CJF adquiriu solução de infraestrutura de servidores de rede por intermédio de adesão a Ata de Registro de Preços do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região e cumpriu com todas as obrigações constantes do art. 22 do Decreto, dentre as quais destacam-se a demonstração da vantajosidade na adesão (comprovada na Análise de Viabilidade), a consulta ao órgão gerenciador (realizada por ofício direcionado ao Diretor-Geral daquele órgão) e a aquisição dentro do prazo de 90 dias contados da autorização do detentor da ata.

68. No que tange às contratações diretas, examinou-se o processo ADM2018/198, que versa sobre a contratação de evento de capacitação por meio de inexigibilidade, verificando-se como oportunidade de melhoria a instrução dos autos com justificativa quanto ao preço praticado pelo fornecedor, tema tratado no Achado 4. Já no processo ADM2018/209 concluiu-se pela regularidade do procedimento de dispensa de licitação, fundado no valor do objeto, sugerindo-se unicamente que nas futuras contratações instrua-se os processos com documento que formalize o pedido e justifique a quantidade demandada anteriormente à elaboração do PB/TR.

69. Por fim, seguem os achados e recomendações oriundas da análise da amostra acerca dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação:

ACHADO 1 – Ausência de documento para formalização da demanda

70. A Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta determina no art. 21 que o processo de contratação deve ser iniciado com a elaboração de documento para formalização da



22

demanda pelo setor requisitante do serviço, pedido no qual deve constar, no mínimo as seguintes informações:

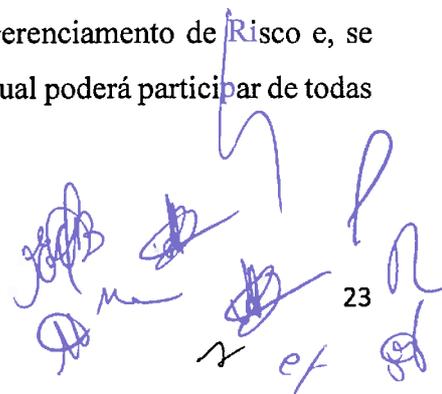
- a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
- b) a quantidade de serviço a ser contratada;
- c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e
- d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

71. No mesmo dispositivo, incisos I e II, orienta-se o envio de tal documento ao setor responsável e a designação formal da equipe de planejamento da contratação pela autoridade competente, sendo essa equipe – ou servidor quando composta singularmente – responsável pela elaboração dos estudos preliminares e do gerenciamento de risco.

72. Todavia, da análise do processo ADM2018/147 que versa sobre a contratação de serviços de operacionalização de serviços gráficos mediante a disponibilização de postos de trabalho, verifica-se que o processo é inaugurado com um memorando (MEM2017/2113) no qual apenas informa a proximidade da vigência do contrato, sem a apresentação das informações requeridas pelo normativo citado, seguido diretamente de minuta de Termo de Referência. De igual forma, não consta do processo ADM2017/304, que versa sobre a contratação da prestação de serviços de manutenção predial, documento que oficialize a demanda, sendo os autos inaugurados com cópias de normativos que regem a matéria, seguidos do Termo de Referência.

RECOMENDAÇÃO:

73. 1. Iniciar os processos administrativos de contratação com documento para formalização da demanda pelo setor requisitante contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso; b) a quantidade de serviço a ser contratada; c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação;



23



74. 2. Designar formalmente servidor ou equipe de planejamento da contratação, de acordo com a sua complexidade, que será responsável pela elaboração dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos da contratação.

ACHADO 2 – Ausência de Estudos Preliminares

75. De acordo com o art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/1993, o Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares.

76. Sobre o citado dispositivo, a doutrina² explica:

(...) a lógica que se apresenta é que toda contratação deve ser precedida de projeto básico e que todo projeto básico é elaborado com base nos ETP. Assim, a sequência temporal prevista na legislação consiste em primeiro elaborar os ETP, para depois elaborar o projeto básico (com base nos ETP), e em seguida contratar (com base no projeto básico).

77. Nesse mesmo sentido, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União reafirma a importância dos estudos, conforme se verifica do seguinte excerto do Acórdão TCU n. 3215/2017 – Plenário:

9.2.4. envie esforços para aperfeiçoar as suas futuras contratações de equipamentos de tecnologia, pela elaboração de estudos técnicos preliminares com parâmetros mínimos adequados, de modo a identificar e a mitigar os riscos envolvidos; (Acórdão TCU n. 3215/2016 – Plenário)

78. De igual forma, o voto condutor do Acórdão TCU n. 681/2017 – 1ª Câmara apontou a “ausência de estudos técnicos preliminares para caracterização de motivação e prioridade da contratação e que evidenciassem a melhor opção para atendimento da demanda”, responsabilizando o gestor que não adotou este controle interno administrativo relacionado às contratações.

79. Corroborando tal compreensão, o Decreto n. 9.507/2018 aponta, em seu art. 6º, que para a execução indireta de serviços, as suas contratações deverão ser precedidas de planejamento com o objetivo de se definir de forma precisa o objeto no instrumento convocatório. De igual forma, o art. 24 da IN SEGES/MP n. 5/2017 determina que a equipe de planejamento da contratação deve realizar os Estudos Preliminares.

² “Estudos Técnicos Preliminares: o calcanhar de Aquiles das aquisições Públicas”. Revista do TCU 139, fl. 43.

80. De acordo com a instrução normativa, os documentos que materializam os estudos preliminares devem conter, sempre que cabível, o seguinte:

- I - necessidade da contratação;
- II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
- III - requisitos da contratação;
- IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI - estimativas de preços ou preços referenciais;
- VII - descrição da solução como um todo;
- VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
- IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- X - providências para adequação do ambiente do órgão;
- XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
- XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

81. Dentre as informações descritas acima, são obrigatórias aquelas constantes dos incisos I, IV, VI, VIII e XII, ante o seu caráter elementar na definição do objeto da contratação, cabendo ainda à equipe de planejamento a apresentação de justificativa da não-apresentação de quaisquer das informações dos demais incisos tidos como não-obrigatórios.

