



## RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 2/2012 – MONITORAMENTO 4

### 1 INTRODUÇÃO

Trata-se do monitoramento e análise das providências adotadas pela administração com vistas ao atendimento das recomendações encaminhadas pelo Relatório de Auditoria nº 2/2012, de 30/3/2012, desta Coordenação (fls. 1 a 11), cujo objeto foi avaliar se os controles internos associados às atividades de gestão de serviços gráficos garantem, com razoável segurança, a conformidade, a economia e a eficiência na utilização dos recursos públicos disponibilizados à Coordenação de Serviços Gráficos (CGRAF/DEAPA)

2. Retornam os autos a esta Secretaria de Controle Interno (Secin), em quarta ação de monitoramento, para análise das providências adotadas em atendimento às recomendações e sugestões.

### 2 MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

**2.1. Ponto de auditoria:** 2.1 Carência do registro da autorização para a execução de serviços gráficos sem previsão de cota.

**2.1.1. Recomendação:** “*2.1.8. Apresentar e implementar plano de ação contendo cronograma, responsáveis, atividades e prazos para atendimento das seguintes recomendações: a) Regulamentar e implementar controles internos administrativos que estabeleçam: a) Competências e limites das UA para requisição de serviços gráficos; ”* (fl. 4v)

Prazo: 60 dias

3. Recomendação **atendida**, conforme Relatório de Monitoramento 3, em 13/4/2015 (fl. 104v).

**2.1.2. Recomendação:** “*2.1.8. Apresentar e implementar plano de ação contendo cronograma, responsáveis, atividades e prazos para atendimento das seguintes recomendações: a) Regulamentar e implementar controles internos administrativos que estabeleçam: b) Limites de competência do DEAPA para autorizar a execução dos serviços; ”* (fl. 4v)

Prazo: 60 dias

4. Recomendação **atendida**, conforme Relatório de Monitoramento 3, em 13/4/2015 (fl. 104v).

**2.1.3. Recomendação:** “**2.1.8.** Apresentar e implementar plano de ação contendo cronograma, responsáveis, atividades e prazos para atendimento das seguintes recomendações: **a)** Regulamentar e implementar controles internos administrativos que estabeleçam: **c)** *Procedimentos/rotinas para solicitação, autorização, execução, entrega e recebimento de trabalhos gráficos, e respectivos registros.*” (fl. 4v)

Prazo: 60 dias

#### **2.1.3.1. Providências informadas pelo gestor**

5. O Deapa, à fl. 110-v, informou que os procedimentos mencionados constarão do Manual de Serviços Gráficos, com previsão inclusive de tramitação no eDoc.

6. À fl. 114, informou que a não implementação integral do eDoc, àquela época, dificultou a padronização do recebimento e envio de requisições de serviços gráficos, conforme previsto na minuta do Manual de Serviços Gráficos, de modo a comprometer os desenvolvimentos dos demais controles internos da gestão.

7. À fl. 119, informou que em virtude da dificuldade das áreas demandantes em utilizar o eDoc, optou-se pela utilização dos procedimentos habituais de requisição via Sidoc. Em adição, informa aguardar a nova versão do eDoc prevista para o final de 2016 (última informação prestada pelo gestor).

#### **2.1.3.2. Análise**

8. Em 11/9/2017, à fl.121, foi solicitada complementação das providências adotadas pela Casa para o atendimento dessa recomendação. Considerando que os autos do relatório retornaram sem fatos novos para essa recomendação, entende-se que não houve avanço nas providências adotadas desde a última manifestação do Deapa, em 11/1/2017, à fl.119.

9. Diante das providências tomadas, verifica-se que ainda não foi concluído o estabelecimento de procedimentos/rotinas para solicitação, autorização, execução, entrega e recebimento de trabalhos gráficos, e respectivos registros mediante a edição do Manual de Serviços Gráficos.

10. Nesse sentido, permanecem a necessidade do estabelecimento de tais procedimentos/rotina e os riscos apontados no item 2.1.5 do relatório de auditoria (fl. 3v).

