

Processo SEI! 0002075-13.2020.4.90.8000

# **RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA DE GESTÃO**

**Conforme Anexo II  
da Decisão Normativa TCU n. 180,  
de 11 de dezembro de 2019.**

**Processo de Contas 2019**





## 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 da gestão de pessoas	09
2.4	Avaliação da gestão de compras e contratações	13
2.5	Avaliação da gestão de tecnologia da informação (TI)	18
2.6	Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário	20
2.7	Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo CJF	21
2.8	Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e de relatórios financeiros	25
2.9	Avaliação da desoneração da folha de pagamento	28
3	Recomendações	29
4	Conclusão	30

## 1. Introdução

1. Em atendimento às determinações contidas na Instrução Normativa TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010 (IN TCU 63/2010), alterada pela Instrução Normativa TCU n. 72, de 15 de maio de 2013 (IN TCU 72/2013), na Decisão Normativa TCU n. 178, de 23 de outubro de 2019 (DN TCU 178/2019), na Decisão Normativa TCU n. 180, de 11 de dezembro de 2019 (DN TCU 180/2019), na Decisão Normativa TCU n. 182, de 19 de março de 2020 (DN TCU 182/2020), e na Portaria TCU n. 378, de 5 de dezembro de 2019 (Portaria TCU 378/2019), 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 análise da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos atos de gestão, a avaliação da adequação e da 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 às 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 Secretaria de Auditoria Interna (SAI), no decorrer do exercício de 2019, 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 itens do Anexo II da DN TCU 180/2019, definidos pelo TCU como relevantes para a UPC em reunião com a SAI (0129331), quais sejam:

- a) 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 63/2010, com as normas que regem a elaboração de tais peças;
- b) Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão em relação aos objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico, identificando as causas de insucessos no desempenho da gestão;
- c) Avaliação da gestão de pessoas baseada em riscos;

- d) Avaliação da gestão de compras e contratações quanto à regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação;
- e) Avaliação objetiva sobre os resultados da auditoria coordenada pelo CNJ na área de TI no CJF;
- f) Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do CJF quanto à cessão de uso de espaço;
- g) Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo CJF com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: ambiente de controle; avaliação de risco; atividades de controle; informação e comunicação; e monitoramento;
- h) Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e da execução orçamentária e financeira;
- i) Avaliação, quanto à abrangência, suficiência e resultados, das medidas adotadas pela unidade auditada relacionadas ao Acórdão n. 1.212/2014 – TCU - Plenário, que trata dos reflexos da desoneração da folha de pagamento nos contratos com a Administração Pública Federal.

4. Ressalta-se que, em reunião realizada com o TCU (Ata 0129331), a análise e avaliação de alguns itens consistem na compilação de auditoria específica realizada no exercício de 2019, os quais terão suas recomendações e ações estabelecidas para fins de cumprimento e implementação, nos respectivos processos. Outros itens consistem no monitoramento de recomendações exaradas no Relatório de Auditoria de Gestão 2018.

5. 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

6. Com o objetivo de avaliar a conformidade das peças do processo de contas do Conselho da Justiça Federal, conforme disposto no art. 13 da IN TCU 63/2010, foi analisado o processo SEI! 0006934-83.2019.4.90.8000 e o Sistema e-contas do TCU, constatando-se que a UPC elaborou e

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 5.

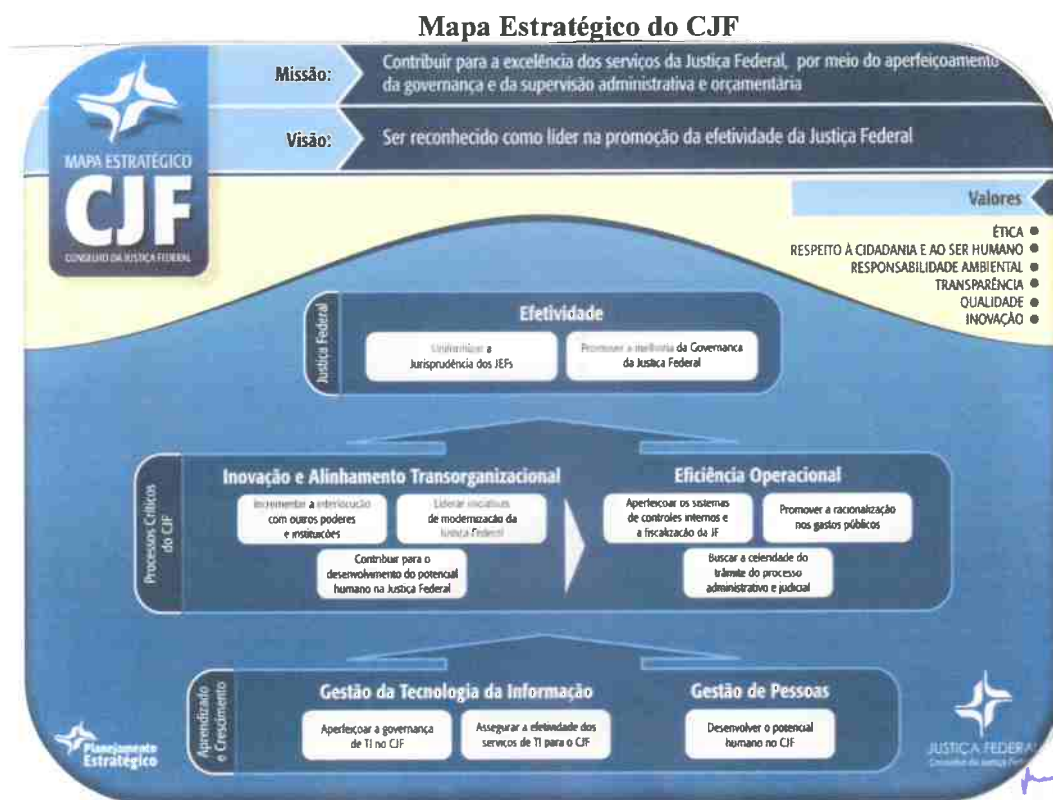
incluiu todas as peças determinadas pelas normas do Tribunal de Contas da União para o exercício de 2019, quais sejam: relatório de gestão dos responsáveis, rol de responsáveis e os relatórios, pareceres e declarações.

7. O Relatório de Gestão foi publicado no sítio eletrônico Portal CJF/Transparência Pública/Informações gerenciais e de planejamento/Relatório de Gestão/2019, incluindo as demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas, em atendimento ao art. 8º da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, nos termos do art. 22 da DN TCU 178/2019.

8. Ressalte-se que as peças do processo de contas 2019 do CJF contemplam os formatos e conteúdos obrigatórios nos termos da DN TCU 178/2019 e da DN TCU 180/2019 e da Portaria TCU n. 378, de 5 de dezembro de 2019.

## 2.2 Avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos da gestão

9. 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, de 23 de outubro de 2014, alterada pela Resolução CJF n. 567, de 31 de julho de 2019, e da análise de cenário, configurando-se no mapa estratégico, conforme abaixo demonstrado:



10. Para o exercício de 2019, o CJF monitorou 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 dez; sete não foram cumpridas; e uma não foi monitorada, conforme retificação do Relatório de Gestão feita pela Secretaria de Estratégia e Governança no e-mail 0159677 do Processo SEI! 0006934-83.2019.4.90.8000.