82. A apresentação da necessidade da contratação é essencial na medida que as contratações públicas só ocorrem quando estritamente necessárias ao atingimento dos objetivos institucionais, informação que deve corroborada pelo alinhamento da contratação com os objetivos estratégicos do órgão contratante. Já a estimativa das quantidades está diretamente ligada à necessidade da contratação, uma vez que, após comprovar-se o “porque contratar”, é necessário determinar o “quanto contratar”, com a apresentação de estudos técnicos estimativos que demonstrem que a quantidade de funcionários e as especialidades demandadas são efetivamente essenciais e suficientes ao alcance dos objetivos da contratação. Demonstrados o “porque contratar” e o “quanto contratar”, passe-se à informação de “por quanto contratar” através da realização de estimativa de preço que balizará a fase externa da licitação. Por fim, demonstradas as justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto, é relevante declarar a viabilidade da contratação com vistas a instruir a autoridade competente na tomada de decisão sobre a sua continuidade ou não.

83. No entanto, da análise do processo ADM2018/147, que versa sobre a contratação de serviços de operacionalização de serviços gráficos, mediante a disponibilização de postos de trabalho, verifica-se que não constam os estudos preliminares, com o processo administrativo inaugurado diretamente com minuta do Termo de Referência. Tal compreensão é corroborada pelo fato de que apenas após a aprovação do TR pela autoridade competente é determinada a realização de pesquisa mercadológica, uma das informações que deveriam ter sido colhidas nos estudos preliminares. Semelhantemente, no processo ADM2017/304, que versa sobre a contratação da prestação de serviços de manutenção predial, não constam estudos preliminares, ainda que tenham sido juntadas após o TR, algumas das informações requeridas no art. 24 da IN SEGES/MP n. 5/2017. Além disso, no processo ADM2018/209, que versa sobre a locação de cabine de tradução simultânea e fones auriculares, ainda que se leve em consideração o fato de ter sido caso de dispensa de licitação pelo o baixo valor do objeto, é necessária a apresentação de justificativas em torno da contratação, especialmente fundamentando a quantidade requerida, o que não se verificou no caso.

RECOMENDAÇÃO:

84. 3. Elaborar e juntar ao processo administrativo de contratação, anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, os Estudos Preliminares, documentos nos quais sejam apresentadas, sempre que cabível, as seguintes informações:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X - providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

ACHADO 3 – Ausência de Gerenciamento de Riscos da Contratação

85. De acordo com os artigos 25 e 26 da IN SEGES/MP n. 5/2017, o Gerenciamento de Riscos é um processo materializado no Mapa de Riscos, de competência da equipe de planejamento da contratação, que consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

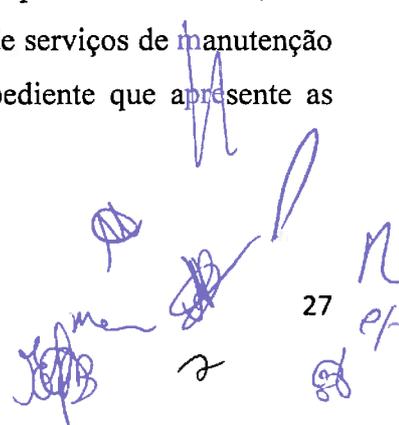
III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

86. O mapa de riscos, assim como o documento que oficializa a demanda e os estudos preliminares, deve ser juntado aos autos da contratação anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, visto que embasarão a sua confecção, conforme depreende-se do art. 28 da citada instrução normativa. Logicamente, a sua confecção estará correlacionada à natureza do objeto contratual, sendo cabível em todas as contratações de prestação indireta de serviços – tema regulado pela citada IN – e dos demais objetos contratuais cuja complexidade e materialidade exijam, justificando a sua ausência quando for o caso.

87. Contudo, da análise do processo ADM2018/147, que versa sobre a contratação de serviços de operacionalização de serviços gráficos, mediante a disponibilização de postos de trabalho, bem como do processo ADM2017/304, que trata da contratação de prestação de serviços de manutenção predial, verifica-se que não consta o Mapa de Riscos ou qualquer expediente que apresente as informações dele requeridas.


27
ef

RECOMENDAÇÃO:

88. 4. Elaborar e juntar ao processo administrativo de contratação, anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, o Mapa de Riscos contendo as seguintes informações:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem, após o tratamento dos riscos e que mesmo assim persistirem inaceitáveis; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

ACHADO 4 – Deficiente justificativa de preço em contratação direta

89. O artigo 26, parágrafo único, inciso III, da Lei de Licitações prevê que os processos que instruem as contratações diretas, realizadas por intermédio de dispensas e inexigibilidades, devem conter, dentre outros elementos, a justificativa do preço.

90. A essencialidade da pesquisa de preços é confirmada pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, conforme os seguintes julgados exemplificativos:

Ainda que afastada a existência de sobrepreço ou superfaturamento, a falta de pesquisa de mercado no âmbito do processo de contratação direta representa irregularidade grave, por descumprimento ao art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993, sendo suficiente para aplicação de multa pelo TCU (Acórdão TCU n. 4.984/2018 – 1ª Câmara).

É dever do gestor, mesmo nas contratações diretas por inexigibilidade de licitação, elaborar orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto a ser contratado, pois se trata de documento indispensável à avaliação dos preços propostos (Acórdão TCU n. 3.289/2014 – Plenário).

91. Sobre a forma a qual deve ser realizada a justificativa, cita-se o enunciado do Acórdão TCU n. 1.565/2015 – Plenário que explica:

A justificativa do preço em contratações diretas (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) deve ser realizada, preferencialmente, mediante: (i) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; (ii) no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas.

92. Verifica-se, portanto, que nos casos de inexigibilidade, onde a licitação não ocorre pela inviabilidade de competição, a comparação deve ser realizada entre os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas. Ademais, o Acórdão TCU n. 2.993/2018 – Plenário, em complementação a tal compreensão, traz a informação de que a análise comparativa se dá “em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar”.

