



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO  
AUDITORIA INTERNA

## SUMÁRIO EXECUTIVO

**Tema:** Auditoria sobre contratação e pagamento de passagens, serviços de reservas em hotéis, locação de veículos e pagamento de diárias.

**Tipo de Auditoria:** Auditoria de Acompanhamento

**Forma de Auditoria:** Direta simplificada

**Área de Acompanhamento:** Gestão Financeira

**Unidade Auditada:** Gerência Executiva de Administração

**Localidade/UF:** Brasília/DF

**Período de Abrangência dos Exames:** Exercício de 2012

Com base nas informações consignadas no documento acima referenciado, apresentamos a seguir as constatações e recomendações levantadas pela equipe de auditoria, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

### I – CONSTATAÇÕES

#### 1) DESCONTINUIDADE DA PUBLICAÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES DE VIAGENS.

O procedimento de publicação das autorizações de viagem no Boletim Administrativo da EBC, previsto no subitem 12.7 da Norma 201, não mais vem sendo executado em decorrência de ter havido a descontinuidade da edição do referido instrumento. A este respeito, em que pese a EBC dispor do informativo interno denominado “EBC Informa” mesmo assim referida ferramenta não tem sido utilizada em substituição ao extinto Boletim, como estabelece o Normativo interno da EBC, contrariando assim o Princípio da Transparência.

## **2) INTEMPESTIVIDADE NA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS.**

Verificou-se que em 34,3% dos processos analisados os pedidos de viagens foram processados com prazo inferior ao mínimo de 3 dias úteis, conforme estabelecidos no subitem 6.11 da NOR-201.

Tal fato, além de infringir o citado dispositivo normativo, também compromete o cumprimento do preconizado no subitem 5.1 da norma interna de viagens, o qual reza que a viagem deve ser programada com a antecedência necessária para garantir menores preços de passagens, hospedagens e outras despesas inerentes à viagem. Além do que o referido descumprimento quanto a solicitação de diárias após o prazo ideal, reflete, diretamente, em potencial prejuízo à EBC, em virtude da majoração iminente dos custos com as passagens.

## **3) FALTA DE REGISTRO DE JUSTIFICATIVAS PARA AUTORIZAÇÕES DE VIAGENS FORA DO PRAZO.**

Dentre os processos examinados, constatou-se que 11,9% dos pedidos de viagens analisados foram processados com prazo inferior ao mínimo de 3 dias úteis estabelecidos no subitem 6.11 da NOR-201 e sem justificativas. A este respeito, reiteramos que os casos da espécie devem ser objeto de fundamentada justificativa por parte da área demandante, como imperativo para a autorização do atendimento pela autoridade competente, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.

## **4) FALTA DA COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA VIAGEM.**

Dentre os processos examinados, constatou-se que dois deles, os de nºs 1170 e 1208 (AV's 9421 DIJOR e 9803 DIGER) constam prestações de contas de viagens aprovadas sem o cartão de embarque ou comprovante equivalente da realização da viagem, fato que contraria o disposto na Norma 201. A este respeito, reiteramos manifestação no sentido de que a área contábil somente dê encaminhamento à aprovação das prestações de contas de viagem ao senhor ordenador de despesas após cumpridas todas as disposições estabelecidas na norma vigente.

## **5) PRESTAÇÃO DE CONTAS APRESENTADA INTEMPESTIVAMENTE.**

No exame dos processos amostrados, verificou-se que 13 deles, equivalente a 19,4% tiveram suas prestações de contas apresentadas após o prazo de cinco dias úteis, contados da data do retorno do viajante, o que contraria o disposto no subitem 9.1 da Norma 201. A este respeito, deve a área responsável pela análise da prestação de contas, sempre que se deparar com tal situação, restituir o processo correspondente à área de origem com vistas a obtenção de justificativa, devidamente acolhida pela autoridade competente, a fim de que possa, assim, ser submetida à aprovação do ordenador de despesa.

