



Governo do Distrito Federal
Controladoria-Geral do Distrito
Federal Subcontroladoria de Controle
Interno

RELATÓRIO DE AUDITORIA
Nº 20/2020 - DAESP/COAUC/SUBCI/CGDF

Unidade: CARTAO BRB S/A 00480-
Processo nº: 00003982/2020-70 Inspeção
Assunto: - BRB Cartão 2017
Ordem(ns) de Serviço: 143/2018-SUBCI/CGDF de 01/08/2018
Nº SAEWEB: 0000021559

1 - INTRODUÇÃO

A auditoria foi realizada no(a) CARTÃO BRB S/A, durante o período de 06/09/2018 a 28/09/2018, objetivando Inspeção na Unidade acima referenciada.

Informamos que o Informativo de Ação de Controle nº 03/2019 - DAESP/COAUC/SUBCI/CGDF foi encaminhado à Unidade, por meio do Processo SEI 00480-00001123/2019- 11, para conhecimento e apresentação de justificativas sobre os pontos de auditoria relatados e, essas manifestações foram consideradas para a emissão desse Relatório de Auditoria.

A seguir são apresentados os processos para os quais foram relatadas constatações ou informações:

Processo	Credor	Objeto	Termos
2015-041233/1100	EMPRESA SERVIX INFORMÁTICA LTDA. (01.134.191/0001-47)	AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO PARA INFRAESTRUTURA DE TI.	CONTRATO Nº 0902, DE 08/02/2017, FLS. 1330 /1348, PELO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001 /2016 E SEUS ANEXOS. Valor Total: R\$ 8.400.000,00
2016-049684/6900	EMPRESA B2HR PESSOAS & ESTRATÉGIAS LTDA. - ME (13.714.572/0001-84)	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA PARA DESENVOLVER PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.	CONTRATO Nº 0897, DE 15/12/2016, FLS. 93 /112, POR DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA: I - ESTRUTURA DOS CARGOS; II - DEFINIÇÃO DA POLÍTICA DE RECOMPENSA DA EMPRESA; III - MECANISMOS DE ENCARREIRAMENTO. Valor Total: R\$ 43.820,00

Processo	Credor	Objeto	Termos
2016-053545/7600	EMPRESA 3L INDÚSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS CORPORATIVOS LTDA (22.161.650/0001-51)	AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO.	CONTRATO N° 0895, DE 06/12/2016, FLS. 590 /621, PELA ATA DE REGISTRO DE PREÇO PREGÃO N° 06/2016. Valor Total: R\$ 168.820,00
2017-049417/7200	EMPRESA IBC COACHING CONGRESSO E EXPOSIÇÃO LTDA. - ME (12.966.308/0001-75)	REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA PARA OS GESTORES.	CONTRATO N° 0943, DE 31/07/2017, FLS. NUMERAÇÃO AUSENTE, POR INEXIGIBILIDADE. Valor Total: R\$ 40.950,00
2017-057017/6800	EMPRESA SJC ADMINISTRAÇÃO DE TERCEIROS S/S LTDA. (07.423.746/0001-57)	PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE MONITORAMENTO DO PRICING DO MERCADO DE CARTÕES DE CRÉDITO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS.	CONTRATO N° 0911, DE 14/03/2017, FLS. 41/57, POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. Valor Total: R\$ 45.800,00
2017-059032/9600	EMPRESA ARGOTHECNO ENGENHARIA LTDA. (03.789.494/0001-23)	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM CERTIFICAÇÕES E TREINAMENTOS DE PRODUTOS TIPO EMV-NOVA TECNOLOGIA DAS BANDEIRAS.	CONTRATO N° 0959, DE 11/08/2017, FLS. 169 /190, POR INEXIGIBILIDADE. Valor Total: R\$ 120.000,00

Convém informar que o presente trabalho foi realizado pelo Auditor de Controle Interno [REDACTED]. Contudo, em virtude de sua cessão para outro órgão, os trabalhos foram concluídos e assinado pela Diretora responsável.

2 - RESULTADOS DOS EXAMES

1 - PAGAMENTO DA DESPESA

1.1 - AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME CONTRATADOS

Informação

Em análise ao Processo n° 2017.059.032-96 - Prestação de serviços especializados em certificações e treinamentos de produtos tipo EMV-nova tecnologia das bandeiras, **Contrato n° 0959**, de 11/08/2017, fls. 169/190, por inexigibilidade, com valor inicial de R\$ 120.000,00, prazo de vigência de 24 meses, celebrado com a Empresa Argothecno Engenharia Ltda., conforme descrito na cláusula segunda do Contrato à fl. 170, foi constatada a ausência, nos autos, da documentação comprobatória da prestação dos serviços, incluindo relação dos

participantes e certificados, dos treinamentos: EMV para executivos, essencial para os negócios e para os emissores. Foi constatada, também, a ausência da documentação comprobatória do processo de certificação oficiais Mastercard e Visa.

Em análise ao Processo nº 2017.057.017-68, **Contrato nº 0911**, de 14/03/2017, fls. 41/57, por inexigibilidade de licitação, com valor inicial de R\$ 45.800,00, celebrado com a Empresa SJC Administração de Terceiros S/S Ltda, conforme descrito no item 9 da nota executiva à fl. 3, foi constatada a ausência nos autos das ações de riscos, controles e conformidade a serem executadas para acompanhamento, controle e pagamentos da contratada, bem como, não foram identificados nos autos os 12 relatórios mensais com atualizações dos indicadores monitorados e os 4 estudos especiais de *pricing* dos cartões, conforme descrição da execução contratual à fl. 42, nem a documentação comprobatória da participação dos empregados em treinamentos.