93. Ocorre, no entanto, que em análise ao processo ADM2018/198, que trata da contratação do curso “Prática e Teoria da Docência Online”, ainda que tenha sido confeccionado mapa comparativo de preços (fl. 91), não há similaridade entre os conteúdos dos cursos que serviram como parâmetro. Os dados apresentados na instrução processual limitam-se a notas fiscais de outros eventos realizados pela empresa, mas com conteúdo programático distinto e sem a apresentação da carga horária, dado que permitiria, ao menos, a comparação entre os valores das respectivas horas/aulas. A quantidade de alunos das outras turmas também não foi apresentada, fato que permitiria mensurar e comparar os custos. Soma-se a tudo isto o fato de que os preços cotados no mapa – três no total – variam em cerca de 180% entre o menor e o maior valor apresentado.

RECOMENDAÇÃO:

94. 5. Nas futuras contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, justificar o preço através das seguintes metodologias: a) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; b) no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas;

95. 6. Nas futuras contratações diretas por inexigibilidade, justificar o preço comparando os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições, públicas ou privadas, zelando para que a análise comparativa se dê entre avenças com o mesmo conteúdo ou conteúdo similar no tocante aos aspectos quantitativos e qualitativos do objeto contratual.

2.6.2 - Utilização de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras

96. Quanto à existência de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de serviços, verifica-se que o Conselho da Justiça Federal vem atendendo às exigências das normas sobre o tema, como as Leis 8.666/1993 e 12.349/2010, a Instrução Normativa MPOG/SLTI 01/2010, a Resolução CNJ 201/2015 e a Portaria CJF 116/2017. A responsabilidade socioambiental na contratação de obras não pôde ser apurada, tendo em vista que não foram feitas obras no CJF em 2018.

97. O órgão promove a compra de materiais e a contratação de serviços que respeitam os padrões de sustentabilidade, como demonstram os Processos CJF-ADM-2018/00429 (aquisição de sacos de lixo) e CJF-ADM-2018/00268 (confecção e instalação de banners, faixas e adesivos).

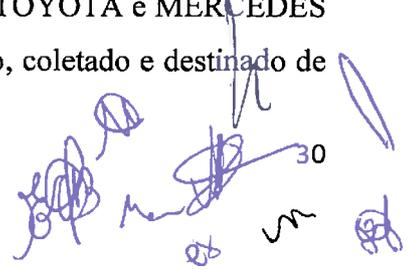
98. O Termo de Referência do Processo CJF-ADM-2018/00429 exige que os sacos de lixo sejam feitos de plásticos oxibiodegradáveis, pois podem ser fabricados a partir de plásticos comuns reciclados, sendo, por isso, recicláveis por todos os métodos convencionais.

99. Já o contrato do Processo CJF-ADM-2018/00268 exige que o serviço prestado implique menor impacto possível sobre os recursos naturais, maior eficiência possível na utilização de água e energia e maior vida útil/menor custo de manutenção do bem. Ademais, os recursos naturais utilizados na concepção e elaboração dos materiais e equipamentos devem ter origem ambientalmente regular.

100. Por sua vez, o Termo de Referência do Processo CJF-ADM-2018/00246 (contratação de empresa especializada na prestação de serviços de condução de veículos de propriedade do CJF) possui a determinação para que seja observada a destinação adequada dos resíduos gerados durante suas atividades no Órgão.

101. O contrato constante do Processo CJF-ADM-2018/00354 mostra que são feitas aquisições de assinaturas de jornais, revistas e periódicos em versões eletrônicas sempre que disponíveis no mercado.

102. O Termo de Referência do Processo CJF-ADM-2018/00061 (prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de mecânica, elétrica, funilaria, pintura e capotaria/tapeçaria, incluindo o fornecimento e troca de peças, acessórios, geometria/alinhamento, balanceamento e cambagem nos veículos oficiais das marcas FIAT, PEUGEOT, NISSAN, TOYOTA e MERCEDES BENZ) exige que o óleo lubrificante usado ou contaminado seja recolhido, coletado e destinado de



modo que não afete negativamente o meio ambiente e propicie a máxima recuperação dos constituintes nele contidos.

103. Por fim, o PLS está publicado na área “atos normativos” e os resultados decorrentes das ações contidas no PLS estão publicados como “relatório do PLS-2018”, ambos na área “gestão socioambiental”. Os resultados em 2018 são esclarecidos no seguinte excerto, retirado do Relatório Plano de Logística Sustentável do Conselho da Justiça Federal 2018:

Em observância à Resolução CNJ n.º 114, de 20/04/2010, o Conselho da Justiça Federal já adota parâmetros socioambientais e orientações para precificação, elaboração de editais e critérios para habilitação técnica nos projetos básicos, nos editais de licitação e nos contratos que envolvem reforma ou construção de imóveis. O Guia de Obras da Justiça Federal, desenvolvido pelo Comitê Técnico Nacional de Obras da Justiça Federal, representa grande avanço para a integração dessa orientação sustentável à realização de obras e reformas.

De maneira geral, o acompanhamento da redução de gastos em razão das metas permitiu uma economia de R\$ 665,6 mil em relação ao ano anterior. Mesmo com resultados positivos de redução de gastos, apenas metade das metas propostas para 2018 foram efetivamente alcançadas.

2.6.3 - Qualidade dos controles internos administrativos relacionados à atividade de compras e contratações

104. Para avaliação da qualidade dos controles administrativos relacionados à atividade de compras e contratações foi aplicado questionário à Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal, tendo como base as recomendações emitidas no monitoramento da Auditoria de Avaliação de Controles Internos Administrativos realizada em 2016, constante do processo administrativo CJF-ADM-2013/00590.02.

105. As informações ora coletadas sobre contratações abordam temas dentre os quais: documento oficial de demanda, equipe de planejamento da contratação, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, lista de verificação para recebimentos, fixação de critérios de aceitabilidade de preços, contratação ser comum ou não, realização de cotação eletrônica e licitação para registro de preços.

106. A destacar, percebeu-se que houve significativo avanço na implementação de procedimentos realizados pela Administração, como visto nos processos SEI! n. 0002983-47.2019.4.90.8000 e n. 0000338-07.2019.4.90.8000, uma vez que estes foram iniciados com documento oficial da demanda, estudos técnicos preliminares, análises de riscos, ou seja, procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa n. 05/2017-MPDG.