## **6) INTEMPESTIVIDADE NO ENCAMINHAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE DIÁRIAS PARA APROVAÇÃO.**

No exame dos processos amostrados, verificou-se que 31,3% deles foram encaminhados à Gerência Executiva de Orçamento e Finanças, para análise quanto à regularidade, após o prazo de trinta dias estabelecido no subitem 9.4 da Norma 201. A este respeito, tendo em vista o volume expressivo de processos nessa situação e dada a recorrência de tal fato, sugere-se que a direção da empresa adote providências com vistas à divulgação da referida Norma interna da EBC aos setores responsáveis pelo encaminhamento das prestações de contas à área financeira.

## **7) FALTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS NO PROCESSO.**

Verificou-se que em sete dos processos analisados, correspondentes a 10,4% da amostra, a ausência de prestação de contas, contrariando o disposto no item 9.2 da NOR-201. Sobre este ponto, a unidade deve tratar a questão da ausência das prestações de contas junto à direção da DIAFI, no sentido de revisar os trâmites atuais, garantindo que as PCV's sejam elaboradas e juntadas aos respectivos processos de pagamento de diárias, imediatamente após o retorno dos viajantes.

## **8) AUSÊNCIA DE RELATÓRIO SOBRE A VIAGEM REALIZADA.**

Constatou-se que em sete dos processos examinados (10,4%) constam também prestações de contas sem o relatório da viagem, fato que contraria o disposto no subitem 9.1 da Norma 201. Sobre esta questão, cabe registrar, por oportuno, que a prestação de contas de viagem, com as informações complementares, é de responsabilidade do viajante e deve ser realizada via sistema de viagens JETRO, cuja implantação ocorreu em meados de 2012. Verificou-se, entretanto, que a referida operacionalização, diretamente pelo viajante, ainda não se mostra totalmente eficaz, tendo em vista, sobretudo, que não foram capacitados para tal fim, o que demanda atenção especial da administração, a fim de viabilizar a utilização do citado sistema na forma como estipula a Norma de Viagem.

## **9) COMPATIBILIDADE DOS VALORES DAS PASSAGENS COM AS PESQUISAS DE PREÇOS.**

Por ocasião da análise dos processos de pagamento de diárias de viagens foi constatado que em todos estão inseridas as pesquisas de preços extraídas do sistema "reserve" e do mesmo modo, constam também a mesma cotação de preços nos processos de pagamento das faturas da empresa Eurexpress. A este respeito, diga-se, a propósito, que em visita à área contábil, nos foi esclarecido que embora em todos os processos de pagamento de diárias constem as pesquisas de preços das passagens, não são consideradas tendo em vista que o único propósito, no momento, é o pagamento das diárias

Em relação ao pagamento de passagens à Eurexpress, foi constatado que as faturas apresentadas e pagas pela EBC estão compatíveis com os valores das pesquisas de preços inseridas aos processos correspondentes.

**10) FALTA DE ATENDIMENTO A RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIA.**

10.1. Relatório de Auditoria nº 13/2011 – Pagamento de Diárias: constatado o não atendimento pleno das recomendações inseridas no referido relatório, notadamente as de nºs 2, 5 e 10, deve a administração, neste sentido, adotar providências com vistas ao monitoramento do atendimento, pelas áreas operacionais, quanto à implementação das recomendações desta auditoria.

10.2. Relatório de Auditoria nº 14/2011 – Pagamento de Passagens: o posicionamento quanto à implementação das recomendações inseridas no relatório de auditoria nº 14/2011, retrata o não atendimento de apenas uma delas, a qual se refere a não segregação dos serviços, em três itens distintos, o que implica, necessariamente, a revisão por parte da administração quanto ao seu entendimento para os casos futuros, posto que à luz do que prescreve o Acórdão nº 3155/2011, do Tribunal de Contas da União – Plenário, extrato transcrito anteriormente, referida contratação deve ser licitada de forma segregada, por natureza de serviços.