**Resumo da Execução das Metas do Planejamento Estratégico - CJF**  
**Exercício de 2019**

TEMAS	OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS	INDICADOR	CUMPRIMENTO
Efetividade	Uniformizar a jurisprudência do JEF.	Reduzir a taxa de congestionamento na TNU para 13%.	Taxa de congestionamento em relação a 2011 foi de 13%.	100% de cumprimento da meta.	Meta Cumprida
	Promover a melhoria na governança da Justiça Federal.	Atingir 75% de avaliação positiva no diagnóstico de governança até 2020.	Meta não coletada em 2019.	—	Meta não monitorada
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 Informação, Gestão Orçamentária, Auditoria Interna e Comunicação Institucional.	8 produtos ou serviços novos implantados em 2019.	88,89% de cumprimento da meta.	Não cumprida
	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, Auditoria Interna, Capacitação e Gestão documental.	Realização de 8 eventos no ano de 2019.	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 2019 foi de 3 metas cumpridas.	62,5% de cumprimento da meta.	Não cumprida
		Cumprir 80% das metas do Programa Nacional de	O resultado para 2019 foi de 2 metas do PNC.	50% de cumprimento da meta.	Não cumprida

TEMAS	OBJETIVOS	METAS	RESULTADOS	INDICADOR	CUMPRIMENTO
		Capacitação dos Servidores (PNC).			
		Aumentar em 10%, até 2020, o número de atendimentos a magistrados pela CAJU (Central de Atendimento ao Juiz Federal).	O resultado para 2019 foram de 6.617 atendimentos a magistrados pela CAJU.	260,80% de cumprimento da meta.	Meta cumprida
		Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item "desempenho do participante".	14 eventos avaliados.	111,1%	Meta cumprida
		Alcançar, até 2020, 95% de satisfação com as ações educacionais no item "aplicabilidade no trabalho".	18 eventos avaliados.	111,1%	Meta cumprida
<b>Eficiência Operacional</b>	Promover a racionalização nos gastos públicos.	Cumprir 100% das metas de redução de gastos do Plano de Logística Sustentável.	12 metas cumpridas	60% de cumprimento da meta.	Não cumprida
	Buscar a celeridade do trâmite do processo administrativo.	Manter o tempo ideal do trâmite dos processos administrativos.	156 processos finalizados no prazo	62,4% de desempenho da meta.	Não cumprida
		Reduzir para 45 dias o tempo médio do trâmite dos processos judiciais da TNU.	45 dias	100%	Meta cumprida
	Aperfeiçoar os sistemas de controles internos e a fiscalização da Justiça Federal.	Realizar, no mínimo, 12 auditorias anuais constantes no plano anual de auditorias de 2019.	08 procedimentos de auditoria finalizados.	66,67% de cumprimento da meta.	Não cumprida
		Realizar 4 fiscalizações técnicas de obra por ano.	Foram realizadas 6 fiscalizações.	150% de cumprimento da meta.	Meta cumprida
<b>Gestão de pessoas</b>	Contribuir para o desenvolvimento do potencial humano do CJF.	Capacitar 100% dos gestores do CJF, indicados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.	Foram capacitados 78 gestores.	84,78% de cumprimento da meta.	Não cumprida
		Alcançar, até 2020, 90% de servidores do CJF capacitados em pelo menos uma ação educacional.	Foram capacitados 215 servidores.	109,97%	Meta cumprida
<b>Gestão de Tecnologia da Informação</b>	Aperfeiçoar a governança de Tecnologia da Informação no CJF.	Atingir, em 2019 e em 2020, o índice mínimo de 0,71 e 0,73, respectivamente, no questionário IGov TI no CJF.	Índice de 0,74%	100% de cumprimento da meta.	Meta 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.	Taxa de satisfação de 88,9%	99,18% de usuários satisfeitos e muito satisfeitos.	Meta cumprida

me

0 01/12/19

00



11. Para atingimento do cumprimento das metas, as áreas responsáveis executaram iniciativas e projetos, conforme Relatório de Gestão, constante no Processo SEI! 0006934-83.2019.4.90.8000 (0106755), fls.35-55, merecendo destaque as iniciativas de realização do *Workshop* “Diálogos e Cooperação no Sistema Recursal dos Juizados Especiais Federais – 3ª edição”, a realização de encontros e reuniões dos sistemas organizacionais do CJF (Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, Gestão de Obras, Tecnologia da Informação, Gestão Orçamentária, Auditoria Interna e Comunicação Institucional), a realização de seis fiscalizações técnicas de obras, o lançamento de ações inovadoras, tais como o Projeto FLUI, a edição do Manual de Acessibilidade para os Edifícios da Justiça Federal, a elaboração do cronograma de desenvolvimento e implementação do sistema de custos no âmbito da Justiça Federal e atualização da versão do Sistema de processos administrativos SEI, as quais contribuíram para o cumprimento das respectivas metas no exercício de 2019.

12. 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 e demandou esforços na execução de iniciativas e projetos ao longo de 2019, atingindo, com eficiência e eficácia, os objetivos e metas estipulados no Planejamento Estratégico da Justiça Federal (PEJF).

### **2.3 Avaliação da gestão de pessoas**

13. Para avaliação deste item, foram compilados os resultados do CJF na Auditoria Conjunta de Governança em Gestão de Pessoas Baseada em Riscos na Justiça Federal, realizada no exercício de 2019, constante no processo SEI 0004099-47.2019.4.90.8000, a qual teve como objetivo avaliar aspectos relacionados à governança na área de pessoal, como o planejamento da força de trabalho, a gestão de conhecimento, a avaliação de desempenho, o clima organizacional e a retenção de talentos.

14. Após o retorno das manifestações das unidades auditadas acerca dos achados constantes no Relatório Preliminar Consolidado de Auditoria, foram feitas as devidas análises e elaborado o Relatório Final Consolidado de Auditoria, onde constam os resultados dos trabalhos de auditoria, com recomendações em que o CJF deve atuar em conjunto com os Tribunais Regionais Federais e recomendações em que as unidades auditadas da Justiça Federal devem atuar separadamente.

15. De acordo com decisão dos integrantes da 46ª reunião do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal - CTCI-JF, o cumprimento das recomendações em que o CJF, os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias devem atuar separadamente necessita ser realizado nos



prazos definidos em plano de ação a ser elaborado por cada órgão, em comum acordo entre a unidade auditada (unidade de Gestão de Pessoas) e a unidade de Auditoria Interna, devendo ser elaborado até 60 dias após a aprovação do Relatório Final pelo Colegiado do CJF, e seus prazos não podem extrapolar o final de junho de 2021, conforme Despacho SAI (doc 148889), proferido no processo 0004099-47-2019.4.90.8000.

16. Das análises realizadas no CJF, nos Tribunais Regionais Federais e nas Seções Judiciárias, foram encontradas 19 inconformidades quanto à governança em gestão de pessoas e, em resposta, o CJF emitiu recomendações para que as unidades auditadas criem controles internos administrativos que contribuam para a melhoria da gestão de pessoas.