Com referência ao Processo nº 2017.049.417/72, **Contrato nº 0943**, de 31/07/2017, fls. numeração ausente, por inexigibilidade, com valor inicial de R\$ 40.950,00, celebrado com a Empresa IBC Coaching Congresso e Exposição Ltda conforme descrito no item 9 da nota executiva à fl. 4, e no objeto do Contrato à fl. não numerada, foi constatada também a ausência, nos autos, da documentação comprobatória da prestação dos serviços de treinamento para desenvolvimento de liderança para 25 pessoas, compreendendo treinamento empresarial e testes de avaliação comportamental. Ademais, não foram identificados, nos autos, conforme a documentação comprobatória de correlação, a execução dos serviços referentes ao planejamento dos objetivos e realização das etapas do treinamento de liderança descritas. Na forma de execução do Contrato, às fls. não numeradas, a prestação dos serviços se daria em duas fases distintas, compreendendo, na primeira fase, a autoavaliação dos gestores e devolutiva 360° e conseqüente segunda fase do treinamento da capacitação de 16 hs para treinamento de liderança para 25 pessoas. Não foram anexadas aos autos as listas de presença, o acompanhamento do desempenho dos gestores, as pesquisas de clima da área de recursos humanos e nem os certificados de capacitação.

Em análise ao Processo nº 2016.049.684-69 - Prestação de serviços de consultoria e assessoria para desenvolver plano de cargos, carreira e remuneração para a Cartão BRB S/A, **Contrato nº 0897**, de 15/12/2016, fls. 93/112, valor inicial de R\$ 43.820,00, por dispensa de licitação, celebrado com a Empresa B2HR Pessoas & Estratégias Ltda., não foram identificados nos autos, conforme cláusulas segunda e sétima do contrato, fls. 94 e 102, a documentação comprobatória referentes às fases da execução do objeto para a estrutura dos cargos, a definição da política de recompensa da empresa e os mecanismos de encarecimento detalhados no Contrato na

cláusula primeira, no que se refere à transferência de tecnologia e metodologia utilizada para desenvolver o projeto “Equipe interna da BRB Card”.

Manifestação da Unidade

Quanto à primeira recomendação, o gestor assim se pronunciou:

Relativa ao Contrato nº 0959:

Foram anexados ao processo os seguintes documentos, conforme Correspondência CI DIOPE/GEPRO - 2019/008, de 28/03/2019, (Anexo 5): - autorizações de pagamentos e os respectivos recibos de emissão de TEC; - documentação referente ao treinamento EMV para Emissores (conteúdo programático, lista de presença, avaliação de reação e certificados dos participantes); - documentação das certificações oficiais emitidas pela Mastercard; e - documentação referente ao desenvolvimento do processo de certificação do CPV (Contactless Débito).

Relativa ao Contrato nº 0911

Para suprir a ausência do controle sobre o pagamento do serviço prestado, a Gerência de Planejamento, Projetos, Produtos e Marketing (GEPRO) anexou ao processo Autorização de Pagamento nº 017614, Nota Fiscal nº 5164, recibo de emissão de TED, print da tela dos Relatórios Mensais disponibilizados no site da CardMonitor e cópia do Contrato de Prestação de Serviços, conforme correspondência CI DIOPE/GEPRO - 2019/7, de 22/3/2019, item 1, alíneas "a", "b" e "c" (Anexo 6).

Relativa ao Contrato nº 0943

Foram anexados os seguintes documentos comprobatórios da prestação dos serviços, conforme correspondência C.I. DIOPE/GEPEPES - 2019/010, de 27/3/2019, (Anexo 7): - Avaliação 360 - IBC; - Lista de presença; - Devolutiva avaliação 360 - IB; - Certificados; - Tabulação da Pesquisa de Satisfação do Curso Leader Coaching Training; - Pesquisa de Satisfação.

Relativa ao Contrato nº 0897

A documentação comprobatória dos serviços prestados pela empresa BEHR Pessoas e Estratégias Ltda, consta no Processo 2017.000049.000854-26 - Implantação do Plano de Cargos e Salários - PCS 2017, aprovado em Reunião da Diretoria Colegiada nº 436, de 14/11/2017 e Reunião do Conselho de Administração nº 294, de 23/11/2017, conforme correspondência C.I. DIOPE/GEPEPES - 2019/010, de 27/3/2019, (Anexo 8): - Descrição de cargos; - Estrutura de cargos; - Requisitos de Acesso aos cargos técnicos e gerenciais; - Planilha de pontuação dos cargos; - Tabela mediana; Tabela em terceiro Quartil; - Tabela customizada; - Plano de Cargos e Salários 2017.