107. As dificuldades relatadas sobre o início da adoção dessa boa prática consistem em: formar equipe de planejamento da contratação, pela limitada força de trabalho, ter-se conhecimentos em gerenciamento de riscos, elaborar estudos sobre todas as soluções, tratar de parcelamento, vincular pagamentos com a entrega de resultados.

108. Em se tratando do sistema de cotação eletrônica, foi assegurado que a unidade responsável tem utilizado essa ferramenta com tranquilidade e sempre que necessário.

109. Por fim, levantou-se que a Administração não está fazendo licitações a que outros órgãos e entidades manifestem interesse em participar de Intenção de Registro de Preços, em vista de não ter implementado estudos técnicos referentes a objetos que têm licitado, nem tem permitido a adesão de órgãos não participantes às suas Atas de Registro de Preços, em atenção ao Acórdão n. 2646/2018-TCU-Plenário. Contudo, esse tema está na pauta de auditoria da SEAUCO/SUALP a ser executada no 2º semestre de 2019.

2.7 Avaliação da gestão de tecnologia da informação (TI)

110. Em 2018, a Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal participou da Ação Coordenada de Auditoria, capitaneada pelo Conselho Nacional de Justiça, aplicada a todos os órgãos do Poder Judiciário, conforme determinado no Parecer n. 7/2014 – SCI/Presi/CNJ, a qual teve como escopo a avaliação de conteúdos estabelecidos para a governança, gestão, riscos e controle de TI e TIC, considerando projetos, processos, riscos e resultados de TI em comparação com padrões internacionalmente aceitos como COBIT, PMBOK, ITIL, CMMI, ISO 17799 e ISO 27001, bem como com as Resoluções CNJ n. 182/2013, n. 211/2015 e n. 91/2009.

111. Dessa forma, a equipe de auditoria analisou a governança e a gestão de tecnologia da informação no Conselho da Justiça Federal, por intermédio da aplicação, junto às unidades do órgão, do questionário de levantamento de dados, cujos resultados orientaram a elaboração de 7 achados de auditoria, quais sejam: ausência de política formal de avaliação de desempenho; ausência de política formal para a escolha dos líderes de TIC; ausência de política formal para a realização de cópias de segurança; ausência de Plano Anual de Capacitação vigente para o pessoal de TI; ausência de processos de gerenciamento formalmente instituídos para portfólio de serviços, catálogo de serviços, continuidade dos serviços de TI, configuração e de ativos, liberação e implantação, eventos, problemas e acesso; ausência de medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados nos projetos de TI; e processos críticos de negócio não suportados por sistemas informatizados.

112. Diante das oportunidades de melhoria verificadas, foram emitidas 8 recomendações visando ao avanço da governança e da gestão em TI do Conselho da Justiça Federal, quais sejam:

- ✓ Elaborar e implementar, no prazo de 180 dias, política formal específica para avaliação de desempenho e incentivo ao bom desempenho dos servidores de TIC que contemple os cargos, especialidades e gratificações da área de TIC, de forma a incentivar o crescimento profissional e o bom desempenho dos servidores;
- ✓ Implementar, no prazo de 180 dias, a política formal para a escolha dos líderes de TI segundo os critérios estabelecidos no Decreto n. 5.707/2006 e na Resolução CNJ n. 240/2016;
- ✓ Implementar, no prazo de 180 dias, política formal para a realização de cópias de segurança nos moldes que indica a norma ABNT NBR ISO/IEC 27002, itens 10.5, 10.5.1, 15.1.3 e seção 9;
- ✓ Promover, a partir de 2018, com vigência para o ano seguinte, a elaboração e a implementação de Plano Anual de Capacitação para o Pessoal de TI;
- ✓ Instituir formalmente, no prazo de 180 dias, os processos de gerenciamento para Portfólio de Serviços, Catálogo de Serviços, Continuidade dos Serviços de TI, Configuração e de Ativos, Liberação e Implantação, Eventos, Problemas e Acesso;
- ✓ Elaborar e implementar, no prazo de 180 dias, estratégia para medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados dos projetos de TI;
- ✓ Definir, no prazo de 180 dias, os processos de negócio críticos deste órgão, assinalando aqueles que são passíveis de informatização (mesmo que já sejam suportados por sistemas informatizados);
- ✓ Elaborar plano de ação contendo os prazos previstos para informatização dos processos críticos ainda não suportados por sistemas informatizados, assim como para atendimento das demandas existentes para melhoria ou correção de problemas nos sistemas informatizados que suportam os processos críticos definidos.

113. Observou-se que o CJF elaborou Plano de Ação e concluiu algumas ações (Processo SEI! 0000680-07.2019.4.90.8000, Doc. 0028378), tais como: política formal para a realização de cópias de segurança nos moldes que indica a norma ABNT NBR ISO/IEC 27002, itens 10.5, 10.5.1, 15.1.3 e seção 9; elaboração e a implementação de Plano Anual de Capacitação para o Pessoal de TI; institucionalização dos processos de Configuração e de Ativos, Liberação e Implantação; definição de ações no Plano de Capacitação de TI; elaboração de implementação de estratégia para medição do

grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados dos projetos de TI; e definição dos processos de negócio críticos do CJF.

114. Da análise geral da auditoria de gestão, verificou-se que o CJF está em processo de amadurecimento no tocante à Governança em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a instituição de planejamentos alinhados à estratégia do órgão, mas carecendo ainda de processos, políticas e diretrizes específicas.

2.8 Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário do CJF

115. O controle e a gestão do patrimônio imobiliário do CJF são realizados pela Divisão de Logística e Apoio Administrativo - DILOG, a qual conta com cinco servidores e dois terceirizados atuando na Seção de Material e Patrimônio.