17. No âmbito da UPC foram encontrados 17 achados de auditoria, após análise das informações prestadas pelo CJF, com os seguintes resultados:

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
1. Ausência de Plano Estratégico de Gestão de Pessoas	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais: 1.1 Instituir o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, alinhado ao Plano Estratégico da Justiça Federal 2021/2026, contemplando a definição de objetivos, metas e indicadores, bem como os respectivos monitoramentos.
2. Ausência de estudos de projeção da possível redução do quadro de servidores ativos, decorrente da aplicação dos parâmetros definidos pelo Novo Regime Fiscal (EC 95/2016)	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais: 2.1 Realizar estudos sobre os impactos da possível redução do quadro de servidores ativos decorrente de aplicação dos parâmetros definidos pelo novo Regime Fiscal (EC 95/2016) e utilizar os dados resultantes quando da elaboração do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.
3. Ausência de planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro de servidores ativos	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais: 3.1 Após elaboração do Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, elaborar planos de ação para o tratamento da possível redução do quadro de servidores ativos, considerando as peculiaridades vivenciadas em cada tribunal e a otimização dos recursos institucionais. Pode-se levar em conta as possibilidades de alteração da estrutura organizacional, automação e terceirização.
4. Ausência ou insuficiência do Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas	Ao CJF e TRF2 para apresentar plano de ação: 4.1 Instituir o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas. Ao CJF, TRF2, TRF3, SJSP e SJMS para apresentar plano de ação: 4.2 Adotar providências para que o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas atue nos termos definidos pelo CNJ na Resolução 240/2016, art. 10, I a IV.
5. Ausência de diretrizes para definição do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:



ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
	5.1 Com base na Resolução CNJ 219/2016 e seus anexos, criar diretrizes que possam levar à definição do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional, levando em consideração as peculiaridades dos órgãos envolvidos.  5.2 Incluir essas diretrizes no Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal.
6. Ausência de definição, de forma técnica, do quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  6.1 Com base nas diretrizes criadas pelo CJF em conjunto com os Tribunais Regionais Federais e inseridas no Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, definir, de forma técnica, o quantitativo mínimo de pessoal por unidade organizacional.
7. Ausência de movimentação interna dos colaboradores com base na comparação entre o quantitativo atual de pessoal e o quantitativo mínimo de pessoal das unidades organizacionais	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  7.1 Realizar a movimentação interna dos colaboradores com base na comparação entre o quantitativo atual de pessoal e o quantitativo mínimo de pessoal das unidades organizacionais.
8. Ausência de utilização das informações quantitativas sobre a força de trabalho para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias:  8.1 Avaliar as informações quantitativas que descrevam as principais características da força de trabalho e utilizá-las para orientar as decisões relativas à gestão de pessoas.
9. Ausência de monitoramento dos indicadores relevantes sobre sua força de trabalho	Ao CJF, Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias para apresentar plano de ação:  9.1 Apurar os motivos de rotatividade de pessoal e absenteísmo, identificando as necessidades de adequação funcional relacionadas com problemas de adaptação ao cargo, à função ou à organização.  9.2 Apurar os motivos de desligamentos voluntários de magistrados e servidores.  9.3 Realizar projeções de aposentadoria.
10. Ausência de identificação das ocupações críticas da organização e dos respectivos perfis profissionais desejados	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:  10.1 Identificar e documentar as ocupações críticas da organização.  10.2 Identificar o perfil profissional desejado para as ocupações críticas da organização.
11. Ausência de identificação e redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os desejados referentes às ocupações críticas da organização	Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais, para apresentar plano de ação:  11.1 Após a identificação das ocupações críticas e das competências desejadas, identificar as lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas da organização.  11.2 Definir metas para redução das lacunas entre os perfis profissionais apresentados pelos colaboradores e os requeridos/desejados referentes às ocupações críticas da organização.
12. Ausência de instituição de banco de talentos e interesses	Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAC, SJAP, SJBA, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, SJRO, TRF2, TRF3, SJSP, SJMS, TRF4, SJSC, SJPR, SJRS, TRF5, SJAL, SJCE, SJPB, SJPE, SJSE e SJRN.  12.1 Instituir um banco de talentos e interesses, de modo que tais informações estejam disponíveis aos gestores a fim de permitir a análise técnica das competências individuais.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

ACHADOS	RECOMENDAÇÕES
13. Movimentação de servidores desprovida de análise técnica das competências individuais registradas em banco de talentos e interesses	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAC, SJAP, SJBA, SJDF, SJGO, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, SJRO, SJTO, TRF3, SJSP, TRF4, SJSC, SJPR, SJRS, TRF5, SJAL, SJCE, SJPE, SJSE e SJRN.</p> <p>13.1 Realizar movimentação de servidores fundamentada em parecer técnico da área de gestão de pessoas, em que analisa as necessidades do órgão, as atribuições do cargo ou função e as competências individuais do servidor registradas em bancos de talentos e interesses.</p>
14. Ausência de definição ou adoção de práticas de gestão do conhecimento	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAP, SJPI, SJMA, SJRO, TRF3, TRF5, SJAL, SJPB e SJSE.</p> <p>14.1 Definir e executar práticas de gestão do conhecimento de forma documentada para compartilhar o conhecimento com os colaboradores, tais como alimentação e manutenção de bases de conhecimento, elaboração de manuais e de orientações internas, entre outras.</p>
15. Ausência de instituição de gestão do desempenho	<p>Ao CJF, em conjunto com os Tribunais Regionais Federais:</p> <p>15.1 Normatizar a respeito de gestão de desempenho, atribuindo:</p> <p>15.1.1 metas de desempenho individuais e/ou de equipes alinhadas com as metas organizacionais.</p> <p>15.1.2 avaliação de desempenho formal e individual dos colaboradores, com atribuição de nota ou conceito, vinculada ao alcance dos resultados organizacionais.</p> <p>15.1.3 comunicação expressa aos colaboradores dos aspectos positivos e/ou negativos do resultado da avaliação de desempenho.</p> <p>15.1.4 ações educacionais para os colaboradores com base nas oportunidades de melhoria identificadas na avaliação de desempenho.</p> <p>15.1.5 avaliação de resultados das ações educacionais (efetividade) realizadas em relação ao desempenho do pessoal capacitado.</p> <p>15.1.6 transparência e imparcialidade do sistema de avaliação de desempenho.</p>
16. Ausência ou deficiência na avaliação de indicadores relativos à saúde de servidores e magistrados, com o objetivo de implementar ações preventivas e protetivas	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAP, SJDF, SJMA, SJMG, SJMT, SJPA, SJPI, TRF3, SJSP, SJMS, SJAL, SJRN, SJPB, SJPE e SJSE.</p> <p>16.1 Elaborar indicadores relativos à saúde dos servidores e magistrados.</p> <p>16.2 Implementar ações preventivas e protetivas tomando por base os indicadores do item 14.1.</p>
17. Ausência de medidas para prevenção e comunicação de casos de assédio	<p>Aos seguintes órgãos para apresentar plano de ação: CJF, SJAM, SJAP, SJBA, SJGO, SJMA, SJMG, SJPA, SJPI, SJRO, SJRR, TRF3, SJAL, SJPE e SJRN.</p> <p>17.1 Adotar ações para prevenção de casos de assédio, tais como campanhas educativas, bem como disponibilizar canais de comunicação para denúncias com proteção ao denunciante.</p>

18. Destaca-se que a implementação das recomendações será monitorada de acordo com o plano de ação a ser proposto pelas unidades.