A segunda recomendação do apontamento já está prevista no Regulamento Interno de Compras e contratações, no subitem que define as competências dos gestores:

2.6. Compete ao gestor do contrato:

2.6.1 Inteirar-se dos termos do contrato e de seus anexos;

2.6.2 **Acompanhar** o período de vigência e, havendo necessidade de prorrogação, dar início a sua formalização, com antecedência de 120;

2.6.3 **Observar** o cumprimento de todas as cláusulas contratuais, em especial as rotinas de execução, o recebimento do objeto e o seu pagamento, conforme previsão contratual, levando ao conhecimento da Diretoria da área eventuais disfunções que ocorrerem;

2.6.4 Adotar qualquer providência necessária para resguardar os interesses da BRBCARD;

2.6.5 Anexar ao processo administrativo todos os documentos referentes à execução contratual, tais como correspondências, relatórios de execução do contrato, advertências, multas, glosas e outros que entender necessários;

2.6.6 Determinar a paralisação e/ou a adequação de qualquer serviço, assim como a substituição de bens que estejam em desacordo com as especificações do contrato;

2.6.7 Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato;

2.6.8 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações do contratado, em especial aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato e prorrogações de prazo, informando-as à Diretoria da área;

2.6.9 Solicitar, acompanhar e emitir laudo final sobre a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos bens ou serviços objeto do contrato;

2.6.10 Conferir os bens fornecidos e os serviços executados, em conformidade com as especificações do objeto do contrato, conferindo e atestando a respectiva fatura/nota fiscal e congêneres;

2.6.11 Exigir do contratado que os locais onde serão executados os serviços e entregue os objetos relacionados se mantenham permanente em bom estado de limpeza, organização e conservação;

2.6.12 Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários quando solicitados;

2.6.13 Manter registro das penalidades, informando à Diretoria da área por escrito, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de penalidades á contratada, conforme previsto no contrato;

2.6.14 Conferir a regularidade fiscal do contratado;

2.6.15 Fornecer atestado de capacidade técnica em relação aos produtos adquiridos ou serviços prestados pelo contratado, quando se solicitado.

2.7 Outras atribuições do gestor de contrato:

2.7.1 Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência ;

- 2.7.2 Instruir o pedido de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- 2.7.3 Verificar a disponibilidade orçamentária para execução do Projeto Básico/Termo de Referência;
- 2.7.4 Obter a aprovação do Projeto Básico/Termo de Referência e do procedimento pelas alçadas competentes, conforme normativo interno da Companhia;
- 2.7.5 Manter controle atualizado dos pagamentos;
- 2.7.6 Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

A Unidade listou a seguir a manifestação referente à terceira recomendação :

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Diretor responsável pela área demandante

3.1.1 Autorizar ou impugnar a despesa extra orçamentária e/ou eventual, mediante assinatura na AP (autorização de Pagamento) ou por meio do Sistema RM módulos Núcleos.

3.1.2 Autorizar o pagamento de despesa, mediante assinatura na AP, caso o gestor da área esteja ausente sem substituição formalizada.

3.2 Agentes Orçamentários

3.2.1 Acompanhar todo o processo da formalização de pagamento com relação a fornecedores (validação de notas fiscais, solicitação de declarações, verificação de situação no Cadastro Fiscal de domicílio do fornecedor, monitoramento de datas definidas para vencimento dos pagamentos), confecção das Autorizações de Pagamento (conferir, imprimir e assinar).

3.2.2 Monitorar os prazos de renovação de contratos em conjunto com a Geadm .

3.2.3 Realizar no Sistema RM Núcleos, conforme prazos definidos no cronograma de fechamento divulgado mensalmente pela Gecon, a provisão das notas fiscais e documentos legais para pagamento subsequente, relativos à aquisição de bens, serviços e reembolsos.

3.3 Gestores dos Contratos

3.3.1 Receber e conferir a documentação comprobatória para pagamento de despesas.

3.3.2 Liberar no Sistema RM Núcleos, conforme alçada, o lançamento da despesa para pagamento

3.3.3 Encaminhar, caso exceda sua alçada, a despesa para apreciação e liberação da diretoria responsável.

3.4 Cofin - Coordenação Financeira

3.4.1 Receber a documentação com antecedência de três dias úteis ao vencimento e conferir se está em conformidade com os requisitos vigentes, caso negativo, devolver aos seus respectivos gestores para adequação das irregularidades.

3.4.2 Organizar e manter os documentos em ordem cronológica de vencimento.

3.4.3 Efetuar a liquidação dos pagamentos dos fornecedores que possuem conta corrente no BRB por meio do arquivo ENTRMF, Banknet ou Carta.

3.4.4 Expedir ao BRB, na data de vencimento, os documentos que deverão ser liquidados naquela instituição.

3.4.5 Encaminhar para liquidação em outros bancos, na data de vencimento, os documentos para os quais o BRB não possui convênio para liquidação.

3.4.6 Realizar conciliação bancária das obrigações liquidação.

3.4.7 Enviar à Gecon - Gerência de Controladoria, o movimento financeiro diário devidamente conciliado.

Análise do Controle Interno

Resta considerada a manifestação da Unidade, uma vez que foram juntados documentos em atendimento às recomendações. Diante disso, avalia-se pela conversão do Ponto classificado como "Falha Média" em Informação, a fim de que seja verificada futuramente a correta e tempestiva aplicabilidade das legislações citadas.

2 - PAGAMENTO DA DESPESA

2.1 - GESTÃO DEFICIENTE DE RISCOS ORGANIZACIONAIS

Classificação da falha: Média

Fato

Com identificação das falhas apontadas neste trabalho foi constatada a fragilidade das ações organizacionais quanto à gestão de riscos referentes à ausência de matrizes de riscos nas contratações, à não utilização de metodologias formais com memórias de lições aprendidas pela Companhia objetivando evitar problemas já ocorridos em contratações passadas e à indefinição dos responsáveis por cada ação dos processos e dos períodos de execução das ações de tratamento de riscos em inobservância ao Decreto Distrital n° 37.302, de 29/04/2016, à Lei Nacional n° 13.303, de 30/06/2016 e à Resolução do Banco Central, n° 4.557, de 23/02/2017.