116. O CJF é responsável por nove imóveis estando os mesmos registrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), com os seguintes Registros Imobiliários Patrimoniais (RIP):

- RIP - 9701.32966.500-8 - refere-se ao imóvel localizado no SCES, trecho 03, polo 08, lote 09. (Sede do CJF);
- RIP - 9701.21551.500-7 – refere-se ao imóvel localizado no SEPN 510, bloco C, lote 08, Asa Norte;
- RIP - 9701.21772.500-9 - refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 10, zona industrial. (Gráfica do CJF);
- RIP - 9701.21793.500-3 - refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 20, zona industrial. (Gráfica do CJF);
- RIP - 9701.21763.500-0 - refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 30, zona industrial. (Gráfica do CJF);
- RIP - 9701.18896.500-0 - refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 40, zona industrial. (Gráfica do CJF);
- RIP - 9701.18899.500-7 – refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 50, zona industrial. (Gráfica do CJF);
- RIP - 9701.18893.500-4 – refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 60, zona industrial. (Gráfica do CJF);

- RIP - 9701.22084.500-1 - refere-se ao imóvel localizado no SAAN, quadra 01, lote 70, zona industrial. (Gráfica do CJF).

117. Em relação aos registros contábeis, tem-se que os imóveis sob a responsabilidade do CJF, acima citados, estão registrados na UG 090026 – Secretaria do Conselho da Justiça Federal, na conta 123210102 – edifícios, no valor de R\$ 73.383.872,08 e na conta 123210104 – armazéns/galpões, no valor de R\$ 535.365,38.

118. A depreciação dos bens imóveis no exercício de 2018 foi de R\$ 237.684,74, gerando uma Depreciação acumulada de R\$ 665.112,53 conforme registrado na conta 123810200 – Depreciação acumulada – Bens imóveis.

119. Em 2018 não houve reavaliação dos bens imóveis, visto que a publicação da Lei, que trata da pauta de valores venais de terrenos e edificações do Distrito Federal, ocorreu somente em 26/12/2018.

120. Cabe informar que, o registro na conta 461110200 – Reavaliação de Bens Imóveis, no valor de R\$ 144.467,03, refere-se ao imóvel SEPN 510, bloco C, lote 08, Asa Norte (RIP - 9701.21551.500-7). Trata-se de registro extemporâneo concernente a reavaliação de 2017, a qual ocorreu somente no exercício de 2018, tendo em vista a inconsistência apresentada pelo SPIUnet à época.

121. No que diz respeito à ocupação dos imóveis do CJF, de acordo com a informação da SEMAPA 0028251, processo SEI 0002400-04.2019.4.90.8000, o CJF cede espaço físico para os seguintes Órgãos Públicos/Entidade:

Quadro 6 – Espaço físico CJF

Órgãos/entidades	Localização dos espaços cedidos	Documentos de formalização
ASSTJ – Associação dos Servidores da STJ e CJF	Edifício-sede CJF	Termo de Cessão de Uso de Imóvel n. 003/2011 - CJF
ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados	Edifício-sede CJF	Sem formalização da ocupação
STJ – Superior Tribunal de Justiça	Edifício-sede CJF	Sem formalização da ocupação
TRF1 – Tribunal Regional Federal da 1ª Região	Edifício da Gráfica do CJF	Sem formalização da ocupação
CEF - Caixa Econômica Federal	Edifício-sede CJF	Termo de Cessão de Uso de Imóvel n. 001/2011 - CJF

122. Nota-se, conforme o quadro acima, que a ENFAM, o STJ e o TRF 1 utilizam os espaços nos prédios do CJF, porém sem os devidos instrumentos jurídicos que formalizem tais ocupações.

123. A Secretaria de Administração ao se manifestar no processo SEI! 0002400-04.2019.4.90.8000, despacho SAD 0028562, informa que foi aberto o processo SEI! 0002898-61.2019.4.90.8000 para a regularização da ocupação da ENFAM e do STJ.

124. Registre-se ainda, em complementação à informação da SEMAPA 0028251, que o CJF cede o prédio localizado no SEP/510, bloco C, lote 08, Asa Norte, para a ocupação do TRF1. Assim sendo, por meio da Resolução CJF n. 459, de 05 de agosto de 2005, autorizou-se o TRF 1ª Região a utilizar e conservar o imóvel. Em 22/08/2005, o ato foi formalizado pelo Termo de autorização de uso e entrega das chaves do referido prédio. No presente momento, conforme apurado no processo SEI 0000624-91.2019.4.90.8000, avalia-se a possibilidade de transferência definitiva do imóvel.

125. Face ao exposto, necessário se faz recomendar à unidade prestadora de contas a regularização dos espaços cedidos pelo CJF ao STJ, à ENFAM e ao TRF1, tendo em vista o que determinam os artigos de 18 a 21 da Lei 9.636/98 bem como o disposto no Acórdão 187/2008 – TCU – Plenário, os quais tratam sobre o instrumento para a formalização do uso dos bens imóveis da União.

2.9 Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros

126. No Conselho da Justiça Federal, a Seção de Orientação Contábil (SECONT) tem em sua rotina a elaboração de relatórios financeiros e contábeis. A unidade conta com 01 servidor e 01 estagiário para atender as demandas dos cinco tribunais regionais federais e do Conselho da Justiça Federal.

127. No aspecto contábil, observa-se o efetivo empenho da SECONT no que se refere a conformidade contábil, atuando no acompanhamento e orientação às unidades jurisdicionadas.

128. A Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão (Seção de Auditoria Contábil), consultou as transações referentes à conformidade contábil da UG 090026 e verificou que durante o exercício de 2018 as maiores ocorrências foram nos códigos 315 - falta/restrição de conformidade dos registros de gestão, 643 – falta/evolução incompatível amortização ativo intangível, os quais permaneceram sem as devidas regularizações.

129. No que concerne ao RMA/RMB, constatou-se uma diferença entre os valores registrados no sistema de controle de bens móveis do CJF (sistema ASI) e no SIAFI, correspondente a

R\$ 228.699,67. Entretanto, tal diferença registrada a maior no SIAFI, na conta 123110801 – Estoque interno, foi regularizada em janeiro de 2019.

130. No que diz respeito à Depreciação, Amortização e Exaustão, o CJF segue as orientações contidas no manual SIAFI 020330. Ressalta-se que, a amortização dos bens intangíveis na UG 090026 não foi efetivada permanecendo como item pendente de aplicação.

