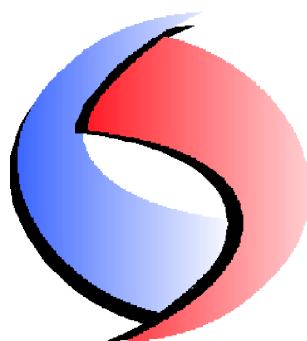




SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA

RELATÓRIO GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

SALVADOR-BAHIA

Março/2014

RELATÓRIO GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2013

Relatório de Gestão 2013 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do Art.70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da **Instrução Normativa do TCU n.º 63/2010**, da **Decisão Normativa do TCU n.º 127/2013**, da **Portaria do TCU n.º 175/2013**, e das orientações do órgão de controle interno **Portaria da CGU n.º 133/2013**, que aprova a **Norma de Execução CGU n.º 01/2013**.

Salvador-BA, março de 2014.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	8
1. Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	9
1.1 Identificação e Atributos da Unidade.....	9
1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade.....	10
1.3. Organograma Funcional.....	20
1.4. Macroprocessos Finalísticos.....	22
1.5. Macroprocessos de Apoio.....	23
1.6. Principais Parceiros.....	23
2. Parte A, Item 2 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013.....	23
2.1 Planejamento Estratégico.....	24
2.3 Resultados dos Indicadores de Gestão.....	28
3. Parte A, Item 3 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013.....	28
3.1 Estrutura de Governança.....	28
3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos.....	30
3.4. Sistema de Correição.....	32
3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria N.º 1.043/2007 da CGU.....	33
3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos.....	33
4. Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	34
4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores.....	40
4.5. Suprimento de Fundos.....	40
5. Parte A, Item 5 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013.....	43
5.1 Estrutura de pessoal da unidade.....	43
5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários.....	51
6. Parte A, Item 6 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013.....	54
6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios.....	54
6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário.....	55
8. Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	57
8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis.....	57
8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	59
9. Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	59
9. Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas.....	59
9.2. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício.....	60
9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93.....	68
9.5. Demonstração de adoção de Medidas Administrativas para apuração de responsabilidades por ocorrência de Dano ao Erário.....	69
9.6. Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV.....	70
10 Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	71
10.1 Canais de Acesso ao Cidadão.....	71
10.2 Mecanismos para medir Satisfação dos Cidadãos Usuários ou Clientes.....	73
11 Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	74
11.1. Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.....	74
11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis.....	80
12 Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013.....	81

12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes.....	81
---	----

LISTA DE QUADROS

Quadro A.1.1.1 – Identificação da Unidade Jurisdicionada – Relatório de Gestão Individual.....	9
Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos.....	30
Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa.....	35
Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa.....	37
Quadro A.4.1.3.5 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação.....	38
Quadro A.4.1.3.6 – Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação.....	39
Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	40
Quadro A.4.5.1 – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo.....	40
Quadro A.4.5.3 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador.....	41
Quadro A.4.5.4 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF).....	42
Quadro A.5.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12.....	43
Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a Força de Trabalho.....	44
Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas....	45
Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de Servidores por Faixa Etária.....	45
Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de Servidores por nível de escolaridade.....	46
Quadro A.5.1.3 – Quadro de Custos de Pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores....	47
Quadro A.5.1.4.1 – Composição do Quadro de Servidores Inativos.....	48
Quadro A.5.1.4.2 – Instituidores de Pensão.....	48
Quadro A.5.1.5.1 – Atos sujeitos ao registro do TCU (Art. 3º IN TCU 55/2007).....	49
Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC.....	49
Quadro A.5.2.3 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva.....	51
Quadro A.5.2.4 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra.....	52
Quadro A.5.2.6 – Composição do Quadro de Estagiários.....	53
Quadro A.6.1.1 – Gestão da Frota de Veículos Próprios.....	54
Quadro A.6.1.2 – Gestão da Frota de Veículos Contratados de Terceiros.....	55
Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União.....	55
Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional.....	56
Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água.....	59
Quadro A.9.2.1 – Recomendação do OCI.....	60
Quadro A.9.2.2 – Recomendação do OCI.....	61
Quadro A.9.2.3 – Recomendação do OCI.....	62
Quadro A.9.2.4 – Recomendação do OCI.....	63
Quadro A.9.2.5 – Recomendação do OCI.....	64
Quadro A.9.2.6 – Recomendação do OCI.....	65
Quadro A.9.2.7 – Recomendação do OCI.....	66
Quadro A.9.2.8 – Recomendação do OCI.....	67
Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores, da obrigação de entregar a DBR.....	68

Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013.....	69
Quadro A.9.6 – Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG E SICONV.....	70
Quadro A.11.2.1 – Declaração sobre as Demonstrações Contábeis do Exercício.....	80

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Mapa Estratégico.....	24
Tabela 2: Metas 2014.....	25
Tabela 3: Fórmulas e Sistemas para os Indicadores para o exercício 2014.....	26
Tabela 4: Plano de Ação da Gestão de Clima Organizacional.....	27
Tabela 5: Plano de Ação da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias.....	27
Tabela 6: Plano de Ação da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias 2013.....	27
Tabela 7: Resultado dos Indicadores de Desempenho 2013.....	28
Tabela 8: Ouvidoria.....	71
Tabela 9: Taxas utilizadas para os cálculos de Depreciação.....	76
Tabela 10: Iniciativas Adotadas.....	82
Tabela 11: Atendimentos dos Dentistas.....	86
Tabela 12: Atendimentos de Enfermagem.....	86
Tabela 13: Atendimentos dos Médicos.....	86
Tabela 14: Capacitação de Servidores.....	88
Tabela 15: Documentação e Expedição.....	88
Tabela 16: Atendimentos de Tecnologia da Informação.....	89
Tabela 17: Licitações e Dispensas.....	90
Tabela 18: Gestão de Contratos.....	90

LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS

ACS – Comunicação Social
AGU – Advocacia-Geral da União
ASSEFAZ – Fundação Assistencial dos Servidores do Ministério da Fazenda
ATI – Assistência de Tecnologia da Informação
CGU – Controladoria Geral da União
CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola
COGTI – Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação
COMPROTDOC – Sistema de Comunicação e Protocolo Módulo Documento
CLT – Consolidação das Leis do Trabalho
CND – Certidão Negativa de Débitos Fiscais
CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal
CRC – Conselho Regional de Contabilidade
DAS – Cargo de Direção e Assessoramento
DN – Decisão Normativa
DIGEP – Divisão de Gestão de Pessoas
DPC – Divisão de Planejamento e Contabilidade
DRL – Divisão de Recursos Logísticos
ESAF – Escola de Administração Fazendária
ESOF – Edifício-Sede dos Órgãos Federais
FI – Finanças
GRU – Guia de Recolhimento a União
LOA – Lei Orçamentária Anual
MF – Ministério da Fazenda
PAD – Processo Administrativo Disciplinar
OCI – Órgão de Controle Interno
PE – Pessoas
PECFAZ – Plano Especial de Cargos dos Servidores Administrativos do Ministério da Fazenda
PFN – Procuradoria da Fazenda Nacional
PGFN – Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
PPAP – Plano Plurianual de Aprendizagem Permanente
PR – Presidência da República/Processo
PSFN – Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional
RFB – Receita Federal do Brasil
SAMF/BA – Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia
SE – Secretaria-Executiva
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SFC – Secretaria Federal de Controle Interno
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIASS – Sistema de Atenção à Saúde do Servidor
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIC – Serviço de Informações ao Cidadão
SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SICONV – Sistema de gestão de Convênios e Contratos de repasse
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
SIORG – Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
SIPEC – Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
SISAC – Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissões e Concessões
SISG – Sistema de Serviços Gerais
SISP – Sistema de Recursos de Informação e Informática
SPOA – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União
SRF – Secretaria da Receita Federal
TCU – Tribunal de Contas da União
UFBA – Universidade Federal da Bahia
UJ – Unidade Jurisdicionada
UO – Unidade Orçamentária
UORG – Unidade Organizacional
UPAG – Unidade de Pagamento
UU – Unidade Usuária

INTRODUÇÃO

Este Relatório foi elaborado em consonância com as disposições normativas exaradas pelos órgãos de controle – Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria-Geral da União (CGU) a saber:

- Instrução Normativa do TCU n.º 63/2010;
- Instrução Normativa do TCU n.º 72/2013;
- Decisão Normativa do TCU n.º 127/2013;
- Decisão Normativa TCU n.º 132/2013;
- Portaria do TCU n.º 175/2013;
- Portaria da CGU n.º 133/2013;
- Norma de Execução CGU n.º 01/2013

Esta Unidade Jurisdicionada está relacionada na Decisão Normativa TCU n.º 127/2013 como uma das unidades que devem apresentar o **Relatório Individual** deste exercício, conforme a classificação (Art. 5º da IN TCU nº 63/2010).

Conforme Norma de Execução CGU n.º 01/2013, publicada pela Portaria da CGU n.º 133/2013, em 22/01/2013, Anexo I e subitem 4.5, informamos abaixo as partes e os itens que não se aplicam à SAMF-BA, por suas características, ou que não correspondem a atos no exercício analisado:

Parte A – Conteúdo Geral – Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 127/2013:

07. Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão do Conhecimento

Justificativa: Não se aplica a esta unidade, pois o planejamento de Tecnologia da Informação segue orientação da unidade central: COGTI/SPOA.

Parte B – Conteúdo específico por unidade jurisdicionada ou grupo de unidades afins – Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 127/2013:

Itens de 1 a 49

Justificativa: A SAMF não está indicada para apresentação das informações.

Parte C – Unidades Jurisdicionadas com Relatórios de Gestão customizados – Anexo II da Decisão Normativa do TCU n.º 127/2013:

Justificativa: A SAMF não está indicada para apresentação das informações.

1. Parte A, item 1, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013

1.1 Identificação e Atributos da Unidade

1.1.1 Relatório de Gestão Individual

Quadro A.1.1.1 – Identificação da Unidade Jurisdicionada – Relatório de Gestão Individual

Poder e Órgão de Vinculação			
Poder: Executivo		Órgão de Vinculação: Ministério da Fazenda – MF	Código SIORG: 1929
Identificação da Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa: Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			
Denominação Abreviada: SAMF-BA			
Código SIORG: 3025	Código LOA: 25101	Código SIAFI: 170075	
Natureza Jurídica: Órgão Público		CNPJ: 00.394.460/0006-56	
Principal Atividade: Administração Pública em geral			Código CNAE: 8411-6/00
Telefones/Fax de contato:	(71) 3254-5119	(71) 3254-5120	(71) 3254-5121
Endereço Eletrônico: samf.ba.samf@fazenda.gov.br Página na Internet: http://www.fazenda.gov/spoa/			
Endereço Postal: Av. Frederico Pontes, s/nº, 1º andar, Comércio, CEP: N.º 40.015-350, Salvador-Bahia			
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
De acordo com o Decreto Nº 7.301, de 14.09.2010, publicado no DOU de 15.09.2010, Seção 1, a Gerência Regional de Administração no Estado da Bahia – GRA/BA passou a denominar-se Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia – SAMF/BA.			
De acordo com a Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012, novo Regimento Interno da Secretaria-Executiva foi publicado no DOU de 30.03.2012, Seção 1, páginas 19 a 27			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Decreto Nº 7.482, de 16.05.2011, publicado no DOU de 17.05.2011, Seção 1, páginas 13 a 24, aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério da Fazenda; Portaria SPOA n.º 152, de 23 de fevereiro de 2012, publicada no DOU de 27/02/2012, para o quadriênio 2012 a 2015; Portaria SAMF-BA nº 190, de 19 de novembro de 2013. Implementar a Ação de Controle Interno e Risco Operacional com a função de integrar o processo de gestão no âmbito da Administração;			
Portaria SAMF-BA nº 193, de 12 de dezembro de 2013. Incumbência do Administrador Predial de atuar na coordenação da gestão contratual bem como subordinar suas atividades às orientações contidas no Regulamento de Administração de Imóveis; Portaria 122 de 20/08/2013 – Instituiu a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Almoarifado; Portarias 069 de 02/05/2013 e Portaria 167 de 21/10/2013– Designação de Pregoeiro; Portaria 198 de 21/11/2013 – Designação de servidores para constituírem Comissão de Desfazimento de Veículos.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Portaria SE/SPOA/MF Nº 1.251, de 16.11.2012, publicada no DOU de 21.11.2012, Seção 1, página 33, divulga as metas de desempenho institucional a serem alcançadas referentes ao 4o Ciclo da Avaliação de Desempenho, para fins de pagamento da Gratificação de Desempenho de Atividade Fazendária – GDAFAZ, correspondente ao período de 1o de novembro de 2012 a 31 de outubro de 2013.			
Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
-	-		
Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
Código SIAFI	Nome		
00001	Tesouro Nacional		
Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões			
Código SIAFI da Unidade Gestora		Código SIAFI da Gestão	
170075		00001	

1.2. Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

1.2.1 Finalidade e Competências Institucionais da Unidade

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia (SAMF-BA) é uma unidade subordinada à **SPOA/SE/MF**. Sua estrutura regimental e organizacional está disciplinada, respectivamente, pela **Portaria MF nº 81, de 27 de março de 2012**.