Manifestação da Unidade

Por meio do Documento SEI! CE DIACO/GECIT-2019/005, de 11/04 /2019 (20982803), a Unidade se manifestou nos termos a seguir:

A Cartão BRB S/A, em conformidade com a Resolução do Banco Central nº 4.557, de 23/02/2017, a Lei Nacional nº 13.303, de 30/06/2016 e o Decreto Distrital nº 37.302, de 29/04/2016, possui as estruturas formais de governança nos processos de compras e contratações, albergadas nos normativos interno - Manual de Competências e Alçadas e Regulamento Interno de Compras e Contratações - e nas atribuições do Comitê de Compras, Contratações e Marketing.

Vale ressaltar que o Regulamento Interno de Compras e Contratações (Anexo 1) foi editado com base nos termos do art. 40 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, e, de forma complementar, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos de produtos, serviços e obras, incluindo os de publicidade e engenharia, locação e alienação de bens e ativos integrantes do patrimônio da BRBCARD ou execução de obras a serem integradas a esse patrimônio, bem como a implementação de ônus real sobre tais bens e a definição da matriz de riscos:

28. Matriz de riscos - cláusula contratual definidora de riscos e responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, que deverá ser aprovada pelo Diretor da Área solicitante a partir de pareceres técnicos elaborados por sua equipe contendo, no mínimo, as seguintes informações :

28.1. Listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato, impactantes no equilíbrio econômico-financeiro da avença, e previsão de eventual necessidade de celebração de termo aditivo quando de sua ocorrência;

28.2. Estabelecimento preciso das frações do objeto em que haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de resultado, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico da licitação;

28.3. Estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade das contratadas para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, em obrigações de meio, de veno haver obrigação de identidade entre a execução e a solução pré-definida no anteprojeto ou no projeto básico da licitação.

No intuito de difundir e aculturar, de aprimorar e implementar melhorias na estrutura de governança nos processos de compras e contratações, a Cartão BRB emitiu uma cartilha de procedimentos (Anexo 2) e promoveu o Workshop - Cartilha de Compras e Contratações (Anexo 3) durante os dias 19 e 20/06/18.

Não obstante, diante da recomendação emitida, há que se recorrer ao Regulamento Interno de Compras e Contratações da Cartão BRB - Capítulo 5, que estabelece os procedimentos licitatórios nos processos de compras a saber, com destaque do item 1.4, a saber:

1.4. O edital e seus anexos disciplinarão:

1.4.1 O objeto e seus elementos característicos

1.4.2 O regime de execução ou a forma de fornecimento

1.4.3 Os prazos de início de cada etapa de execução, de conclusão, de entrega, de observação, quando for o caso, e de recebimento;

1.4.4 As garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratual , quando exigidas, observado o disposto no art. 68;

1.4.5. Matriz de riscos.

Além disso, o Capítulo 8 do referido normativo interno trata das disposições gerais dos contratos, incluindo os aspectos de papéis e responsabilidades:

2.6. Compete ao gestor do Contrato:

2.6.1. Inteirar-se dos termos do contrato e de seus anexos;

- 2.6.2 Acompanhar o período de vigência e, havendo necessidade de prorrogação, dar início a sua formalização, com antecedência de 120 dias;
- 2.6.3 Observar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais, em especial as rotinas de execução, o recebimento do objeto e o seu pagamento, conforme previsão contratual, levando ao conhecimento da Diretoria da área eventuais disfunções que ocorrerem;
- 2.6.4 Adotar qualquer providência necessária para resguardar os interesses da BRBCARD;
- 2.6.5 Anexar ao processo administrativo todos os documentos referentes à execução contratual, tais como correspondências, relatórios de execução do contrato, advertências, multas, glosas e outros que entender necessários;
- 2.6.6 Determinar a paralisação e/ou a adequação de qualquer serviço, assim com a substituição de bens que estejam em desacordo com as especificações do contrato;
- 2.6.7 Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato;
- 2.6.8 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações do contratado, em especial aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato e prorrogações de prazo, informando-as à Diretoria da área;
- 2.6.9 Solicitar, acompanhar e emitir laudo final sobre a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos bens ou serviços objeto do contrato;
- 2.6.10 Conferir os bens fornecidos e os serviços executados, em conformidade com as especificações do objeto do contrato, conferindo e atestando a respectiva fatura/nota fiscal e congêneres;
- 2.6.11 Exigir do contratado que os locais onde serão executados os serviços e entregue os objetos relacionado se mantenham permanentemente em bom estado de limpeza, organização e conservação;
- 2.6.12 Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários quando solicitados;
- 2.6.13 Manter registro das penalidades, informando à Diretoria da área por escrito, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de penalidades à contratada, conforme previsto no contrato;
- 2.6.14 Conferir a regularidade fiscal do contratado;
- 2.6.15 Fornecer atestado de capacidade técnica em relação aos produtos adquiridos ou serviços prestados pelo contratado, quando se solicitado.
- 2.7 Outras atribuições do gestor de contrato:
- 2.7.1 Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência
- 2.7.2 Instruir o pedido de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

2.7.3 Verificar a disponibilidade orçamentária para execução do Projeto Básico/Termo de Referência;

2.7.4 Obter a aprovação do Projeto Básico/Termo de Referência e do procedimento pelas alçadas competentes, conforme normativo interno da Companhia;

2.7.5 Manter controle atualizado dos pagamentos;

2.7.6 Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais .

Dessa, uma vez demonstrada a estrutura de governança das aquisições, consoante Regimento Interno do Comitê de Compras, Contratações e Marketing (Anexo 4) e nas responsabilidades atribuídas aos gestores, conforme Regimento Interno de Compras e Contratações, entende-se que a recomendação emanada pela inspeção de controle resta cumprida.

Análise do Controle Interno

A Unidade informou os normativos que regem os processo de compras e contratações, bem como que emitiu uma Cartilha de procedimentos e que promoveu em 2018 o Workshop afeto ao tema para aprimorar e implementar melhorias na estrutura de governança. Contudo não restou devidamente demonstrada manifestação acerca das falhas apontadas. A Cartão BRB entendeu que a recomendação restou cumprida, ao demonstrar a estrutura de governança das aquisições, com as situações acima descritas, entretanto a recomendação e o ponto serão mantidos, com objetivo de verificar se o aprimoramento e a implementação estão sendo de fato aplicados nos processos relacionados ao assunto.

Causa

Em 2017:

a) Ausência de identificação, análise, avaliação e determinação dos níveis de riscos organizacionais;

b) Ausência de ações de tratamento dos riscos relevantes existentes no planejamento das contratações, na escolha dos fornecedores e nas gestões e execuções contratuais.

Consequência

Possíveis prejuízos causados pelos impactos reputacionais e financeiros decorrentes da materialização dos riscos desconsiderados.

Recomendação CARTÃO

BRB S/A:

R.1) Aprimorar e implementar estruturas de governança das aquisições de forma que o ambiente empresarial seja mais controlado, mitigando os riscos dos atores envolvidos na fiscalização dos contratos, tais como, processo de trabalho formalizado, definição clara de papéis e responsabilidades, cumprindo a Resolução do Banco Central nº 4.557, de 23/02 /2017, a Lei Nacional nº 13.303, de 30/06/2016, e o Decreto Distrital nº 37.302, de 29/04 /2016;

2.2 - AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA ENTREGA DOS BENS CONFORME CONTRATADO

Classificação da falha: Média

Fato

Em análise ao Contrato nº 0895 (Processo 2016.053.545-76), de 06/12/2016, fls. 590/621, realizado por meio de Ata de Registro de Preços, Pregão nº 06/2016, com valor de R\$ 168.820,00, celebrado com a Empresa 3L - Indústria e Comercio de Móveis Corporativos Ltda.; e ao Contrato nº 0902, de 08/02/2017 (Processo 2015.041.233-11), fls. 1330/1348, realizado por meio do Pregão Eletrônico nº 001/2016, com valor inicial de R\$ 8.400.000,00, celebrado com a Empresa SERVIX Informática Ltda., não foram identificados documentos detalhados que comprovassem as entregas dos bens conforme os respectivos regimes de execução e dentro dos prazos e das qualificações técnicas contratadas.

Manifestação da Unidade

Resposta da Área Gestora do Contrato nº 0895

Processo 2016.00053.000545-76

Para mitigar a falha apontada, bem como entender a recomendação da Controladoria-Geral do Distrito Federal, foram anexados ao processo a Autorização de Compra /Serviços nº 2016/084, e-mail enviado pela Contratada, tomando ciência dos parâmetros e condições de fornecimento existentes no documento e Nota Fiscal Eletrônica nº 000.000.094, que evidencia a entrega dos bens adquiridos, conforme correspondência CI GEADM/DIACO-2019/042, de 26/03/2019, (Anexo 10)

Resposta da Área Gestora do Contrato n° 0902

Processo 2015.00041.000233-11

Seguem as notas fiscais referentes aos equipamentos entregues, conforme correspondência CI DITEC/GETEC-2019/010, de 28/03/2019, (Anexo 11).

Com referência à recomendação 'b', segue a manifestação:

A Cartão BRB desenvolverá até 31/12/2019 o modelo de gestão de contratos com a definição de parâmetros para balizar a execução dos objetos, incluindo listas de verificação em consonância com a legislação vigente. Como controle compensatório será atestado formalmente pelo gestor, no corpo do documento fiscal de mercadorias ou serviços, a entrega tempestiva do objeto contratado em consonância com os parâmetros definidos no instrumento contratual.

Análise do Controle Interno

Conforme informação acima, verifica-se que a Unidade anexou a documentação requerida na Recomendação (Anexo 10) - SEI (20985479), no sentido de sanear as falhas apontadas. Dessa forma avaliou-se retirar a mesma.

Como a outra Recomendação ainda será objeto de implementação, com ação futura, avaliou-se pela manutenção da mesma até que seja evidenciado seu cumprimento.

Causa

Em 2017:

Falta de listas de verificação para os aceites provisório e definitivo desenvolvidos na etapa de planejamento da contratação, deficiências nos mecanismos de controle para verificar a suficiência dos requisitos necessários à regular liquidação da despesa.

Consequência

Não detecção de possível descumprimento de partes da avença como resultados da fiscalização insuficiente.

Recomendação CARTÃO BRB S/A:

R.2) Utilizar modelos de gestão de Contratos com métodos objetivos para avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues, definindo os parâmetros que serão utilizados para balizar a mensuração da execução dos objetos, incluindo listas de verificação - *checklists*, de acordo com o novo regime de licitação e contratação da empresa.