#### **2.1.3.3. Conclusão**

11. Recomendação **em atendimento**.

12. O atendimento da recomendação será novamente verificado no prazo de 90 dias.

**2.2. Ponto de auditoria: 2.2 Realização de serviços para entidades sem previsão legal.**

**2.2.1. Recomendação:** 2.2.8 a) *Abster-se de realizar serviços gráficos para entidades não contempladas pelos normativos da Casa”* (fl. 6)

Prazo: 60 dias.

13. Recomendação **atendida**, conforme Relatório de Monitoramento 2, em 9/4/2013 (fl. 39).

**2.2.2. Recomendação:** 2.2.8 b) *Formalizar acordos/convênios com órgãos públicos visando a cooperação mútua na execução de serviços gráficos* (fl. 6);

Prazo: 60 dias.

#### **2.2.2.1. Providências informadas pelo gestor**

14. O Deapa, à fl. 110, informou que atualmente não são executados trabalhos gráficos para órgãos da Administração Pública sem convênio ou acordo de cooperação técnica. Ademais, a Casa firmou convênio com o Senado Federal – convênio nº 191.1/2015, para confecção de publicações impressas e outras mídias, quando o demandado for superior à capacidade de impressão da Coordenação de Serviços Gráficos.

15. À fl. 122, informou que o convênio nº 191.1/2015 foi encerrado em virtude da absorção pela Coordenação de Serviços Gráficos da confecção do Diário da Câmara dos Deputados.

16. Por oportuno, informou, à fl. 110, que se encontra vigente o acordo de cooperação 55.3/2013, entre a Casa e a Polícia Militar do DF, que estabelece o fornecimento de materiais para a execução do objeto proposto, entre outras atribuições.

17. Em adição, informou que, por meio do processo/CD nº 115.773/2015, propôs a elaboração de acordo de cooperação entre as gráficas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados com o objetivo de utilização recíproca de equipamentos e insumos para a execução de serviços emergenciais, evitando solução de continuidade na execução de tais serviços.

#### **2.2.2.2. Análise**

18. Diante dos procedimentos adotados pelo Deapa, entende-se que os gestores adotaram as providências necessárias ao atendimento desse item do relatório.

#### **2.2.2.3. Conclusão**

19. Recomendação **atendida**.

**2.3. Ponto de auditoria:** 2.3 *Falhas nas informações gerenciais.*

**2.3.1. Recomendação:** 2.3.8 *Considerando os projetos referentes à gestão de serviços gráficos, implementar sistema informatizado que observe controles gerais e controles de aplicativos e permita, pelo menos: a) Registrar e*

*controlar todas requisições, autorizações, entregas e cotas, se for o caso, dos produtos e serviços gráficos” (fl. 8)*

Prazo: 240 dias (fl. 22v).

#### **2.3.1.1. Providências informadas pelo gestor**

20. O Deapa, à fl. 110, informou que está em fase de homologação a primeira release do Sistema Cotasgraf, que trata dos requisitos não atendidos por soluções de mercado. De forma concomitante, acrescenta que a definição dos demais requisitos está em fase final de elaboração com vistas à contratação de empresa para fornecimento da solução em 2016.

21. À fl. 119, informou que as ações para implementação de sistema informatizado continuam em andamento, por meio de projeto setorial para desenvolvimento de sistema de gestão de produção gráfica.

22. À fl. 122, informou quanto à alínea “a” que está em desenvolvimento pelo Centro de Informática da Casa o sistema Cotasgraf, que tem por finalidade registrar e controlar as requisições, as entregas e as cotas dos serviços gráficos, com previsão de entrada em produção até novembro de 2017.

#### **2.3.1.2. Análise**

23. O sistema CotasGraf<sup>1</sup> já está em produção desde 01/07/2017 e foi desenvolvido para contemplar as funcionalidades necessárias ao atendimento desse item da recomendação, conforme documento anexado.

24. Quanto a utilização do sistema CotasGraf, em visita realizada ao Deapa observou-se que:

- Desde 06/12/2017 estão sendo realizados os procedimentos para registro e controle das cotas dos produtos e serviços gráficos dos gabinetes parlamentares; e
- Está planejado para 2018, o desenvolvimento pelo Cenin, dos controles das cotas dos produtos e serviços gráficos das lideranças parlamentares; e os controles dos produtos e serviços gráficos dos órgãos administrativos.

25. Verifica-se, desse modo, que ainda não foram concluídas as providências para cumprimento da recomendação, permanecendo assim os riscos apontados no Relatório de Auditoria.