## 2.4 Avaliação da gestão de compras e contratações → Regularidade dos processos licitatórios e das contratações e aquisições feitas por inexigibilidade e dispensa de licitação

19. De acordo com os registros do SIAFI, as despesas do CJF empenhadas e pagas no exercício de 2019, relativas aos contratos decorrentes de processos de contratação, autuados nesse exercício ou anteriores, considerando as modalidades pregão, dispensa e inexigibilidade, apresentam-se conforme quadro abaixo:

DESPESAS EXECUTADAS EM 2019		
MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO	DESPESAS EMPENHADAS (R\$)	DESPESAS PAGAS (R\$)
Pregão	45.299.892,82	37.184.227,16
Contratações Diretas	4.807.387,23	3.617.223,83
Dispensa	3.173.312,12	2.113.064,98
Inexigibilidade	1.640.561,15	1.510.644,89
Suprimento de Fundos	25.491,99	25.491,99
<b>Total</b>	<b>48.488.426,90</b>	<b>40.820.791,08</b>

(Fonte: Tesouro Gerencial 2019)

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

20. Das despesas empenhadas, 91,09% originaram-se de contratações por licitação – exclusivamente na modalidade pregão – contra 9,93% de contratação direta e 0,05% de suprimento de fundos. Constata-se, assim, a predominância da contratação por licitação sobre a contratação direta.

21. Para a análise do referido item, foram compilados os resultados das auditorias acerca da gestão de compras e contratações realizadas no CJF em 2019, bem como o monitoramento dos achados do Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2018.

22. A Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal procedeu à análise amostral das **Contratações Diretas por Dispensa de Licitação**, conforme o art. 24 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, por meio da **Auditoria de Conformidade**, cujas informações restaram consolidadas

no **Processo SEI n. 0000225-64.2020.4.90.8000**, tendo como unidade auditada a Secretaria de Administração do Conselho da Justiça Federal.

23. Dentre as constatações daquele trabalho de auditoria, nota-se, inicialmente, a verificação da ocorrência de aquisições por dispensa sem a observância da possibilidade de fracionamento de despesas, controle interno administrativo essencial para mitigar o risco de burla ao Princípio da Obrigatoriedade adstrito aos procedimentos licitatórios e previsto na Constituição Federal, e que só deve ser excepcionado mediante o enquadramento da situação concreta nas hipóteses previstas em lei. No mesmo achado, verificou-se a falta de correspondência de contratações no respectivo planejamento anual das contratações, o que serviria, igualmente, à mitigação do risco de fracionamento.

24. Outro ponto relevante, relatado pela equipe de auditoria, foi a ausência de disponibilização das informações sobre as contratações no sítio da internet do CJF. Citando o art. 16 da Lei de Licitações e apontando ofensa ao Princípio da Transparência, foi recomendada a apresentação de tais dados, reforçando, dessa forma, a Governança Institucional, visto que a transparência é corolário do *Accountability* – prestação de contas – prestigiado no art. 70, parágrafo único, da CF.

25. Cabe destacar o achado 4 do relatório de auditoria, que trata da Pesquisa de Preços. O critério utilizado pela equipe de auditoria foi a Instrução Normativa n. 5, de 27 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN MPOG 5/2014), norma revogada expressamente pelo art. 11 da recentíssima Instrução Normativa n. 73, de 5 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (IN ME 73/2020). Este último normativo dispõe sobre “o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral”. Apesar de ser direcionada à Administração Pública Direta, Fundacional e Autárquica, serve como referência de boa prática para os demais órgãos, razão pela qual deve ser reiterada com o novo critério.

26. Por fim, o relatório de auditoria realça a importância de se instruir corretamente o processo administrativo onde é realizado o procedimento de cotação eletrônica, mencionando a necessidade de observância aos ditames da Portaria n. 306, de 13 de dezembro de 2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, onde estão previstos os documentos mínimos que devem compor os autos.

27. Voltada à fase de execução contratual, cabe mencionar os resultados da **auditoria de conformidade** realizada na **contratação de serviços terceirizados de limpeza, copeiragem,**

recepção, mensageria, reprografia e telefonia do órgão, consolidados no Processo SEI n. 0000490-45.2019.4.90.8000, e tendo como unidade auditada, mais uma vez, a Secretaria de Administração. Cuida-se de contrato materialmente relevante, visto que o seu valor total, com duração de 60 meses, é de R\$ 16.827.876,00 (dezesesseis milhões, oitocentos e vinte e sete mil, oitocentos e setenta e seis reais).

28. Inicialmente foram verificadas inconformidades relacionadas ao descumprimento de cláusulas contratuais, como a ausência de dados na apólice de seguros contra acidentes dos funcionários, a falta de controle eletrônico de frequência em uma das edificações do órgão e de verificação de registro da CTPS, sendo direcionadas recomendações para o saneamento das questões pontualmente verificadas.

29. Além disso, verificou-se a ausência de instrumentos formais de registro de ocorrências da contratação, malferindo a determinação do art. 67 da Lei de Licitações, que versa sobre a gestão e a fiscalização dos contratos, citando como outros critérios o Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018, os acórdãos do Tribunal de Contas da União e o Manual de Gestão de Contratos do Superior Tribunal de Justiça, este último reforçando a importância da atividade ao apontar que “a fiscalização deverá ser realizada *in loco*, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso”.

30. Outra falta verificada na gestão contratual foi a de instrumentos de aferição de qualidade dos serviços prestados. Conforme o art. 47 da Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN MP 5/2017), a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada verificando-se, dentre outras coisas, “os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada”, além da satisfação do público usuário. Nessa esteira, recomendou-se a adoção de mecanismos de mensuração dos resultados por parte da unidade auditada.

31. Partindo para a análise das estruturas de Governança da organização, constatou-se a ausência de mapeamento dos processos de trabalho relacionados à atividade de gestão contratual. De acordo com os apontamentos da equipe de auditoria, o mapeamento e a modelagem dos processos permitem às instituições compreenderem melhor os seus processos, identificando claramente os pontos fortes e fracos, os papéis, as responsabilidades e o fluxo de valor, viabilizando a gestão dos riscos e a implementação dos respectivos controles internos.

32. Nesse sentido, o relatório de auditoria fez constar também a ausência de controle administrativo relacionado à execução do contrato, qual seja: “na indicação de servidor, devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades”. Todavia, verificou-se que a gestora do contrato de prestação de serviços terceirizados encontrava-se responsável por diversos outros contratos de alta complexidade, expondo o órgão a riscos elevados relacionados à fiscalização.

33. Quanto à **fase externa da licitação**, compreendida como aquela em que a Administração Pública vai ao mercado mediante certame licitatório para escolha da proposta mais vantajosa, a Secretaria de Auditoria Interna realizou exames por meio da auditoria de conformidade, consolidada no **Processo SEI n. 0006097-10.2019.4.90.8000**. Verificou-se que, de forma geral, os pregões – modalidade licitatória utilizada em todas as licitações do órgão no exercício – foram bem executados, uma vez que as desconformidades apontadas dizem respeito a falhas na instrução processual, quais sejam, a ausência de formalização da convocação do adjudicatário para assinatura do contrato e da publicação do aviso do edital.

34. No tocante ao **cumprimento** das recomendações emitidas no **Relatório de Auditoria de Gestão 2018** no tópico dedicado a Licitações e Contratos, cabe destacar que todas as recomendações foram relacionadas a elementos da fase interna da contratação, ou seja, ao planejamento da aquisição de bens ou da contratação de serviços. E foi exatamente nesta fase do macroprocesso de contratação pública que ocorreram recentes e relevantes inovações normativas.