Conforme **Art. 66** desta Portaria estão definidas as competências da **SAMF/BA**:

- I – prestar apoio logístico aos órgãos do Ministério da Fazenda, sediados na área de suas jurisdições, planejando, coordenando, acompanhando e executando, de acordo com as normas e os procedimentos padrões estabelecidos, as atividades inerentes aos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISIP, de Serviços Gerais – SISG, Nacional de Arquivos – SINAR, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal;
- II – disseminar as informações aos órgãos do Ministério da Fazenda em sua jurisdição, quanto ao cumprimento das normas emanadas do órgão setorial dos sistemas citados no inciso I;
- III – assessorar, junto às unidades jurisdicionadas, a fiscalização de contratos, abrangendo os de âmbito Nacional, cuja contratação esteja dentro do escopo de atuação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- IV – subsidiar a Subsecretaria na prestação de informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária das áreas de logística, de gestão de pessoas e de tecnologia da informação e do conhecimento;
- V – realizar a tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis;
- VI – promover a análise das contas, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis da Unidade;
- VII – prestar apoio técnico e orientação contábil às áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;
- VIII – instaurar, quando couber, tomada de contas especial de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário, no âmbito da Superintendência de Administração;
- IX – promover a conformidade dos registros de gestão no âmbito da Unidade;
- X – dar posse em cargos em comissão;
- XI – conceder salário-família, auxílio, vantagens e licença e demais benefícios previstos em lei;

XII – conceder aposentadoria, reversão de servidor aposentado por invalidez, expedir títulos de inatividade e proceder apostilamentos;

XIII – conceder pensão, de acordo com a legislação; e

XIV – reconhecer dívida relativa a pagamentos de exercícios anteriores.

No Parágrafo 2º do Art. 66 desta Portaria compete ainda à SAMF-BA:

I – realizar as atividades de comunicação social, no âmbito da Superintendência de Administração;

II – executar as atividades de ouvidoria, no âmbito da Superintendência de Administração;

III – coordenar o processo de formalização da tomada de contas anual do ordenador de despesa e demais responsáveis da Superintendência de Administração;

IV – acompanhar a execução de todos os serviços abrangidos em contratos determinados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

V – coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas no âmbito da Superintendência de Administração;

VI – assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações;

VII – promover as contratações de bens e serviços no âmbito de sua jurisdição;

VIII – exercer as atividades de administração de bens móveis inclusive os adjudicados pela Dívida Ativa da União;

IX – coordenar e supervisionar o Serviço de atendimento e autoatendimento ao Cidadão;

X – coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência de Administração;

XI – avaliar e consolidar a programação anual de treinamento da Superintendência de Administração, observadas as diretrizes do Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP);

XII – supervisionar a execução das atividades relacionadas ao programa de assistência à saúde dos servidores e de seus dependentes no âmbito de sua jurisdição;

XIII – supervisionar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais;

XIV – prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União;

XV – implementar as políticas de tecnologia da informação emanadas da Unidade Central;

XVI – coordenar, no âmbito de sua jurisdição, as atividades relacionadas aos sistemas corporativos, consoante orientações da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

XVII – planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas na função de informática, na jurisdição da Superintendência;

XVIII – aplicar programa de conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações;

XIX – administrar os recursos tecnológicos disponíveis no âmbito da Unidade;

XX – acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação;

XXI – manter o controle de acesso aos sistemas corporativos sob a gestão da Unidade, cadastrando e desabilitando os usuários; e

XXII – prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados no âmbito da Unidade.

No **Art. 68** desta Portaria define as competências da **Divisão de Planejamento e Contabilidade**:

I – coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de planejamento, no âmbito da Superintendência de Administração, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;

II – coordenar e acompanhar as atividades relacionadas à modernização no âmbito da Superintendência de Administração;

III – coordenar e acompanhar ações voltadas para a melhoria dos serviços prestados pela Superintendência de Administração, bem como implementar novas ações em consonância com as diretrizes e determinações da Unidade Central;

IV – propor medidas a serem implementadas e supervisionar as metas a serem atingidas, a partir das diretrizes estabelecidas para as Superintendências de Administração;

V – coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, programas e projetos da Superintendência de Administração e determinar ações corretivas, quando necessárias; e

VI – acompanhar e controlar a execução dos projetos da Superintendência de Administração, desenvolvidos de acordo com os planos, programas e projetos aprovados pela Subsecretaria.

No **Art. 71** desta Portaria define as competências do **Serviço de Orçamento e Finanças** da Unidade:

- I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária, no âmbito da Superintendência de Administração;
- II – promover a elaboração da proposta orçamentária da Superintendência de Administração;
- III – efetuar e controlar as atividades relacionadas com a programação e execução orçamentária e financeira da Superintendência de Administração;
- IV – acompanhar o cumprimento das metas a serem atingidas na execução orçamentária e financeira; e
- V – executar e controlar a apropriação físico-financeira da execução da despesa, no âmbito Superintendência de Administração.

No **Art. 72** desta Portaria define as competências da **Divisão de Recursos Logísticos** da Unidade:

- I – planejar, coordenar, orientar e promover as atividades desenvolvidas nas funções de: documentação, arquivos, biblioteca e museus; material de expediente e de consumo; suprimentos, licitações e gestão de contratos, obras, patrimônio, serviços engenharia, transportes, administração de imóveis, serviços terceirizados, comunicação administrativa, na jurisdição da Superintendência de Administração;
- II – acompanhar, controlar e executar as atividades relativas a gestão de documentos e informação;
- III – viabilizar as condições necessárias à celebração de contratos, convênios e ajustes e seus aditamentos, no âmbito da Superintendência de Administração;
- IV – gerir os contratos relativos à sua área de competência;
- V – propor a destinação dos bens móveis inservíveis, sob responsabilidade da Superintendência de Administração;
- VI – viabilizar a realização de inventário patrimonial sob a responsabilidade da Superintendência de Administração;
- VII – orientar, acompanhar e avaliar as atividades referentes à preservação, restauração, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- VIII – propor cadastramento e habilitação de usuários nos sistemas corporativos, na jurisdição da Superintendência de Administração;

IX – propor a implantação de melhorias e a atualização das tabelas básicas dos sistemas corporativos;

X – executar e controlar os registros de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Superintendência de Administração.

XI – orientar e acompanhar a fiscalização dos contratos relativos à sua área de atuação; e

XII – elaborar previsão anual de despesa com aquisição de material e contratação de serviços.