**II – RECOMENDAÇÕES**

- 1) A Administração deve designar os gestores e cogestores dos contratos tempestivamente, de forma que todos os pagamentos realizados à contratada sejam precedidos do relatório de acompanhamento da execução contratual (subitem 3.1.2 do relatório);
- 2) Proceder à publicação das diárias de viagens concedidas no veículo denominado “EBC Informa”, em defesa do Princípio da Transparência e em cumprimento ao que estabelece a Norma interna (tópico IV item 4.1 do relatório);
- 3) Estabelecer medidas que estimulem o cumprimento do prazo mínimo de 3 dias úteis para emissão da AV, ou proceder a alteração da Norma específica, flexibilizando, se for o caso, o prazo ora estabelecido (tópico IV item 4.2 do relatório);
- 4) Uniformizar o procedimento de apresentação de justificativas fundamentadas pela área demandante quando as Autorizações de Viagens forem elaboradas fora do prazo estabelecido na Norma 201 (tópico IV item 4.3 do relatório);
- 5) Adotar a prática de somente encaminhar as prestações de contas de viagens para aprovação do ordenador depois de asseguradas todas as etapas da sua realização, inclusive com a juntada dos cartões de embarque ou documento equivalente (tópico IV item 4.4 do relatório);
- 6) Estabelecer medidas que evitem a apresentação das Prestações de Contas de Viagens após o prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data do retorno do viajante (tópico IV item 4.5 do relatório);
- 7) As áreas demandantes das viagens devem observar o prazo de trinta dias estabelecido no subitem 9.4 da Norma 201, para o encaminhamento à Área Financeira (tópico IV item 4.6 do relatório);

- 8) As áreas demandantes das viagens devem revisar os procedimentos quanto a instrução dos processos de diárias, de modo a evitar a sua tramitação sem a devida prestação de contas de (tópico IV item 4.7 *do relatório*);
- 9) Dotar as áreas demandantes das viagens de capacitação quanto a operacionalização do sistema JETRO, de forma a utilizá-lo nos termos do que prescreve a Norma 201, especialmente no que se refere a emissão do relatório de viagem estabelecido no subitem 9.1 da referida Norma (tópico IV item 4.8 *do relatório*);
- 10) Revisar o posicionamento adotado em relação ao atendimento das recomendações apresentadas no relatório de auditoria nº 13/2011, especialmente quanto às de nºs 2, 5 e 10, posto que ainda não foram atendidas e, em relação ao relatório de auditoria nº 14/2011, atentar para que, em casos futuros, sejam observadas as disposições legais, notadamente em relação a segregação do objeto contrato, na forma do que estabelece o Acórdão nº 3155/2011, do Tribunal de Contas da União – TCU (tópico IV item 4.10 *do relatório*).

### III – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em face dos aspectos consignados no relatório de auditoria, entendemos que o objetivo de avaliação da sistemática de pagamento de diárias, passagens, intermediação na reserva de hotéis e locação de veículos foi alcançado, salientando que as análises recaíram sobre as atividades processadas pela EBC no exercício de 2012.

Como pontos positivos na gestão de diárias podemos destacar o saneamento parcial das constatações contempladas nos relatórios de auditoria anteriores, a atualização da Norma interna específica e a implantação do sistema JETRO, o qual estabeleceu meios para a integração de todas as etapas do processo num único sistema de controle, o que demanda ainda a adoção de providências pela administração com vistas a disseminar a sua operacionalização a todas as áreas da EBC.

Para que seja dada continuidade ao processo de aprimoramento da gestão de diárias e passagens na EBC, entendemos necessário que a administração observe, em especial, as recomendações inseridas nos Relatório de Auditoria nº 013/2011, posto que algumas situações apontadas no citado trabalho são recorrentes.

Nesse contexto, entendemos ser de fundamental importância o engajamento da Gerência Executiva de Administração e das diversas áreas que atuam no processo de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e da contratação e pagamento de passagens, hospedagem em hotéis e locação de veículos, com a necessária coordenação da Diretoria de Administração de Finanças, no debate das situações apresentadas neste trabalho.

Sugerimos, ao final, que este Sumário, juntamente com o respectivo Relatório, sejam enviados à Secretaria Executiva para conhecimento e à Diretoria de Administração e Finanças para adoção das medidas cabíveis junto às áreas responsáveis. No mesmo sentido, sugerimos o encaminhamento de cópia destes documentos para ciência do Conselho Fiscal da Empresa.

À consideração superior.

Brasília, 10 de maio de 2013.

Lourival Medeiros  
ACP – Contabilidade

Jonas Araújo Sodré  
ACP – Economia

De acordo.  
Encaminhe-se na forma proposta.

Brasília, 10 de maio de 2013.

Antônio Fúcio de Mendonça Neto  
Auditor Chefe