35. Verificou-se a ausência de documento que serve para oficializar a demanda por parte da unidade demandante (achado 1), tendo como fundamento a IN MP 5/2017, que trata da prestação de serviços terceirizados pela Administração Pública.

36. O entendimento ora apresentado foi ratificado com a edição da Instrução Normativa, n. 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (IN ME 40/2020), norma que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras no âmbito da Administração Pública. Em seu art. 7º, consignou que o planejamento da contratação, materializado nos estudos técnicos preliminares, no gerenciamento de riscos e no projeto básico, deve ser realizado com base no documento de formalização da demanda, afastando qualquer dúvida quanto à essencialidade do documento, independentemente do objeto contratual.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 16.



37. Nota-se a semelhança com as informações elencadas anteriormente na IN MP 5/2017 e utilizadas como critério do achado 2 do Relatório de Auditoria de Gestão 2018 (Ausência de Estudos Preliminares). No entanto, diante da alteração da própria IN MP 5/2017 com o advento da IN ME 40/2020, cabível também a alteração do critério anteriormente apresentado, incluindo-se a compreensão de que os elementos devem compor o planejamento de todas as contratações independentemente do objeto contratual.

38. O Achado 3 do RAG 2018 (Ausência de Gerenciamento de Riscos da Contratação) segue no mesmo sentido dos achados anteriores, apoiando-se na IN MP 5/2017 e, agora, na IN ME 40/2020, normativos que trazem a obrigatoriedade do Gerenciamento de Riscos da Contratação e que denominam o documento onde as informações requeridas são consolidadas - Mapa de Gerenciamento de Riscos ou Mapa de Riscos. Importante salientar que, nos dois normativos, a análise dos riscos inerentes à contratação deve ser realizada no planejamento, na seleção do fornecedor, na execução contratual e em qualquer atividade relevante à contratação, e, por possuírem objetivos e atividades específicas, devem ter seus riscos identificados e avaliados, bem como, posteriormente, devem ser definidas as ações preventivas e de contingência, quando o limite aceitável de riscos for ultrapassado.

39. Por fim, o achado 4 do RAG 2018, acerca da pesquisa de preços, teve inovação trazida pela Instrução Normativa n. 73, de 5 de agosto de 2020, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (IN ME 73/2020), com apontamentos sobre sua elaboração, inclusive quando se tratar de contratação direta – dispensas e inexigibilidades.

40. Após emissão do Relatório de Auditoria de Gestão 2018, para que fossem atendidas as recomendações da SAI, foram reiniciadas as ações do Plano SAD 0027847 (PA SEI 0003403-01.2019.4.90.8000), que trata do alinhamento da fase de planejamento das contratações de serviços com as diretrizes da IN MP 5/2017 (Despacho SEG 0074174). Foi anexada ao processo a minuta de portaria (0037439) dispendo sobre a fase de Planejamento das Contratações de Serviços no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

41. Entretanto, conforme relatado acima, foi exatamente nesta fase do macroprocesso de contratação pública que ocorreram recentes e relevantes inovações normativas, relativas à IN ME 40/2020, que trata dos Estudos Técnicos Preliminares, e à IN ME 73/2020, que versa sobre a Pesquisa de Preços.

42. Conclui-se que as recomendações estão em implementação, bem como sugere-se a revisão da minuta de portaria (0037439) com as inovações das IN ME 40/2020 e IN ME 73/2020 sobre a

elaboração da fase de planejamento da contratação, inclusive quando se tratar de contratação direta (dispensas e inexigibilidades).

43. Consta-se que, quanto à gestão de compras e contratações, o CJF carece de melhorias nos controles internos administrativos e na gestão de riscos, de modo a identificar e avaliar os riscos, bem como definir as ações preventivas e os tratamentos para mitigá-los.

## 2.5 Avaliação da gestão de tecnologia da informação (TI)

44. Em 2019, a Secretaria de Auditoria Interna do Conselho da Justiça Federal emitiu o Relatório Final 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, a gestão, os riscos e o 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, de 17 de outubro de 2013, n. 211, de 15 de dezembro de 2015 e n. 91, de 29 de setembro de 2009.

45. 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.

46. 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:

- 1) 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;

- 2) Implementar, no prazo de 180 dias, política formal para a escolha dos líderes de TI segundo os critérios estabelecidos no Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e na Resolução CNJ n. 240, de 9 de setembro de 2016;
- 3) 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;
- 4) Promover, a partir de 2019, com vigência para o ano seguinte, a elaboração e a implementação de Plano Anual de Capacitação para o Pessoal de TI;
- 5) 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;
- 6) Elaborar e implementar, no prazo de 180 dias, estratégia para medição do grau de alcance dos objetivos e benefícios esperados dos projetos de TI;
- 7) 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);
- 8) 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.

47. 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; 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. As citadas ações atendem às recomendações 3, 6 e 7, descritas acima.

48. Ressalta-se que no Plano Anual de Auditoria de 2020 (PAA) consta monitoramento da referida auditoria, mas, por deliberação do Comitê Técnico de Controle Interno da Justiça Federal - CTCI, em reunião realizada no dia 1º de outubro do corrente ano, foi adiada para o exercício de 2022, época em que a SAI avaliará o atendimento das recomendações.

49. Conclui-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 políticas e diretrizes específicas.

## **2.6 Avaliação da gestão do patrimônio imobiliário do CJF → Cessões de uso de espaço**

50. Para análise desse item, foi monitorada a recomendação da SAI no relatório de Gestão de 2018 acerca da ocupação dos imóveis do CJF por órgãos públicos, dentre os quais destacam-se o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1), sem os devidos instrumentos jurídicos de formalização de tais ocupações, com o seguinte achado: “Ausência de formalização quanto ao uso dos espaços cedidos pelo CJF”.

51. Em 2019, inicialmente, autuou-se o processo SEI 0002898-61.2019.4.90.8000 para tratar da regularização da ocupação da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados - ENFAM e do STJ. Todavia, o Despacho ASEG O119569 informa da existência do processo SEI 0006745-19.2019.4.90.8000, que aborda a formalização de termo de cessão de uso por unidades do STJ e do processo SEI 0005050-75.2019.4.90.8000, que versa sobre a descentralização de recursos pelo STJ para o custeio de despesas relativas à alocação da ENFAM e da Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF, ambas instaladas no primeiro andar do edifício-sede deste Conselho.

52. Em análise ao processo SEI 0006745-19.2019.4.90.8000, aberto em 19/11/2019, verificou-se que foi proposto um plano de trabalho para a formalização da cessão de espaço físico ao STJ no edifício-sede do CJF, localizado no SCES, Trecho 3, Polo 8, Lote 9, Brasília-DF, conforme documento 0079715. Contudo, não houve a formalização da cessão de uso no exercício de 2019.

53. É possível constatar que as tratativas para a regularização ocorreram no exercício de 2020, por meio da informação SECCON 0136330 e do documento 0136312, que contém a minuta do Termo de Cessão de Uso de Espaço, a título precário e gratuito, visando abrigar a Secretaria de Orçamento e Finanças do STJ e a ENFAM.

54. Entretanto, com a desocupação da área utilizada pela SOF/STJ, em setembro de 2020, foi necessário dar início à elaboração de novo plano de trabalho, conforme Processo SEI 0003137-04.2020.4.90.8000.