Conforme **Parágrafo Único do Art. 72** desta Portaria compete ainda à **Divisão de Recursos Logísticos** da Unidade:

I – administrar as atividades relativas a arquivo, museu, biblioteca, protocolo, recepção e expedição de documentos, frota de veículos oficiais, administração predial, serviços e sistemas de telefonia, e serviços de reprografia, no âmbito de sua atuação;

II – subsidiar propostas de normas e procedimentos padrões em sua área de atuação;

III – executar as atividades inerentes aos sistemas informatizados de sua área de atuação;

IV – proceder a operacionalização dos sistemas informatizados de sua área de atuação;

V – executar as atividades relativas ao serviço de referência e comunicação;

VI – propor exclusão e cancelamento de processos do Sistema COMPROT;

VII – receber os equipamentos e materiais permanentes, recolhidos dos órgãos na Superintendência de Administração;

VIII – controlar, orientar e fiscalizar o trânsito e estacionamento de veículos nas áreas contíguas dos edifícios;

IX – verificar sistematicamente as instalações prediais dos imóveis;

X – elaborar e manter atualizado o cadastro de servidores, vigilantes e pessoal terceirizado;

XI – orientar a fiscalização do controle de entrada e saída de pessoas e materiais;

XII – controlar os horários de ligamento e desligamento de energia elétrica;

XIII – elaborar e manter atualizados os cadastros de equipamentos de telecomunicações bem como dos operadores;

XIV – organizar e manter atualizadas as listas telefônicas internas;

XV – executar as atividades relativas ao controle de tráfego, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais;

XVI – operacionalizar as atividades referentes ao credenciamento de servidores para condução de veículo oficial;

XVII – organizar e manter atualizados os cadastros dos veículos oficiais, motoristas e credenciados sob a sua administração;

XVIII – vistoriar e avaliar os veículos oficiais sob sua administração;

XIX – controlar e solicitar as aquisições de combustíveis e lubrificantes para a frota de veículos oficiais;

XX – requisitar, controlar e distribuir material e equipamentos destinados aos veículos oficiais;

XXI – providenciar o emplacamento dos veículos oficiais e expedir ou renovar sua documentação junto aos órgãos competentes;

XXII – controlar os estoques de peças e demais materiais destinados à manutenção dos veículos oficiais;

XXIII – assistir os motoristas em caso de acidentes;

XXIV – avaliar e identificar os veículos oficiais considerados antieconômicos ou inservíveis para fins de baixa na frota;

XXV – manter o controle dos pagamentos das multas de trânsito bem como do licenciamento dos veículos oficiais;

XXVI – elaborar relatório de ocorrência nos casos de acidentes com veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XXVII – elaborar escalas de motoristas para atendimento aos plantões noturnos e viagens de serviço;

XXVIII – organizar e manter atualizados os arquivos de plantas, gráficos, orçamentos e outros dados técnicos necessários à execução de obras e serviços de engenharia;

XXIX – supervisionar e vistoriar obras;

XXX – emitir parecer técnico sobre contratos e seus aditamentos, relacionados a sua área de atuação;

XXXI – manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XXXII – elaborar minutas de atestados de capacidade técnica a serem emitidas pela Superintendência de Administração;

XXXIII – orientar o recebimento, a classificação, o registro e arquivamento de documentos;

XXXIV – solicitar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a controle de acesso, administração de edifícios, serviços de limpeza e conservação, vigilância, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;

XXXV – expedir “Termo de Responsabilidade” quando se tratar de distribuição de materiais permanentes sob a administração da Superintendência de Administração; e

XXXVI – acompanhar e controlar a movimentação física dos bens móveis, sob responsabilidade da Superintendência de Administração

O **Art. 73** desta Portaria define as competências do **Serviço de Suprimentos** da Unidade:

I – elaborar minutas de editais e contratos;

II – propor dispensa e reconhecimento das situações de inexigibilidade de licitações;

III – controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo;

IV – controlar e executar as atividades referentes à aquisição de bens imóveis, móveis, materiais e contratação de serviços;

V – controlar e executar as atividades referentes à administração de contratos;

VI – programar suprimentos de materiais com base nas necessidades;

VII – receber, conferir, codificar e armazenar os materiais de consumo;

VIII – controlar e executar as atividades referentes à administração de materiais de consumo;

IX – controlar o movimento de material e conferir periodicamente o estoque;

X – elaborar, mensalmente, demonstrativos do movimento do material;

XI – identificar as necessidades de reposição de estoques de materiais;

XII – distribuir o material requisitado pelos órgãos do Ministério da Fazenda na jurisdição da Superintendência de Administração;

XIII – acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de entrega de material e prestação de

serviços contratados;

XIV – solicitar e controlar as prestações de garantias contratuais, informando os prazos de encerramento;

XV – acompanhar e avaliar a evolução das despesas com material e serviços no âmbito da Superintendência de Administração;

e

XVI – providenciar a publicação, na imprensa oficial, de convênios, editais, contratos, termos aditivos e demais instrumentos estabelecidos na legislação.

Conforme Parágrafo 2º do Art. 73 desta Portaria, compete ainda ao **Serviço de Suprimentos** da Unidade, elaborar especificações para compras de materiais e contratações de serviços, bem como projetos básicos, termos de referência e termos aditivos no âmbito da Superintendência de Administração.

O **Art. 76** desta Portaria define as competências da **Divisão de Gestão de Pessoas** da Unidade:

I – acompanhar as atividades referentes ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, no âmbito de sua jurisdição;

II – elaborar nota técnica, conforme suas atribuições, nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo, aposentado e beneficiário de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

III – acompanhar as atividades referentes à gestão de pessoas, no âmbito de sua jurisdição;

IV – prestar atendimento aos servidores ativos e aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

V – subsidiar o Superintendente de Administração na prestação das informações à Advocacia-Geral da União – AGU/PR, a fim de garantir a defesa da União, bem como ao Poder Judiciário;

VI – acompanhar as atividades relativas aos processos administrativos de exercícios anteriores de servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição;

VII – promover ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais, no âmbito de sua jurisdição;

VIII – coordenar o processo de desenvolvimento de pessoas da Superintendência de Administração;

IX – prestar assistência médica, odontológica e psicossocial aos servidores ativos, aposentados e seus dependentes, no âmbito de sua jurisdição;

X – administrar os convênios celebrados para contratação de estágio de estudantes, no âmbito de sua jurisdição;

XI – acompanhar as atividades relativas ao estágio de estudante, no âmbito de sua jurisdição; e

XII – racionalizar processos de trabalho relativos à sua área de atuação, passíveis de padronização e automação.

O **Art. 78** desta Portaria define as competências do **Serviço de Ativos** da Unidade:

I – executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento dos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;

II – analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de pessoal ativo;

III – executar as atividades referentes a registro cadastral, revisão de vantagens e benefícios dos servidores ativos;

IV – prestar atendimento aos servidores ativos no âmbito da Superintendência de Administração; e

V – executar as atividades necessárias ao cumprimento de ações judiciais relativas aos servidores ativos.