131. Em relação aos relatórios financeiros, verificou-se que a SECONT faz o acompanhamento dos recursos orçamentários, financeiros e contábeis por meio de relatórios gerenciais extraídos do SIAFI operacional e do Tesouro Gerencial apresentando informações relevantes para a tomada de decisão.

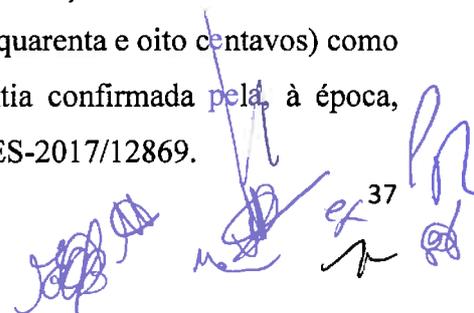
132. Por fim, os procedimentos estabelecidos pela unidade prestadora de contas espelham confiabilidade e efetividade no que diz respeito aos relatórios contábeis e financeiros, ressalva-se, entretanto, a conformidade contábil, tendo em vista os registros de restrição dos casos acima relatados.

133. Nesse sentido, faz-se necessário recomendar à UPC que adote medidas para a regularização das pendências, bem como as providências para se evitar ocorrências desse tipo em exercícios futuros.

2.10 Avaliação, quanto à abrangência, suficiência e resultados, das medidas adotadas pela unidade auditada relacionadas ao Acórdão 1212/2014 – TCU – Plenário, que trata dos reflexos da desoneração da folha de pagamento nos contratos com a Administração Pública Federal

134. No âmbito do Conselho da Justiça Federal apenas uma contratação sofreu alterações em decorrência do Acórdão TCU n. 1212/2014 – Plenário, qual seja o Contrato CJF n. 23/2012, firmado com a empresa Saga Serviços e Engenharia Eireli – ME, que tinha como objeto a prestação de serviços gerais. Isto porque a empresa foi enquadrada no CNAE412, gerando substituição da Contribuição Previdenciária Patronal de 20% sobre a folha salarial pela Contribuição Previdenciária sobre a Renda Bruta no percentual de 2%, alteração concretizada através do VI Termo Aditivo ao contrato, firmado em 29/07/2016, mas com efeitos a partir de 21/09/2015.

135. Após a manifestação das unidades técnicas do Conselho da Justiça Federal mensurou-se o valor de R\$ 118.211,48 (cento e dezoito mil, duzentos e onze reais e quarenta e oito centavos) como devido pela empresa em decorrência da citada desoneração, quantia confirmada pela, à época, Presidente do CJF, Ministra Laurita Vaz através do despacho CJF-DES-2017/12869.



37

136. Todavia, devido à grande quantidade de termos aditivos que foram realizados no Contrato CJF n. 23/2012 – sete ao todo, foi no encerramento da contratação que foi possível fazer o acerto de contas entre os valores devidos pelo órgão contratante à empresa, subtraindo-se os passivos devidos pela empresa, concluindo-se, no despacho CJF-DES-2017/18736 que a empresa devia restituir ao órgão o valor de R\$ 5.564,76 considerando todos os valores pagos desde 2014 até 2017 quando foi encerrado o contrato.

137. Cabe salientar, no entanto, que o processo administrativo que versa sobre a contratação – CJF-EOF-2017/00046.01 – foi concluído sem quaisquer informações sobre o efetivo pagamento do valor residual devido pela empresa, tendo como último andamento despacho datado de 5 de janeiro de 2018.

138. Diante do exposto, recomenda-se instruir o processo CJF-EOF-2017/00046.01 com os documentos comprobatórios da efetiva restituição dos valores devidos ou a realização de acerto de contas com a empresa contratada.

2.11 Avaliação da política de acessibilidade da unidade auditada

139. A avaliação da política de acessibilidade do CJF foi realizada mediante análise dos processos SEI! 0000742-36.2019.4.90.8000 e 002.166-34.2019.4.90.8000, que tratam sobre o manual de acessibilidade para as edificações da Justiça Federal e sobre a intimação do CNJ para o acompanhamento de cumprimento da Resolução CNJ 230/2016 no CJF, a qual dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e sobre a instituição de Comissões Permanentes de Acessibilidade e Inclusão, respectivamente.

140. O Conselho da Justiça Federal já vem, ao longo do tempo, observando as normas vigentes que tratam da acessibilidade das pessoas com deficiência, conforme relatado a seguir:

- O Centro de Estudos Judiciários do CJF realizou, em outubro de 2011, o Curso de Língua Brasileira de Sinais, nível básico, com o objetivo de proporcionar melhor comunicação com os prestadores de serviço com deficiência auditiva, atender de maneira eficiente e eficaz o jurisdicionado com essa deficiência e prestar atendimento de boa qualidade ao público interno e externo, promovendo a inclusão social no âmbito da Justiça Federal, no qual 15 servidores e prestadores de serviço inscritos receberam certificação, sendo 10 deles servidores deste Conselho.

- O CJF garante a reserva de vagas de estacionamento a pessoas com deficiência no percentual de 2% (dois por cento) do total, em vagas próximas às entradas de acesso.

- O Conselho, por meio da Portaria n. CJF-POR-2015/00480, de 10 de novembro de 2015, instituiu o Grupo de Trabalho-Acessibilidade, com o objetivo de "estabelecer diretrizes quanto à acessibilidade dos edifícios da Justiça Federal", o qual está providenciando a elaboração do Manual de Projetos de Acessibilidade dos Edifícios da Justiça Federal, que deverá ser submetido ao Comitê Técnico de Obras Nacional da Justiça Federal-CTO/N, até novembro do corrente ano. O mencionado grupo também está elaborando modelos de laudo técnico para levantamento das condições de acessibilidade nas edificações e de termo de referência para contratação de laudos e projetos de acessibilidade, a serem utilizados pelos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus. O projeto "Acessibilidade dos Edifícios da Justiça Federal", desenvolvido pelo referido Grupo de Trabalho, foi incluído no Portfólio de Projetos Estratégicos do Conselho da Justiça Federal para o período 2016/2020, aprovado pela Portaria CJF-POR-2016/00192, de 25 de maio de 2016. No citado portfólio, foi incluído também o Programa Justiça Federal Acessível, em desenvolvimento por aquela Secretaria com o apoio da Secretaria de Estratégia e Governança do CJF.