2.3 - AUSÊNCIA DE ELEMENTOS SUFICIENTES PARA ESCOLHA DE CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE

Classificação da falha: Média

Fato

Em análise do Processo nº 2017.057.017-68, Contrato nº 0911, de 14/03/2017, fls. 41/57, por inexigibilidade de licitação, com valor inicial de R\$ 45.800,00, celebrado com a Empresa SJC Administração de Terceiros S/S Ltda. para a prestação do serviço de monitoramento do *pricing* do mercado de cartões de crédito, bem como para a emissão dos respectivos relatórios, foi observado que, apesar da Contratada vir prestando serviços à Contratante anteriormente, conforme despacho à fl. 16, no parecer jurídico de termos de regulação do Contrato às fls. 24 a 26, bem como na ata de deliberação do comitê de compras, não foram identificados elementos suficientes para a motivação de contratação por inexigibilidade restando esclarecer se a unidade estava diante de fornecedor exclusivo da solução, um agente monopolista, ou, se existia mais de um possível fornecedor, quais os critérios objetivos de comparação e julgamento que configuraram o objeto singular tal como preceituado no art. 30 da Lei nº 13.303, de 30/06/2016.

Manifestação da Unidade

Relativamente à Recomendação 'a', consta a resposta da Área Gestora do Contrato nº 0911 - Processo 2017.00057.000017-68

A documentação relativa a ausência de elementos suficientes para escolha de contratação por inexigibilidade, encontram-se na correspondência CI DIOPE/GEPRO - 2019/7, de 22/3/2019, itens 2 E 3, (Anexo 12).

. Declaração da CarMonitor como fornecedor exclusivo do serviço de *Pricing* e Parecer Presi/COJUR - 2017/030, de 2/3/2017;

. Três Notas Fiscais para balizamento de preços do serviço de *Pricing*.

Com relação à segunda recomendação, seguem as seguintes informações da Unidade:

Em relação aos requisitos indispensáveis referentes à impossibilidade de competição capazes de permitir a contratação direta por inexigibilidade, a Cartão BRB utiliza, para balizamento de preços dos serviços prestados, pesquisa mercadológica com no mínimo três propostas de orçamento . Tal medida é usada para todas as contratações, e não apenas para aquelas que envolvem custo até cinquenta ou cem mil reais (limites da inexigibilidade) . Vale salientar que a Cartão BRB tem Regulamento Interno de Compras e Contratações (RICC) próprio, calcado na Lei 13.303/2016, no qual informa as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de realização de procedimento licitatório.

Além da inviabilidade de competição, existe no RICC a possibilidade de dispensa quando a contratação for necessária para o atendimento das atividades finalísticas da Companhia, descritas no artigo 4º de seu Estatuto Social. Observe-se:

(...)

1.5 Fica a BRBCARD dispensada da observância dos dispositivos deste Regulamento nas seguintes situações;

1.5.1 Comercialização, prestação ou execução, de forma direta, de produtos ou serviços especificamente relacionados com seu objeto social;

1.5.2 Nos casos em que a escolha do parceiro esteja associada a suas características particulares, vinculada a oportunidades de negócio definidas e específicas, justificada a inviabilidade de procedimento competitivo.

Com relação a inexigibilidade dos requisitos indispensáveis dispensável a realização de licitação pela BRB:

Ademais, apresenta-se abaixo, a título exemplificativo, outras hipóteses de dispensa e inexigibilidade contida no aludido Regulamento:

CAPÍTULO 3 - DA LICITAÇÃO DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1.1 Além do disposto no item 1.5 do Capítulo 2 - Disposições Gerais deste Regulamento, é dispensável a realização de licitação pela BRBCARD:

1.1.1 Para obras e serviços de engenharia de valor até R\$ 100.000,00 (cem mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda a obras e serviços de mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

1.1.2 Para outros serviços e compras de valor até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e para alienações, nos casos previstos neste Regulamento, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;

(...)

Quanto à questão da demonstração da inviabilidade de competição, o Comitê de Compras, Contratações e Marketing passou a fazer constar em suas atas ser indispensável melhor fundamentação para todas as contratações, devendo, ainda, ser devidamente justificados e demonstrados os casos em que a contratação ocorrer diretamente tornando-se por base a impossibilidade de competição, cabendo ao referido Comitê o poder de veto e nas compras e contratações desta natureza.

Análise do Controle Interno

Em face de as documentações requeridas terem sido disponibilizadas (primeira recomendação), cujas providências referem-se a exercícios já encerrados, mantém-se, no que couber, a impropriedade consignada, sem prejuízo de ulteriores providências adotadas na Unidade e adequação da recomendação anteriormente formulada.

Relativamente à manifestação concernente à segunda recomendação, como as ações informadas refletirão em procedimentos futuros, avaliou-se pela manutenção da mesma, as quais poderão ser objeto de verificação pelo controle interno quando da realização de auditorias.

Causa

Em 2017:

Utilização de somente uma solução do mercado como base para a definição de requisitos, e falta de verificação de que não existe fornecedor para a solução como foi especificada para a inexigibilidade.

Consequência

Dificuldade de justificar a inexigibilidade quando questionados por partes interessadas e órgão de controle.

Recomendação CARTÃO BRB S/A:

- R.3) Garantir formalmente que todos os processos de contratação por Inexigibilidade sejam devidamente instruídos com a documentação exigida nos normativos, isto é, pesquisas no mercado com o objetivo de formalizar, fundamentar e comprovar a impossibilidade de licitação, visando atender a recomendações de órgãos de controle com diferentes fontes possíveis de contratações similares feitas por outros órgãos e empresas públicas, consulta a sítios na internet, consulta a publicações especializadas, como comparativos publicados em revistas especializadas, e pesquisa junto a fornecedores;
- R.4) Revisar artefatos do planejamento para verificar a suficiência de forma que a inexigibilidade fique precisamente definida e adequada aos requisitos indispensáveis de impossibilidade de competição ao atendimento da contratação direta por inexigibilidade.