Conforme **Parágrafo Único do Art. 78** desta Portaria, compete ainda ao **Serviço de Ativos** da Unidade:

I – instruir os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores ativos, no âmbito de sua jurisdição;

II – executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores ativos no âmbito de sua jurisdição;

III – efetuar as ações atinentes ao gerenciamento de servidores ativos;

IV – instruir os processos de concessão de aposentaria;

V – cadastrar os processos relativos a ações judiciais em sistema específico;

VI – calcular e incluir o pagamento de exercícios anteriores dos servidores ativos no sistema de pessoal;

VII – editar e publicar, semanalmente, o boletim de serviço; e

VIII – executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores ativos.

O **Art. 79** desta Portaria define as competências do **Serviço de Inativos e Pensionistas** da Unidade:

- I – executar os registros cadastrais dos servidores aposentados quanto à revisão, alteração e cancelamento de proventos, vantagens e benefícios;
- II – executar os registros cadastrais dos beneficiários de pensão, quanto à concessão, revisão, alteração e cancelamento de pensão;
- III – instruir os processos de concessão de aposentadoria, elaborando os atos necessários;
- IV – instruir os processos de concessão de pensão, elaborando os atos necessários;
- V – instruir processos de auxílio-funeral;
- VI – executar as atividades referentes à elaboração da folha de pagamento de servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- VII – analisar e elaborar parecer técnico nos assuntos referentes às demandas de servidores aposentados e beneficiários de pensão;
- VIII – atender diligências e cadastrar as fichas de concessão de aposentadoria e pensão em sistema do Tribunal de Contas da União (TCU);
- IX – executar as ações necessárias ao cumprimento de decisões judiciais relativas aos servidores aposentados e de beneficiários de pensão; e
- X – prestar atendimento aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão.

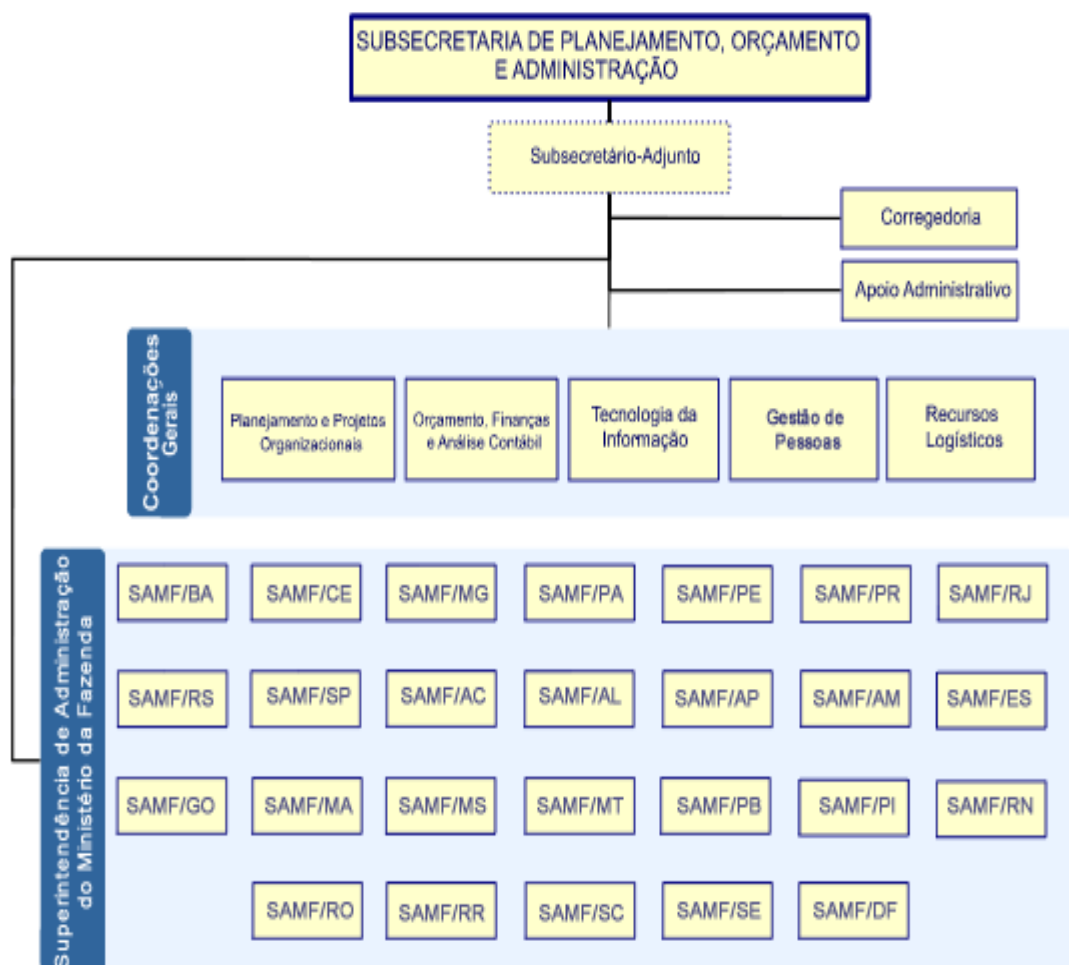
Conforme Parágrafo Único do Art. 79 desta Portaria, compete ainda ao **Serviço de Inativos e Pensionistas** da Unidade:

- I – executar as atividades relativas à assistência à saúde suplementar, dos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição; e
- II – instruir os processos administrativos de pagamento de exercícios anteriores, observadas as orientações do órgão gestor do SIPEC, relativas aos servidores aposentados e aos beneficiários de pensão, no âmbito de sua jurisdição.

1.3. Organograma Funcional

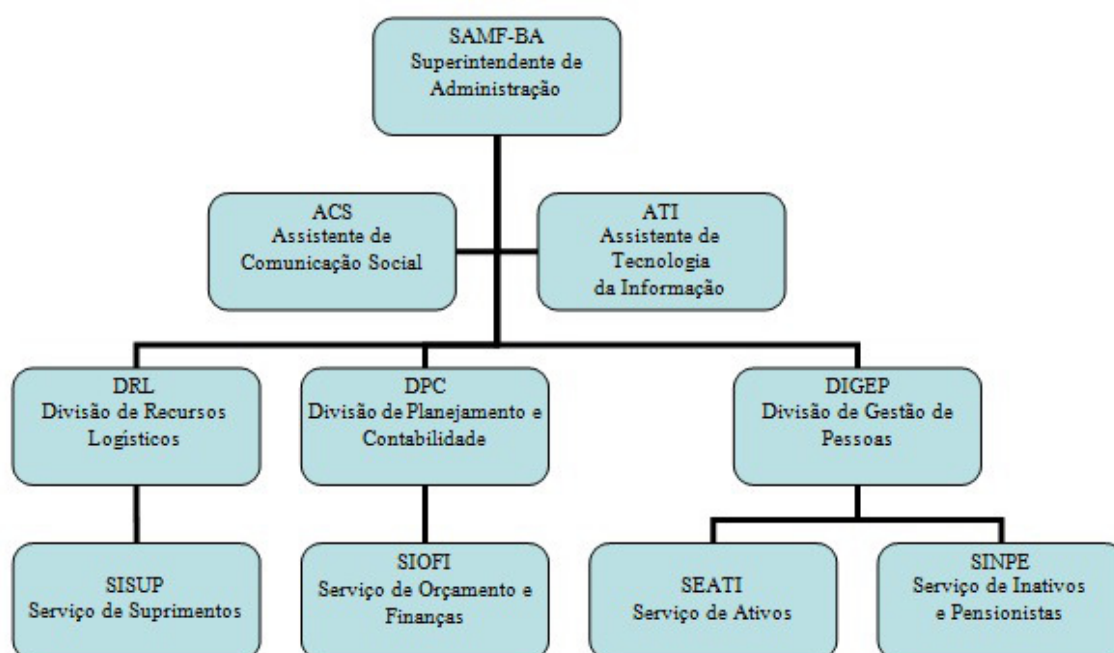
1.3.1. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF

Figura I: Organograma SPOA (Estrutura Organizacional)



1.3.2. Superintendência de Administração do MF/BA – SAMF/BA

Figura II: Organograma SAMF (Estrutura Organizacional)



1.4. Macroprocessos Finalísticos

Com base na Cadeia de Valor do Ministério da Fazenda – Estratégia, Gestão e Suporte, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA identificou como essência das SAMFs os seguintes macroprocessos finalísticos: Gestão de Pessoas e Administração e Logística.

É a seguinte a descrição de como foram conduzidos tais macroprocessos, nesta SAMF/BA, no exercício de 2013:

Administração: Coordenar e supervisionar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas, assessorar as unidades centrais na promoção da articulação, da cooperação técnica e do intercâmbio de experiências e informações, coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, realizar a tomada de contas anual, prestar informações ao Poder Judiciário, à Procuradoria da Fazenda Nacional e à Procuradoria da União, necessárias à defesa da União

Gestão de Pessoas: Este macroprocesso finalístico é responsável pela Administração da Folha de Pagamento de Ativos, Inativos e Pensionistas, concessão de benefícios, realização de atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem, atendimento e acompanhamento das ações judiciais, promover, anualmente, recadastramento dos dados dos servidores aposentados e beneficiários de pensões, elaboração e acompanhamento programação anual de Capacitação de Servidores, organização do Prêmio de Desempenho Funcional.

Logística: Este macroprocesso é responsável pela administração predial, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão da documentação processual e não-processual, expedição de correspondência, documentos e cargas, gestão de almoxarifado, gestão patrimonial, gestão de telefonia e transporte.

1.5. Macroprocessos de Apoio

São os seguintes os macroprocessos de apoio, para os quais é apresentada descrição, no caso da SAMF/BA, no exercício de 2013:

1. **Planejamento:** Elaboração de Planos de Ação, Acompanhamento de Indicadores e Metas, Gestão de Processos Internos e Tratamento das informações do Controle Interno e Externo;
2. **Orçamento e Finanças:** Pagamentos de fornecedores, prestadores de serviço, promover as conformidades diárias e documental, prestar apoio técnico às áreas de logística e pessoal;
3. **Comunicação Social:** Realização das atividades de comunicação social, execução das atividades de ouvidoria e atendimento às solicitações de acesso à informação, disseminar informações aos órgãos jurisdicionados e gerir eventos corporativos;
4. **Tecnologia da Informação:** Administração dos recursos tecnológicos disponíveis, acompanhar a instalação e a manutenção de aplicativos e componentes de informática, bem como, a distribuição, remanejamento e desativação, manter o controle de acesso aos sistemas corporativos, conscientização dos usuários quanto à segurança de dados e informações e prestar suporte aos usuários de equipamentos e de sistemas informatizados;

1.6. Principais Parceiros

Os principais parceiros da SAMF/BA em 2013 foram: a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA, as unidades descentralizadas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, o Centro de Treinamento da Escola de Administração Fazendária – CENTRESAF, Delegacia de Julgamento da Receita Federal do Brasil na Bahia, Controladoria Geral da União na Bahia, Superintendência do Patrimônio da União na Bahia, Serviço Federal de Processamento de Dados – Regional Bahia, Agência Nacional de Vigilância Sanitária na Bahia, Banco do Brasil e ASSEFAZ.

2. Parte A, Item 2 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013

2. Planejamento da Unidade e Resultados Alcançados

- 2.2 Programação Orçamentária e Financeira e Resultados Alcançados. Não há conteúdo a ser declarado neste subitem, pois a SAMF é apenas uma Unidade Pagadora.

2.1 Planejamento Estratégico

O presente relatório contempla o Planejamento Estratégico que abrange o período de 2012 a 2015, definido de forma participativa entre a SPOA/MF e suas Unidades Regionais (SAMF's). O Mapa Estratégico foi definido, pela Portaria SPOA n.º 152, de 23 de fevereiro de 2012, publicada no DOU de 27/02/2012, para o quadriênio 2012 a 2015.

Tabela 1: Mapa Estratégico

MISSÃO	Prover soluções administrativas ao Ministério da Fazenda, contribuindo para a melhoria contínua do serviço público, de forma sustentável.
VISÃO	Ser a provedora de soluções administrativas do Ministério da Fazenda até 2015.
VALORES	Sustentabilidade; inovação; atuação ética; valorização das pessoas; espírito de equipe; otimização; comprometimento; visão holística.
PERSPECTIVAS	Cidadão e Sociedade; processos internos; aprendizagem e crescimento, orçamento e finanças

Fonte: SPOA/MF

Os Objetivos Estratégicos que compõem o planejamento estratégico são:

- Aumentar a satisfação das Unidades Usuárias;
- Ampliar a atuação junto aos Órgãos Fazendários;
- Implantar novo modelo de gestão;
- Automatizar processos de trabalho;
- Repor e manter a força de trabalho;
- Efetivar a Gestão de Competências;
- Promover a gestão da informação e do conhecimento;
- Ampliar a disponibilidade de recursos.
- Aumentar a produtividade e a efetividade no uso dos recursos.

Os Fatores Críticos de Sucesso que compõem o planejamento estratégico são:

- Comunicação, marketing, atendimento e qualidade;
- Normatização (regimento interno) e parcerias;
- Definição, canais e redes de distribuição;
- Mapeamento, análise e redesenho de processo;
- Racionalização, modernização, normatização e sustentabilidade;
- Novos ingressos, valorização, recolocação e endomarketing;
- Disseminação, trilhas de conhecimento e Banco de Talentos;
- Normatização, armazenamento e segurança da informação;
- Parcerias e novos recursos;
- Mudança de cultura, programação, capacidade gerencial, acompanhamento;
- Qualidade do gasto.