55. Em relação ao espaço físico ocupado pelo TRF da 1ª Região, o processo SEI 0000015-14.2019.4.90.8000 trata da instrução de formalização da cessão do espaço físico ao referido tribunal. No início do exercício de 2019 foi elaborada uma minuta de Termo de Cessão de Uso de Imóvel, a título precário e gratuito, visando à utilização pelo TRF da 1ª Região de espaço físico nas dependências do prédio da Gráfica do CJF, localizado no SAAN, Quadra 01, Lotes 10/70, em Brasília-DF.

56. No decorrer do exercício, realizaram-se necessários ajustes na minuta e, por meio do Despacho ASJUR 0137569, foi autorizada a emissão do Termo de Cessão de Uso de Espaço (CJF e TRF da 1ª Região), o qual foi assinado pelo cedente e pelo cessionário no dia 14/8/2020 e publicado na página 34 do Diário Oficial da União do dia 21/8/2020.

57. Importante informar que, em abril de 2019, foi aberto o processo SEI 0002451-46.2019.4.90.8000, com o intuito de regulamentar o uso dos espaços da sede do CJF: o auditório externo, o auditório da biblioteca, as salas de aula e de estudo, e o laboratório de informática. A regulamentação ocorreu no exercício de 2020, com a publicação da Portaria n. 169-CJF, de 7 de abril de 2020.

58. Pelo exposto, impende registrar que, sobre este assunto, as recomendações feitas à unidade prestadora de contas no Relatório de Gestão 2018 estão em implementação no exercício de 2020, restando a regularização do espaço cedido à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – ENFAM.

## **2.7 Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelo CJF**

59. Para avaliação dos controles internos administrativos instituídos pelo CJF, foi aplicado pela Secretaria de Estratégia e Governança questionário entre os ocupantes de cargo em comissão do grupo de direção, a saber: diretores executivos, secretários, subsecretários, chefes de assessoria e diretores de divisão, baseado nos cinco componentes da metodologia COSO1: ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação e monitoramento, bem como nos elementos do Quadro: Avaliação do Sistema de Controle Interno da Portaria TCU n. 90, de 16 de abril de 2014, perfazendo 35 formulários computados.

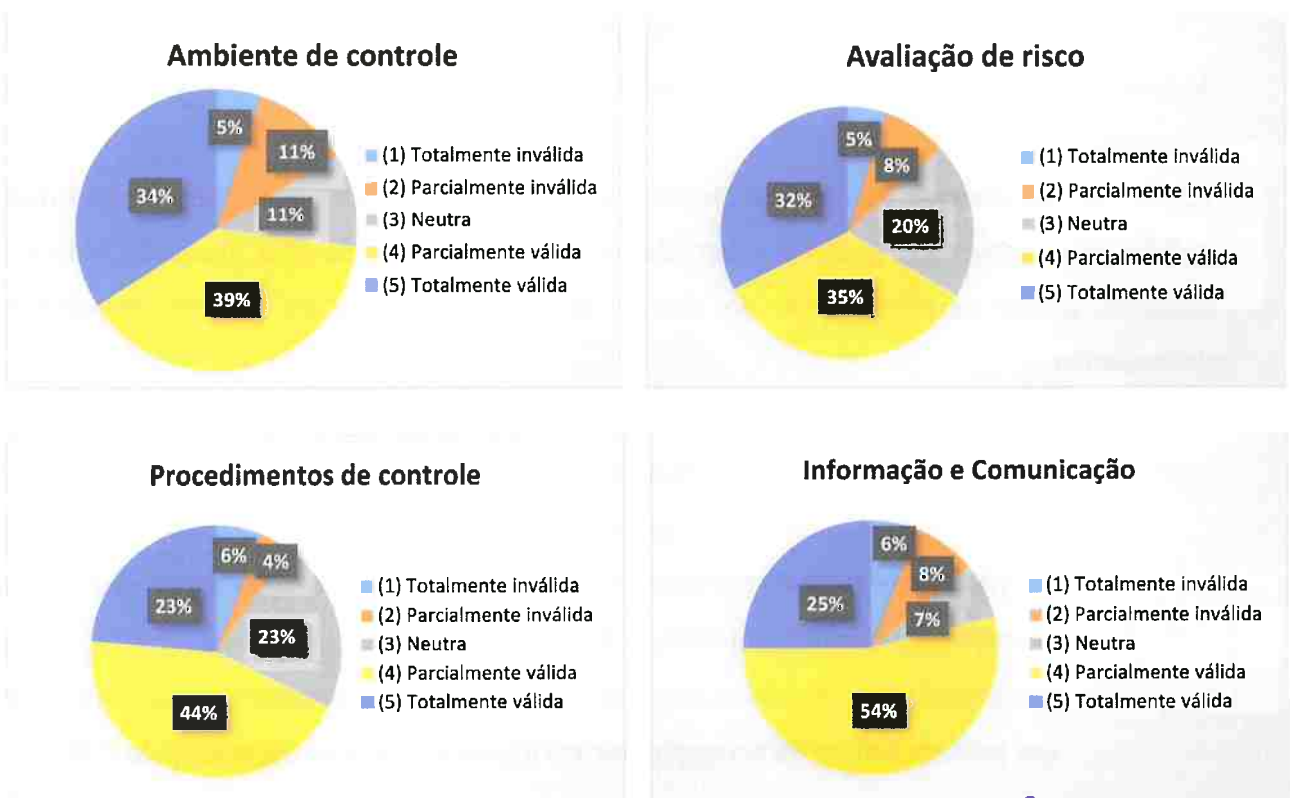
<b>ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS</b>
<b>Ambiente de Controle</b>
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pelo CJF são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.
3. A comunicação dentro do CJF é adequada e eficiente.
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura do CJF na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência do CJF.
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pelo CJF.
<b>Avaliação de Risco</b>
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco do CJF ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.
<b>Procedimentos de Controle</b>
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos do CJF, claramente estabelecidas.
20. As atividades de controle adotadas pelo CJF são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.
21. As atividades de controle adotadas pelo CJF possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.
22. As atividades de controle adotadas pelo CJF são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.
<b>Informação e Comunicação</b>
23. A informação relevante para o CJF é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.
24. As informações consideradas relevantes pelo CJF são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas do CJF é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.
26. A informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos do CJF, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos do CJF, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.

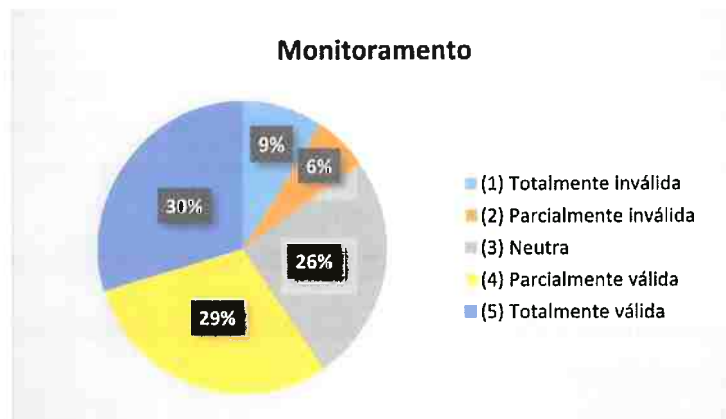
Monitoramento
28. O sistema de controle interno do CJF é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.
29. O sistema de controle interno do CJF tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.
30. O sistema de controle interno do CJF tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.