- O CJF regulamentou o concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, por meio da Resolução n. CJF-RES-2013/00246, de 13 de junho de 2013, previu, no art. 4º, incisos VII e VIII, a reserva de percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência, determinando, no art. 8º, que esse percentual será de no mínimo 5% (cinco por cento) e no máximo de 20% (vinte por cento).

- O Conselho disciplinou a vedação à discriminação por motivo de deficiência em sua Resolução n. 147, de 15 de abril de 2011, que instituiu o Código de Conduta a ser observado pelos servidores do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus. Em seu art. 5º, essa resolução veda qualquer atitude discriminatória ou preconceituosa, inclusive aquela relacionada à condição física especial.

- O CJF cumpre os requisitos da chamada "tecnologia assistiva" em relação ao Portal deste Conselho na internet, que foi construído "de modo a atender às recomendações de acessibilidade da 'World Content Accessibility Guide'", exibindo, na parte superior de sua página inicial, uma barra de acessibilidade onde se encontram atalhos de navegação padronizados (por meio dos quais se chega diretamente à página pretendida), contendo ferramentas que alteram o contraste de cores das páginas e que permitem o acesso ao sistema VLibras, que traduz os textos do portal para a língua brasileira

de sinais. Além disso, utiliza tecnologia responsiva, a qual possibilita que o layout das páginas seja adaptado automaticamente ao tamanho das telas dos dispositivos usados - sejam tablets, smartphones ou notebooks.

- É garantida aos servidores e terceirizados com deficiência, no âmbito do CJF, a adaptação ergonômica das estações de trabalho.

- A Resolução CJF n. 5, de 14 de março de 2008, no art. 2º, faculta a concessão de horário especial ao servidor com deficiência ou que possua cônjuge, filho ou dependente nessa condição.

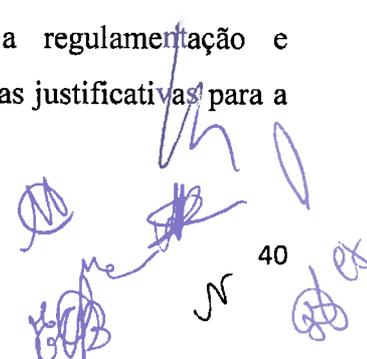
- Em 2018, o CJF, por meio do Ofício CJF-OFI-2018/02432, encaminhou ao CNJ cópia da Portaria CJF-POR-2018/0202, que instituiu a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, de acordo com o art. 10 da Resolução CNJ 230/2016.

- Em 2019 foi aprovada a Resolução n. 560/2019 que dispõe sobre a instituição do Manual de Acessibilidade para as edificações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, como instrumento facilitador para o atendimento das normas vigentes na elaboração de construção, instalação e adaptação de edifícios da Justiça Federal.

141. Portanto, o CJF tem adotado ao longo dos anos de política de acessibilidade, adotando medidas para cumprimento da legislação e para proporcionar a inclusão social de pessoas, independentemente das condições físicas e econômicas, dando oportunidades aos cidadãos de usufruir seus direitos e deveres com total autonomia e independência.

2.12 Avaliação da observância, pelo Conselho da Justiça Federal, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecida pelo art. 5º da Lei n. 8.666/93

142. No exercício de 2018, esta Secretaria de Auditoria Interna, por meio da realização da Auditoria da Execução Orçamentária e Financeira, acompanhou os procedimentos para a regulamentação do art. 5º da Lei n. 8.666/93, que trata da ordem cronológica dos pagamentos, após o TCU, por intermédio do Ofício n. 594/2015 TCU/SELOG, solicitar informações a este Conselho quanto a eventuais medidas administrativas adotadas relativamente a regulamentação e monitoramento do cumprimento do art. 5º da Lei n. 8.666/1993, bem como as justificativas para a não observância da ordem cronológica de pagamento.



40

143. Realizou-se a análise de amostras de notas fiscais comparando-se as datas de entrada no protocolo e as datas de atesto e pagamento de notas fiscais, tendo como base a exigência do pagamento a partir da sua liquidação, ou seja, o atesto das referidas notas fiscais. Concluiu-se que em casos isolados não há observância do art. 5º da Lei n. 8666/93 que trata da ordem cronológica dos pagamentos.

144. Entretanto, após a conclusão da referida auditoria, o CJF aprovou a Resolução CJF 514/2019, que dispõe sobre o cumprimento do disposto no art. 5º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, na Sessão do CJF de 14/12/2018, após manifestação e discussão das áreas técnicas do CJF e dos tribunais regionais federais.

3 Recomendações

145. Com vistas ao entendimento e aperfeiçoamento da gestão, segue abaixo a compilação das recomendações descritas ao longo da análise dos itens deste relatório:

Nº DA RECOMENDAÇÃO	ITEM/SUBITEM	RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO DE MELHORIA
1	2.1	Reiterar as recomendações da SAI por meio das informações CJF-INF-2017/00688, CJF-INF-2018/00710 (Processo CJF-ADM-2017/00174) e SUAGO 0020505 (Processo SEI! 0000859-47.2019.4.90.8000) de que o Rol de Responsáveis do CJF conste os períodos efetivos de exercício dos substitutos nas futuras prestações de contas.
2	2.2	Sugerir a SPO que nos próximos Relatório de Gestão conste os objetivos e metas físicas planejadas e executadas não foi possível avaliar o cumprimento para o exercício.
3	2.3	Sugerir que os gestores insiram resultados dos indicadores por meio de séries históricas, para que seja possível avaliar a capacidade de proporcionar medição da situação pretendida ao longo do tempo.
4	2.4.5	Recomendar a SGP que passe a adotar, periodicamente, novos procedimentos e rotinas de trabalho com vistas à verificação e monitoramento de acumulação de cargos por magistrados e servidores do CJF, a exemplo da consulta à Relação Anual de Informação Sociais – RAIS, a fim de se evitar acumulações tempestivamente.
5	2.6.1	1. Iniciar os processos administrativos de contratação com documento para formalização da demanda pelo setor requisitante contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso; b) a quantidade de serviço a ser contratada; c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação;