2.1.1. Plano de Metas

O conjunto de indicadores e metas para 2014 foram aprovados, conforme publicado através da Portaria n.º 573 de 24 de dezembro de 2013.

Tabela 2: Metas 2014

Perspectiva	Indicador de Desempenho	Unidade	Metas
Cidadão e Sociedade	Satisfação de Unidades Usuárias	%	75%
Cidadão e Sociedade	Avaliação Pós-Serviço	%	85%
Processos Internos	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	%	85%
Aprendizagem e Crescimento	Percentual de participação em eventos de capacitação em relação ao total de servidores	%	60%
	Percentual de participação em eventos de capacitação realizados em relação ao total de participações previstas no Plano de Desenvolvimento dos Órgãos do MF	%	60%
	Reposição e manutenção da força de trabalho	%	100%
Orçamento e Finanças	Desempenho da Execução orçamentária das Unidades	%	90%

Fonte: SPOA

No exercício de 2013, no encontro de dirigentes SPOA houve uma revisão do planejamento, oportunidade em que foram decididas algumas mudanças nos indicadores. Uma delas foi a revogação do indicador de desenvolvimento de competências, já que a apuração do número de horas de capacitação por servidor não refletia de maneira satisfatória o objetivo “Efetivar a gestão por competências” da perspectiva “Aprendizagem e Crescimento”.

Este indicador foi substituído por dois outros indicadores, **“Percentual de participação em eventos de capacitação em relação ao total de servidores”** e **“Percentual de participação em eventos de capacitação realizados, em relação ao total de participações previstas no Plano de Desenvolvimento dos órgãos do MF”**.

Além desses, foi criado o indicador **“Percentual de manutenção da força de trabalho”** para medir o alcance do objetivo “Repor e manter a força de trabalho”, ainda constante da perspectiva “Aprendizagem e Crescimento”.

Na tabela abaixo constam as fórmulas dos indicadores e os sistemas a que se referem, já atualizados conforme as alterações mencionadas acima.

Tabela 3: Fórmulas e Sistemas para os Indicadores para o exercício 2014

Indicador de Desempenho	Fórmulas	Sistemas
Satisfação de Unidades Usuárias	$Aps = \frac{\sum Fi \times Pi}{\sum Fi \times Pmax} \times 100$	Pesquisa de Satisfação
Avaliação Pós-Serviço	$Aps = \frac{\sum Fi \times Pi}{\sum Fi \times Pmax} \times 100$	Sistema de Demandas
Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	$\frac{QtdAtendimentosTMA}{QtdAtendimentosTotal} \times 100$	Sistema de Demandas
Aprendizagem e Conhecimento	$\frac{N.^{\circ} Servidores capacitados}{Total de Servidores do Órgão} \times 100$	Sistema de Gestão de Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências
	$\frac{N.^{\circ} Participações Executadas}{N.^{\circ} Participações Previstas} \times 100$	Sistema de Gestão de Competências e Plano de Desenvolvimento de Competências
	$\frac{[Lotação em 01/01 + (Ingressos - Egressos) \times 100]}{Lotação Atual}$	Sistema SIAPE
Desempenho da Execução Orçamentária das Unidades	$\frac{OrçamentoLiquidado}{OrçamentoLiberado} \times 100$	SIAFI Operacional ou Gerencial

Fonte: SPOA/MF

Aps = Avaliação Pós-Serviço;

Fi = Frequência (Número de respostas por categoria);

Pmax = Pontuação Máxima;

TMA = Tempo Médio de Atendimento (Indicador do Sistema de Demandas)

2.1.2 Planos de Ação

Planos de Ação informados no Relatório de Gestão – 2012:

Ações referentes à Pesquisa de Clima Organizacional:

Tabela 4: Plano de Ação da Gestão de Clima Organizacional

AÇÃO	SITUAÇÃO DA AÇÃO
1. Qualidade dos Serviços Prestados das Áreas	Cumprida
2. Reconhecimento ou elogio pelo trabalho realizado	Cumprida
3. Instalações Físicas Ambiente de Trabalho	Cumprida
4. Feedback com Relação a Atuação do Gestor ou Chefia	Cumprida

Fonte: DPC

Ações referentes à 3ª Pesquisa de Satisfação:

Tabela 5: Plano de Ação da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias

AÇÃO	SITUAÇÃO DA AÇÃO
1. Processo de Comunicação	Cumprida
2. Informação quanto a não conclusão da demanda	Cumprida
3. Verificação junto às UU tipos de serviços de interesse	Cumprida
4. Analisar Carta de Serviços	Cumprida

Fonte: DPC

Planos de Ação informados no Relatório de Gestão – 2013:

Ações referentes à 4ª Pesquisa de Satisfação:

Tabela 6: Plano de Ação da Pesquisa de Satisfação das Unidades Usuárias 2013

AÇÃO	SITUAÇÃO DA AÇÃO
1. Qualidade da Atuação – Verificação de itens para melhoria	Cumprida Parcialmente
2. Atendimento dentro do prazo	Cumprida
3. Conhecimento de atribuições	Cumprida (Ação Contínua)
4. Justificativa não atendimentos demandas	Cumprida (Ação Contínua)
5. Divulgação dos serviços	Cumprida (Ação Contínua)

Fonte: DPC

2.3 Resultados dos Indicadores de Gestão

Tabela 7: Resultado dos Indicadores de Desempenho 2013

Sigla	Indicador de Desempenho	Meta	Resultado
UU	% Satisfação das Unidades Usuárias	75%	69%
UU	Avaliação Pós-Serviço	83%	90,18%
PR	Cumprimento do Tempo Médio de Atendimento	83%	81%
PE	Desenvolvimento de Competências	30hs/pessoa	77,72 hs/pessoa
FI	Desempenho da Execução Orçamentária	90%	96%

Fonte: SPOA/DF e SIOFI/BA

3. Parte A, Item 3 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013

3. Estruturas de Governança e de Autocontrole da Gestão

Não há conteúdo a ser declarado no exercício de referência para o subitem da DN TCU N.º 127/2013 listado abaixo:

- 3.3. Não há conteúdo a ser declarado, em virtude da sua Natureza Jurídica conforme DN n.º 119/2012, Anexo II, Parte A, Quadro A1, item b.

3.1 Estrutura de Governança

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF/BA é um órgão da administração direta e está ligada a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, dentro da estrutura da Secretaria-Executiva do Ministério da Fazenda, cabendo-lhe fazer cumprir os dispositivos regulamentares, de acordo com as diretrizes normatizadas no Regimento Interno nº 81, de 27 de março de 2012.