60. A Escala de valores da avaliação foi definida da seguinte forma:

- (1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto do UPC;
- (2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto do CJF, porém, **em sua minoria**;
- (3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa e/ou não observado no contexto do CJF;
- (4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto do CJF, porém, **em sua maioria**;
- (5) **Totalmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto do CJF.

61. Considerando-se a média aritmética das respostas atribuídas aos elementos, obteve-se o seguinte resultado quanto à avaliação dos componentes de controle:





62. Conforme os resultados do levantamento apresentado pela SEG (0141320) e dos gráficos acima, a qualidade dos controles internos administrativos dos componentes ambiente de controle; da avaliação de risco; dos procedimentos de controle; e da informação e comunicação foi avaliada e percebida como **parcialmente válida** pelos dirigentes, gestores e servidores do CJF, destacando-se a avaliação individual dos elementos acerca do conhecimento e formalização do código de ética da UPC; da formalização dos objetivos e metas do CJF; do conhecimento da norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade; da existência de políticas e ações claramente estabelecidas, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos do CJF; e das informações consideradas relevantes pelo CJF serem devidamente identificadas, documentadas, armazenadas, comunicadas tempestivamente às pessoas adequadas e dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.

63. O componente de controle “monitoramento” foi avaliado e percebido como **totalmente válido** pelos dirigentes, gestores e servidores do CJF, destacando-se a avaliação individual do elemento acerca da contribuição do sistema de controle interno do CJF na melhoria de seu desempenho.

64. Entretanto, ao analisar individualmente as respostas, foram identificados pontos merecedores de melhorias acerca dos seguintes aspectos, considerados neutros pelos gestores:

- Ausência de mecanismos que garantam ou incentivem a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura do CJF na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta;
- Inexistência de sistemática de gerenciamento de custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar da aplicação das atividades de controle adotadas pelo CJF;



- Ausência de monitoramento constante para avaliação do sistema de controle interno do CJF acerca da sua validade e qualidade ao longo do tempo, bem como se tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.

65. Logo, de modo geral, a qualidade dos controles internos administrativos dos componentes avaliados é percebida como **satisfatória** pelos dirigentes, gestores e servidores do CJF, merecendo melhorias na qualidade da estrutura de controles internos administrativos aplicados às áreas de gestão de pessoas e nas fases interna e externa da licitação, com vistas à mitigação dos riscos inerentes às aquisições do órgão, conforme itens 2.3 e 2.4 do presente relatório.

66. Destaca-se que o projeto de gerenciamento de riscos, iniciado em 2019 e em fase de conclusão, repercutiu na avaliação das questões relativas à avaliação de riscos (itens 11 a 15). Acredita-se que, ao final do projeto e início do monitoramento dos mapas de riscos, o resultado registrado nesta avaliação deverá ser significativamente melhor.

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

67. No Conselho da Justiça Federal, a Seção de Orientação Contábil (SECONT), vinculada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, tem, como parte de sua rotina, a elaboração de relatórios financeiros e contábeis.

68. No aspecto contábil, a SECONT atua no acompanhamento e na orientação às unidades jurisdicionadas. Quanto aos relatórios financeiros, a unidade 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.

69. A Subsecretaria de Auditoria de Governança e de Gestão analisou as transações referentes à conformidade contábil da UG 090026 e verificou que, durante o exercício de 2019, as maiores ocorrências foram nos códigos 315 - falta/restrrição de conformidade dos registros de gestão, 643 – falta/evolução incompatível amortização ativo intangível. No último mês, além dos códigos 315 e 643 houve o registro da restrição 302 – falta ou atraso de remessa do RMA ou RMB.

### **Achado 1 – Realização de despesa sem prévio empenho**

70. Em relação à restrição contábil 315 - falta/restrrição de conformidade dos registros de gestão, destaca-se no registro da conformidade de gestão da UG 090026 a restrição 918 que aponta a realização de despesa sem o prévio empenho.

71. Na análise do processo SEI 0004969-04.2019.4.90.8000, conforme informado nos documentos 0081751 e 0083302, verificou-se a execução da despesa, cujo objeto foi a realização de cursos de capacitação destinados aos agentes de segurança da Justiça Federal, sem a emissão de prévio empenho, gerando a inconsistência mencionada.

72. O fato apresentado está em desacordo com o que determina o art. 60 da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.

#### **Recomendações:**

À Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte:

- Abster-se de realizar despesa sem prévio empenho.

À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão:

- Informar no processo administrativo as irregularidades registradas na conformidade de gestão.

#### **Achado 2 –Inexistência de controle dos bens móveis do CJF**

73. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCs TSP), do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), ao abordar o tema da informação contábil, apresenta como suas características, entre outras, a Representação Fidedigna, que é alcançada quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material, e a Tempestividade, que significa “ter informação disponível para os usuários antes que ela perca a sua capacidade de ser útil para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.”

74. Ainda no tocante às Normas Brasileiras de Contabilidade, a NBCT 16.9 estabelece os procedimentos para registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão e a NBCT 16.10, os procedimentos para avaliação e mensuração dos ativos e passivos integrantes do patrimônio da entidade setor público.

75. Além disso, de acordo com a orientação contida no Manual SIAFI, na macrofunção 020343 – Bens móveis, os órgãos e entidades devem utilizar sistemas informatizados para o controle e a gestão dos bens móveis:



7.2 - Com o intuito de controlar a movimentação, o desfazimento, os inventários e os cálculos de depreciação de bens móveis, orienta-se que os órgãos e entidades adotem formas de identificação individual desses ativos, bem como a utilização de sistemas informatizados para o controle e gestão desses bens, conforme diretrizes dispostas na Instrução Normativa SEDAP/PR, n. 205, de 8 de abril de 1988.

76. Na análise do Relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) e do Relatório de movimentação de bens móveis (RMB), verificou-se que no fechamento do exercício, em dezembro de 2019, os valores do RMA do CJF, constantes do processo SEI 0000045-30.2019.4.90.8000, documento 0090810, apresentaram-se compatíveis com o saldo da conta contábil 1.1.5.6.1.00.00 – Almoxarifado do SIAFI.

77. Entretanto, em relação ao RMB, os saldos entre o sistema patrimonial (ASIWEB) e o SIAFI não puderam ser conciliados, conforme relatado no processo SEI 0002278-31.2019.4.90.2019, Despacho SEMAPA 0100283 (Seção de Material e Patrimônio do CJF):

Conforme relatado anteriormente, o Módulo Patrimônio do sistema ASIWEB não atualiza as informações de entrada e saída de material a partir de outubro de 2019, o que inviabiliza a emissão, via sistema, de termo de movimentação interna e externa de bens móveis e de termo de doação ou cessão de bens móveis, o cadastro da entrada de bens móveis, a emissão do Relatório de Movimentação de Bens – RMB e a prestação de contas com o SIAFI.

78. Nesse contexto, pelos levantamentos realizados pela Seção de Auditoria Contábil, o contrato com a empresa LINK DATA, responsável pela manutenção do *software* de gestão ASIWEB, venceu em 15/7/2019 e, em virtude disso, segundo é informado no processo SEI 0002278-31.2019.4.90.8000, id 0049744, a funcionalidade do ASIWEB encontra-se indisponível.