Nº DA RECOMENDAÇÃO	ITEM/SUBITEM	RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO DE MELHORIA
		<p>2. Designar formalmente servidor ou equipe de planejamento da contratação, de acordo com a sua complexidade, que será responsável pela elaboração dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos da contratação;</p> <p>3. Elaborar e juntar ao processo administrativo de contratação, anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, os Estudos Preliminares, documentos nos quais sejam apresentadas, sempre que cabível, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">I - necessidade da contratação;II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;III - requisitos da contratação;IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;VI - estimativas de preços ou preços referenciais;VII - descrição da solução como um todo;VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;X - providências para adequação do ambiente do órgão;XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; eXII - declaração da viabilidade ou não da contratação. <p>4. Elaborar e juntar ao processo administrativo de contratação, anteriormente à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, o Mapa de Riscos contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;IV - definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem, após o tratamento dos riscos e que mesmo assim persistirem inaceitáveis; eV - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. <p>5. Nas futuras contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, justificar o preço através das seguintes metodologias: a) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; b) no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas;</p> <p>6. Nas futuras contratações diretas por inexigibilidade, justificar o preço comparando os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições, públicas ou privadas, zelando para que a análise comparativa se dê entre</p>

Nº DA RECOMENDAÇÃO	ITEM/SUBITEM	RECOMENDAÇÃO/SUGESTÃO DE MELHORIA
		avenças com o mesmo conteúdo ou conteúdo similar no tocante aos aspectos quantitativos e qualitativos do objeto contratual.
6	2.8	Recomendar ao CJF a regularização dos espaços cedidos pelo CJF ao STJ, à ENFAM e ao TRF1, tendo em vista o que determinam os artigos de 18 a 21 da Lei 9.636/98 bem como o disposto no Acórdão 187/2008 – TCU – Plenário, os quais tratam sobre o instrumento para a formalização do uso dos bens imóveis da União.
7	2.9	Recomendar a SPO que adote medidas para a regularização das pendências da conformidade contábil no decorrer do exercício financeiro, de modo a evitar as ocorrências relatadas no item 2.9 em exercícios futuros.
8	2.10	Recomendar a SAD que instrua o processo CJF-EOF-2017/00046.01 com os documentos comprobatórios da efetiva restituição dos valores devidos ou a realização de acerto de contas com a empresa contratada.

146. Por fim, ressaltamos que as recomendações de auditorias realizadas em 2018 e exercícios anteriores, relatadas nos itens do presente relatório, não foram compiladas na tabela acima, pois serão tratadas nos seus respectivos processos na fase de execução ou monitoramento da auditoria, quais sejam: Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos; Acompanhamento do Sistema de Gestão de Recursos Humanos; e Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, descritas nos itens 2.4.1, 2.4.4 e 2.7, respectivamente, do presente relatório.

4 Conclusão

147. O presente Relatório de Auditoria de Gestão teve por base a análise da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, a avaliação da adequação e suficiência dos controles internos empregados para o alcance dos objetivos institucionais, a verificação do desempenho da gestão e da exatidão dos demonstrativos contábeis, de acordo com os trabalhos realizados pela unidade de auditoria do CJF.

148. Desse modo, foram observados os temas e formatos fixados pelo Tribunal de Contas da União por meio da Instrução Normativa 63/2010, alterada pela Instrução Normativa 72/2013, das Decisões Normativas 170 e 172/2018, da Portaria 369/2018 e das orientações do Sistema e-Contas.

149. Registra-se que não houve restrições aos trabalhos de auditoria e fiscalização por parte das áreas auditadas, que responderam adequadamente a todos os questionamentos formulados e que as informações prestadas pelos gestores em respostas às solicitações de auditoria e, em especial, no Relatório de Gestão, foram avaliadas quanto à completude e à veracidade, em cumprimento ao § 1º

do art. 20 da DN TCU 172/2018, e encontram-se registradas de forma consolidada no presente Relatório de Auditoria, vinculado ao Processo SEI! 0002400-04.2019.4.90.8000.

150. O presente relatório preliminar tem como propósito cumprir o que determina a Resolução n. 171/2013-CNJ, art. 37, §1º, conforme transcrito abaixo, verbis:

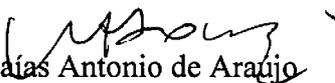
“Antes da emissão do relatório final de auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser, obrigatoriamente, discutidas com os titulares das unidades auditadas, a quem deve-se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.”

151. Diante disso, submetem-se as considerações das análises preliminares, dos achados e recomendações de auditoria para que os interessados da unidade auditada possam apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas sobre os atos e procedimentos que lhes digam respeito. As manifestações devem ser enviadas à Secretaria de Auditoria Interna, no prazo estabelecido pelo titular desta unidade, e serão consideradas na elaboração do relatório final de auditoria.

Brasília, 30 de agosto de 2019.

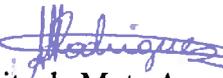

Manuel dos Anjos Marques Teixeira
Supervisor da Equipe


Débora Cristina Jardim Vaz
Membro da Equipe


Jodáias Antonio de Araújo
Membro da Equipe


Ellen Cristina Boaventura
Membro da Equipe

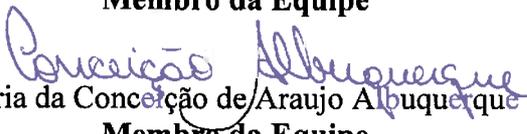

Consolação de Maria Nascimento Freitas
Membro da Equipe


Angelita da Mota Ayres Rodrigues
Líder da Equipe


Paulo José Ribeiro Alves
Membro da Equipe


Roberto Junjo dos Santos Moreira
Membro da Equipe


Marceli Pinheiro de Vasconcellos
Membro da Equipe


Maria da Conceição de Araújo Albuquerque
Membro da Equipe