2.4 - AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Classificação da falha: Média

Fato

Em análise ao Processo nº 2016.049.684-69, por dispensa de licitação, Contrato nº 0897, de 15/12/2016, fls. 93/112, cujo objeto foi a prestação de serviços de consultoria e assessoria para desenvolver plano de cargos, carreira e remuneração para a Cartão BRB S/A, incluindo: estrutura dos cargos, definição da política de recompensa da empresa e mecanismos de encarreiramento, com valor inicial de R\$ 43.820,00, celebrado com a Empresa B2HR Pessoas & Estratégias, bem como ao Processo nº 2017.049.417-72, Contrato nº 0943, de 31/07/2017, fls.

numeração ausente, por inexigibilidade, com valor inicial de R\$ 40.950,00, celebrado com a Empresa IBC Coaching Congresso e Exposição Ltda. - ME, não foram identificados, nos autos, a documentação comprobatória de publicidade e transparência dos atos administrativos referentes às licitações e contratações, em desacordo com artigo 51, § 2o, da Lei 13.303/2016.

Manifestação da Unidade

No tocante à primeira recomendação consta a seguinte manifestação:

O Regulamento Interno de Compras e Contratações da Cartão BRB prevê em seu item nº 2:

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 Serão divulgados no Diário Oficial do Distrito Federal e no sítio eletrônico da BRBCARD na internet os seguintes atos;

2.1.1 Avisos de licitações;

2.1.2 Extratos de contratos e de termos aditivos;

2.1.3 Avisos de chamamentos públicos.

(...)

2.3 O aviso da licitação conterá a definição resumida do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser consultada ou obtida a íntegra do instrumento convocatório, bem como o endereço, data e hora da sessão pública, devendo ser priorizada a disponibilização gratuita e integral no sítio eletrônico da BRBCARD.

Além disso, a Cartão BRB passou a tornar público, a partir de dezembro/2018, as atualizações contratuais da Companhia por meio de link disponíveis em seu Portal de Compras e Contratações e nas publicações inseridas no Diário Oficial do Distrito Federal.

As informações estão sendo publicadas mensalmente no Diário Links: www.brbcard.com.br/ e <https://servicos.cartaobrb.com.br/compras/>.

É relevante mencionar, no que concerne às contratações por dispensa e inexigibilidade, que a Cartão BRB, visando elevar a transparência dos processos da Companhia, deverá apresentar, até 30/06/2019, estudo consubstanciado sobre Solicitações de Propostas, compreendendo referências comerciais, regimes de execução e qualificações técnicas no Portal de Compras e Contratações, assim como os links de acesso no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

Manifestação da Área Gestora do Contrato n° 0897

Processo 2016.00049.000684-69

A documentação comprobatória de publicidade e transparência constam na correspondência C.I DIOPE/GEPES - 2019/010, de 27/03/2019, (Anexo 13):

- .E-mails de solicitação de propostas às empresas;
- . Propostas.

No tocante às recomendações quanto à publicidade de extratos de contratos publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, foram anexados ao processo 2016.00053.000545-76 documentos que comprovam as atualizações contratuais por meio de links disponíveis no Portal de Compras e Contratações da cartão BRB, conforme correspondência CI GEADM/DIACO - 2019/042, de 26/03/2019, (Anexo 14):

- . Página do Diário Oficial do Distrito Federal;
- . Print das telas do Portal de Compras e Contratações.

Análise do Controle Interno

Relativamente à manifestação concernente à primeira Recomendação, como as ações informadas refletiram procedimentos posteriores ao exercício auditado, as mesmas serão objeto de verificação pelo controle interno quando da realização de auditorias.

Em face da documentação faltante ter sido disponibilizada, conforme recomendado, cujas providências referem-se a exercícios já encerrados, avaliou-se por retirar a segunda recomendação, mas resta mantido o Ponto, em razão da permanência da outra recomendação.

Causa

Em 2017:

Inobservância do princípio constitucional de publicidade e dos padrões legais para a publicação dos extratos de contrato e avisos de licitação quer seja não publicando ou publicando com informações incompletas, extratos de contratos e avisos de licitação.

Consequência

Falta de publicidade e transparência nos atos administrativos referentes às licitações e contratações por dispensa e inexigibilidade.

Recomendação CARTÃO BRB S/A:

R.5) Determinar que os extratos de contratos e licitações sejam publicados no Diário Oficial do Distrito Federal, devendo constar as seguintes informações: nos avisos de licitação: n° do processo, objeto, local de disponibilização do edital; nos extratos de Contrato: n° do processo, objeto, contratado (nome e CNPJ/CPF), valor, procedimento licitatório realizado; nos extratos de dispensa e inexigibilidade: n° do processo, objeto, contratado (nome e CNPJ/CPF), valor, fundamento legal, autoridade autorizadora, autoridade ratificadora;

2.5 - AUSÊNCIA DE ASSINATURA DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE E DE JUSTIFICATIVAS POR ENTREGAS EM DESACORDO AO CONTRATADO

Classificação da falha: Média

Fato

Com relação ao Processo nº 2015.041.233-11, fls. 1407 a 1433, Contrato nº 0902, de 08/02/2017, fls. 1330/1348, realizado por meio do Pregão Eletrônico nº 001/2016, com valor inicial de R\$ 8.400.000,00, celebrado com a Empresa SERVIX Informática Ltda., foi constatada a ausência de assinatura nos termos de responsabilidade dos ativos permanentes, fls. 1407 a 1433, das aquisições de imobiliário recebidos em 06/07/2017, bem como a ausência de justificativa pelas entregas em desacordo com regime de execução contratual, fl. 1332, cláusula segunda, entrega por lote único e global no prazo máximo de 60 dias a contar da data da assinatura do Contrato à fl. 1346.