#### **2.3.1.3. Conclusão**

26. Recomendação **em atendimento**.

27. O atendimento da recomendação será novamente verificado no prazo de 90 dias.

#### **2.3.2. Recomendação: 2.3.8 “Considerando os projetos referentes à gestão de**

---

<sup>1</sup> Fonte: <http://sptdes.camara.gov.br/wiki/CotasGraf>. Visitado em 20/12/2017.

*serviços gráficos, implementar sistema informatizado que observe controles gerais e controles de aplicativos e permita, pelo menos: b) Controlar o consumo de material e os custos de produção,"* (fl. 8).

Prazo: 240 dias (fl.22v).

#### **2.3.2.1. Providências informadas pelo gestor**

28. O Deapa, à fl. 122, informou que está prevista no Plano de Compras da Câmara dos Deputados de 2018 a aquisição de solução de tecnologia da informação que possibilite a gestão dos serviços gráficos, para planejamento da produção, controle de insumos e cálculo dos custos dos impressos, além do fornecimento de informações gerenciais.

#### **2.3.2.2. Análise**

29. Em visita realizada ao Deapa observou-se que o controle de consumo de material e os custos de produção produtos e serviços gráficos ainda é realizado por meio dos sistemas: SAGRA OS, SAGRA Papelaria e Orçamento de Serviços.

30. Verifica-se, desse modo, que ainda não foram concluídas as providências para cumprimento da recomendação, permanecendo assim os riscos apontados no Relatório de Auditoria.

#### **2.3.2.3. Conclusão**

31. Recomendação em atendimento.

32. O atendimento da recomendação será novamente verificado no prazo de 90 dias.

**2.3.3. Recomendação:** 2.3.8 “*Considerando os projetos referentes à gestão de serviços gráficos, implementar sistema informatizado que observe controles gerais e controles de aplicativos e permita, pelo menos: c) Disponibilizar informações gerenciais financeiras e não financeiras tempestivas, confiáveis e relevantes, por meio de relatórios destinados a todas UA participantes (solicitadoras, autorizadoras e executoras)."* (fl. 8v).

Prazo: 240 dias (fl. 22v).

#### **2.3.3.1. Providências informadas pelo gestor**

33. O Deapa, à fl. 122, informou que está prevista no Plano de Compras da Câmara dos Deputados de 2018 a aquisição de solução de solução de tecnologia da informação que possibilite a gestão dos serviços gráficos, para planejamento da produção, controle de insumos e cálculo dos custos dos impressos, além do fornecimento de informações gerenciais.

#### **2.3.3.2. Análise**

34. Quanto à produção de informações gerenciais referentes às requisições, às autorizações, às entregas e às cotas dos produtos e serviços gráficos, está planejado para 2018 que Centro de Informática (Cenin) desenvolverá o módulo de produção de relatórios gerenciais no CotasGraf.

35. Já, quanto ao controle do consumo de material e os custos de produção, deverá ser aguardada a aquisição de solução de tecnologia da informação, conforme previsto no Plano de Compras da Casa para 2018.

36. Verifica-se, desse modo, que ainda não foram concluídas as providências para cumprimento da recomendação, permanecendo assim os riscos apontados no Relatório de Auditoria.

### **2.3.3.3. Conclusão**

37. **Recomendação em atendimento.**

38. O atendimento da recomendação será novamente verificado no prazo de 90 dias.

## **3 CONCLUSÃO**

39. Propõe-se que o processo seja encaminhado, primeiramente, à Diretoria-Geral para que avalie as providências necessárias ao atendimento das recomendações remanescentes do Relatório de Auditoria.

40. Em seguida, ao Deapa, a fim de que dê continuidade às pendências observadas.

41. Finalmente, os autos deverão retornar a este Núcleo de Auditoria para novo monitoramento, assim como para subsidiar a realização da Auditoria de Gestão<sup>2</sup>.

Brasília, 20 de dezembro de 2017.

---

<sup>2</sup> Item 11, Anexo II, da DN/TCU 147/2015 Conteúdo do Relatório de Auditoria de Gestão Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pela UPC com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: a) ambiente de controle; b) avaliação de risco; c) atividades de controle; d) informação e comunicação; e) monitoramento.