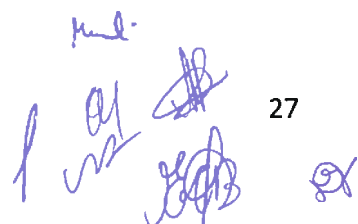
79. Cabe informar que o sistema ASIWEB, adquirido pelo CJF, funciona nos módulos almoxarifado e patrimônio, realizando as atividades de cadastro, movimentação e transferência de materiais de consumo e de bens móveis, registros contábeis, controle da depreciação de bens, emissão de relatórios gerenciais.

80. Dessa forma, o encerramento do contrato e o funcionamento irregular do sistema patrimonial (ASIWEB), que foram objeto de contestação pelo CJF junto à empresa prestadora dos serviços, trouxeram prejuízos à aplicação das normas contábeis.

81. Por fim, ressalte-se que a amortização dos bens intangíveis na UG 090026 não foi efetivada, permanecendo como item pendente de aplicação, segundo verificado no processo SEI 0000941-81.2019.4.90.8000.

### **Recomendações:**

À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas:



- Concluir o andamento da contratação de sistema informatizado de gestão patrimonial, observando-se os ritos legais, a fim de se minimizar os prejuízos decorrentes da falta do sistema patrimonial no CJF;
- Regularizar, após a viabilidade da solução tecnológica da gestão patrimonial, as pendências decorrentes do período em que o CJF esteve impossibilitado de efetuar os competentes registros no sistema patrimonial;
- Adotar providências para a regularização dos bens intangíveis.

### **Conclusão**

82. Importante destacar que, conforme o processo SEI 0001651-61.2020.4.90.8000, o CJF está em tratativa para aquisição e implementação de um novo sistema, envidando esforços para resolver a situação, de forma a restabelecer a normalidade dos serviços.

83. Informe-se ainda que o CJF tem buscado os meios legais, consoante o processo SEI 0002278-31.2019.4.90.8000, para ser reparado os prejuízos sofridos em razão dos transtornos resultantes do funcionamento irregular do sistema ASIWEB após o encerramento contratual.

### **2.9 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**

84. Conforme já relatado no RAG 2018, 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 mediante VI Termo Aditivo ao contrato, firmado em 29/7/2016, mas com efeitos a partir de 21/9/2015.

85. Naquele relatório de auditoria de gestão concluiu-se que a empresa devia restituir o valor de R\$ 5.564,76, considerando todos os valores pagos entre 2014 e 2017, quando foi encerrado o contrato.

Desta feita, recomendou-se instruir o respectivo processo administrativo com os documentos comprobatórios da restituição ou do acerto de contas realizados em pagamentos posteriores.

86. Em resposta (documento SEI 0083653), datada de 4/12/2019, o titular da Secretaria de Administração informou que foi criado o processo SEI n. 0006943-74.2019.4.90.8000 para dar cumprimento à recomendação ora mencionada. Naqueles autos, além das necessárias tratativas com a empresa, restou comprovado o efetivo pagamento, através de GRU, da totalidade do valor devido, conforme é possível verificar dos documentos SEI n. 0118894 e 0119302.

### 3 Recomendações

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

ITEM	ACHADOS DE AUDITORIA	RECOMENDAÇÕES
Avaliação da confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e da execução orçamentária e financeira	1) Realização de despesa sem prévio empenho;	<p>À Assessoria Especial de Segurança Institucional e de Transporte:</p> <p>1) Abster-se de realizar despesa sem prévio empenho;</p> <p>À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas:</p> <p>2) Informar no processo administrativo as irregularidades registradas na conformidade de gestão;</p>
	2) Inexistência de controles internos dos bens móveis do CJF.	<p>À Diretoria Executiva de Administração e de Gestão de Pessoas:</p> <p>3) Concluir o andamento da contratação de sistema informatizado de gestão patrimonial a fim de se minimizar os prejuízos decorrentes da falta do sistema no CJF;</p> <p>4) Regularizar as pendências decorrentes do período em que o CJF esteve impossibilitado de efetuar os competentes registros no sistema patrimonial, de modo que os saldos entre o sistema patrimonial (ASIWEB) e o SIAFI possam ser conciliados. O Módulo Patrimônio do sistema ASIWEB não atualiza as informações de entrada e saída de material desde outubro de 2019, o que inviabiliza a emissão, via sistema, de termo de movimentação interna e externa de bens móveis e de termo de doação ou cessão de bens móveis, o cadastro da entrada de bens móveis, a emissão do Relatório de Movimentação de Bens – RMB e a prestação de contas com o SIAFI, conforme já relatado no processo SEI 0002278-31.2019.4.90.2019, Despacho SEMAPA 0100283;</p> <p>5) Adotar providências para a regularização dos bens intangíveis.</p>

88. Ressaltamos que as recomendações de auditorias realizadas em 2019 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; auditorias acerca da gestão de compras e contratações; e Auditoria de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação, descritas nos itens 2.3, 2.4 e 2.5, respectivamente, do presente relatório.

89. Por fim, quanto ao resultado do monitoramento das recomendações exaradas no Relatório de Auditoria de Gestão do exercício de 2018, acerca da avaliação da gestão de compras e contratações (fase interna) e da gestão do patrimônio imobiliário do CJF (cessões de uso de espaço), encontram-se descritas nos itens 2.4 e 2.6, respectivamente, por meio dos quais a equipe de auditoria concluiu que as recomendações estão em implementação pela UPC.

#### 4 Conclusão

90. O presente Relatório de Auditoria de Gestão teve por base a análise da legalidade, da legitimidade e da 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.


91. Desse modo, foram observados os temas e formatos fixados pelo Tribunal de Contas da União por meio da IN TCU 63/2010, alterada pela IN TCU 72/2013, da DN TCU 178/2019, da DN TCU 180/2019, da DN TCU 182/2020, da Portaria TCU 378/2019 e das orientações do Sistema e-Contas.

92. 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 180/2019, e encontram-se registradas de forma consolidada no presente Relatório de Auditoria, vinculado ao Processo SEI! 0002075-13.2020.4.90.8000.

93. Ressalta-se que, anteriormente, foi submetido o Relatório Preliminar com as considerações das análises, dos achados e das recomendações de auditoria para que as unidades auditadas pudessem apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas sobre os atos e procedimentos que lhes digam

respeito. As manifestações foram analisadas pela Secretaria de Auditoria Interna e consideradas na elaboração do presente relatório final de auditoria.

Brasília, 19 de outubro de 2020.



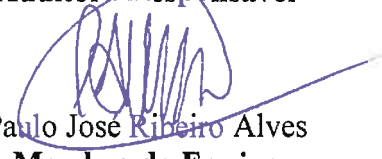
Eya Maria Ferreira Barros  
**Supervisora da Equipe**




Angelita da Mota Ayres Rodrigues  
**Auditora Responsável**




Débora Cristina Jardim Vaz  
**Membro da Equipe**



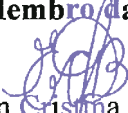
Paulo José Ribeiro Alves  
**Membro da Equipe**



Jodaías Antonio de Araújo  
**Membro da Equipe**



Marcel Pinheiro de Vasconcellos  
**Membro da Equipe**



Ellen Cristina Boaventura  
**Membro da Equipe**