Vale ressaltar que, além de conferir a documentação regular para pagamentos, é dever verificar se o ajuste foi cumprido, se o objeto foi realizado dentro do prazo e nas condições avençadas, e se foram realizadas as entregas e alcançados os resultados esperados conforme contratado.

Manifestação da Unidade

Quanto à primeira recomendação informou que:

A recomendação do apontamento já está prevista no Regulamento Interno de Compras e Contratações, no subitem que define as competências dos gestores:

2.6 Compete ao gestor do contrato:

- 2.6.1. Inteirar-se dos termos do contato e de seus anexos;
- 2.6.2 Acompanhar o período de vigência e, havendo necessidade de prorrogação, dar início a sua formalização, com antecedência de 120 dias;
- 2.6.3 Observar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais, em especial as rotinas de execução, o recebimento do objeto e o seu pagamento, conforme previsão contratual, levando ao conhecimento da Diretoria da área eventuais disfunções que ocorrerem;
- 2.6.4 Adotar qualquer providência necessária para resguardar os interesses da BRBCARD.
- 2.6.5 Anexar ao processo administrativo os documentos referentes à execução contratual, tais como correspondência, relatórios de execução do contrato, advertências, multas, glosas e outros que entender necessários;
- 2.6.6 Determinar a paralisação e/ou adequação de qualquer serviço, assim como a substituição de bens que estejam em desacordo com as especificações do contrato;
- 2.6.7 Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato;
- 2.6.8 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações do contratado, em especial aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato e prorrogações de prazo, informando-as à Diretoria da área;

2.6.9 Solicitar, acompanhar e emitir laudo final sobre a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos bens ou serviços objeto do contrato;

2.6.10 **Conferir os bens fornecidos e os serviços executados, em conformidade com as especificações do objeto do contrato, conferindo e atestando a respectiva fatura /nota fiscal e congêneres;**

2.6.11 Exigir do contratado que os locais onde serão executados os serviços e entregue os objetos relacionados se mantenham permanentemente em bom estado de limpeza, organização e conservação;

2.6.12 **Registrar todas as ocorrências, qualitativas e quantitativas, relacionadas com a execução do contrato pelo qual for responsável, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários quando solicitados;**

2.6.13 Manter registro das penalidades, informando à Diretoria da área, por escrito, de forma motivada e fundamentada, a aplicação de penalidades à contratada, conforme previsto no contrato;

2.6.14 Conferir a regularidade fiscal do contratado;

2.6.15 Fornecer atestado de capacidade técnica em relação aos produtos adquiridos ou serviços prestados pelo contratado, quando se solicitado.

2.7 Outras atribuições do gestor de contrato:

2.7.1 Elaborar Projeto Básico/Termo de Referência;

2.7.2 Instruir o pedido de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

2.7.3 Verificar a disponibilidade orçamentária para execução do Projeto Básico/Termo de Referência;

2.7.4 Obter a aprovação do Projeto Básico/Termo de Referência e do procedimento pelas alçadas competentes, conforme normativo interno da Companhia;

2.7.5 Manter controle atualizado dos pagamentos;

2.7.6 Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais

Com relação à segunda recomendação, a Área Gestora do Contrato nº 902, Processo 2015.00041.000233-11 apresentou na correspondência CI DITEC/GETEC - 2019/010, de 28/03/2019, o relatório patrimonial com a atual localização dos bens adquiridos por meio do Pregão Eletrônico nº 001/2016(Anexo 15) .

Análise do Controle Interno

Tendo em vista a manifestação da Unidade quanto à primeira recomendação, avaliou-se por manter, ainda que a referida recomendação do apontamento esteja prevista no Regulamento Interno de Compras e Contratações, no subitem que define as competências dos gestores, como descrito acima, pois não houve manifestação quanto à solução concreta para resolução da falha em virtude de tais rotinas não terem sido observadas no processo auditado, as quais serão objeto de verificação futura.

Em face da manifestação relativa à segunda Recomendação, considera-se atendida,

a qual será suprimida do presente subitem.

Causa

Em 2017:

Possível falta de atenção dos responsáveis.

Consequência

Inobservância dos normativos internos e descontrole patrimonial.

Recomendação CARTÃO BRB S/A:

R.6) Determinar e acompanhar as unidades encarregadas pela liquidação da despesa somente processá-la mediante a juntada dos relatórios técnicos, bem como daqueles elaborados pelos executores dos Contratos e comissões devidamente fundamentados, evidenciando de forma clara, precisa e inequívoca a efetiva entrega de bens e equipamentos;

3 - CONCLUSÃO

Em face dos exames realizados e considerando as demais informações, foram constatados:

DIMENSAO	SUBITEM	CLASSIFICAÇÃO
PAGAMENTO DA DESPESA	2.1, 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5	Média



Documento assinado eletronicamente pela **Controladoria Geral do Distrito Federal**, em 08/10/2020, conforme art. 5º do Decreto N° 39.149, de 26 de junho de 2018, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal N° 121, quarta-feira, 27 de junho de 2018.



Para validar a autenticidade, acesse o endereço <https://saeweb.cg.df.gov.br/validacao> e informe o código de controle **0B3A1192.4045AF15.E61A10A1.0063CBFA**