Com o objetivo de dar legitimidade às ações das frentes de trabalho da SAMF/BA, foi definido um modelo de governança corporativa no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

A Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda, é responsável pelo direcionamento estratégico, compreendendo as funções de logística, pessoal, planejamento, tecnologia da informação e de comunicação social. É constituída pela autoridade máxima do órgão, no cargo de Superintendente, de 03 (três) gerências administrativas: **Gerência de Recursos Logísticos, Gerência de Gestão de Pessoas e Gerência de Planejamento e Contabilidade**, e de 02 (duas) assistências: Assistente da Tecnologia da Informação e Comunicação Social. Por orientação da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração uma Equipe de **Controle Interno** foi designada através da Portaria nº 190, de 19

de novembro de 2013, com a função de servir como elo em aprimorar a integração do processo de gestão no âmbito da Administração.

Na Gerência de Recursos Logísticos tem o Serviço de Suprimentos (contratos, licitações, almoxarifado e patrimônio) - SISUP; DOCUMENTAÇÃO (arquivo, malote, protocolo); SICAF – Sistema de cadastro de Fornecedores; Fiscalização de Contratos; SETEL (Setor de Telecomunicações); SETRA (Setor de Transportes); Administração Predial. Com o objetivo de melhorar a coordenação no nível das atividades operacionais na SAMF/BA foi criada a função de **Administrador Predial** através da Portaria nº 193, de 12 de dezembro de 2013 com a incumbência de atuar na coordenação da gestão contratual bem como subordinar suas atividades às orientações contidas no Regulamento de Administração de Imóveis. Ainda na Gerência de Recursos Logísticos, foram publicadas as seguintes Portarias:

- Portaria 122 de 20/08/2013 – Instituiu a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Almoxarifado;
- Portaria 069 de 02/05/2013 – Designação de Pregoeiro;
- Portaria 147 de 17/09/2013 – Apoio às Atividades do SISUP;
- Portaria 167 de 21/10/2013 – Designação de Pregoeiro;
- Portaria 198 de 21/11/2013 – Designação de servidores para constituírem Comissão de Desfazimento de Veículos.

A Gerência de Gestão de Pessoas se subdivide em 02 (duas) divisões: Serviço de Ativos e o Serviço de Inativos, desenvolve as atividades de pagamento, aposentadoria, pensão, cadastramento, recadastramento, capacitação/treinamento, férias, avaliação de desempenho individual, portaria e boletim de pessoal. Existe ainda uma unidade de Serviço Médico que atende as recomendações do SIASS.

A Gerência de Planejamento e Contabilidade tem na sua estrutura o Serviço de Orçamento e Finanças, Conformidade Documental e Controle Interno Administrativo, desenvolve as atividades de planejamento estratégico, execução orçamentária e financeira e conformidade documental.

A Tecnologia da Informação assegura o uso e da segurança dos sistemas corporativos da unidade e das suas ferramentas.

A Comunicação Social é responsável pela divulgação de informe, elaboração de informativos, integração entre as áreas, eventos corporativos, ouvidoria e o tratamento das questões ligadas a Lei de Acesso a Informação.

3.2. Avaliação do Funcionamento dos Controles Internos

A SAMF-BA, tendo em vista a Portaria publicada de criação do controle Interno, referida no subitem 3.1, analisou e avaliou, em reunião, os itens do Quadro A.3.2.

Quadro A.3.2 – Avaliação do Sistema de Controles Internos

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS					
VALORES					
Ambiente de Controle					
	1	2	3	4	5
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.				X	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.				X	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.				X	
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco					
	1	2	3	4	5
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
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.					X
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.				X	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.				X	
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.				X	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
Procedimentos de Controle					
	1	2	3	4	5

19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.				X	
20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.			X		
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
Informação e Comunicação	1	2	3	4	5
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
Monitoramento	1	2	3	4	5
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	
Escala de valores da Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria . (3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria . (5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.					

Fonte: SAMF

3.4. Sistema de Correição

Não existe uma estrutura de correição na SAMF-BA e suas Comissões de Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares, para cumprimento das determinações e/ou recomendações dos Órgãos de Controle Interno ou Externo e até da Corregedoria Geral do MF são compostas por servidores da SAMF-BA, ou da Corregedoria do MF, como também de órgãos jurisdicionados. Quanto às informações sobre Comissões e Processos Administrativos Disciplinares estão registradas conforme subitem 3.5.

Foi publicado no Diário Oficial da União, em 21 de junho de 2013, o Decreto n.º 8.029, criando a Corregedoria-Geral do Ministério da Fazenda. O decreto define que a corregedoria terá competência para analisar denúncias e representações, instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito do Ministério da Fazenda.

Com a criação da Corregedoria-Geral, o Ministério da Fazenda conta com uma unidade que tratará exclusivamente de assuntos disciplinares, atuando na implantação de ações preventivas e punitivas.

À Corregedoria-Geral compete:

I – analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, ressalvadas as competências específicas das demais corregedorias dos órgãos do Ministério da Fazenda;

II – instaurar e conduzir, de ofício ou por determinação superior, e decidir pelo arquivamento, em sede de juízo de admissibilidade, de sindicâncias, inclusive patrimoniais, e de processos administrativos disciplinares:

a) para apurar irregularidades praticadas no âmbito de órgão singular ou colegiado da estrutura do Ministério da Fazenda que não possua corregedoria própria, ou quando relacionadas a mais de um órgão da estrutura do Ministério; ou

b) para apurar atos atribuídos aos titulares dos órgãos e conselheiros dos órgãos colegiados da estrutura organizacional do Ministério da Fazenda, mediante determinação do Ministro de Estado da Fazenda;

III – manifestar-se previamente sobre processo administrativo disciplinar ou sindicância oriundos de outras corregedorias, cuja competência para julgamento seja do Ministro de Estado da Fazenda, mediante determinação deste, sem prejuízo das competências da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

IV – prestar ao Ministro de Estado da Fazenda informações específicas sobre procedimento disciplinar em curso ou encerrado, investigativo ou punitivo, e requisitar cópia dos autos ou, sempre que necessário, vista dos originais para a mesma finalidade, no âmbito dos órgãos do Ministério da Fazenda; e

V – exercer outras atividades relativas à sua área de atuação ou que lhe forem designadas pelo Ministro de Estado.

3.5. Cumprimento Pela Instância de Correição da Portaria N.º 1.043/2007 da CGU

O Relatório de Correição de todas as Comissões Instauradas na SAMF-BA, conforme Portaria CGU 2.270/2009, item 5.2.11, está disponível nos registros do Sistema e Gestão de Processos Disciplinares (CGU-PAD) – sistema informatizado cuja obrigatoriedade de uso pelos órgãos e entidades do Sistema de Correição Poder Executivo Federal está estabelecida na Portaria n.º 1.043, de 24/07/2007, publicada no DOU de 25/07/2007.

3.6. Indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos

A SAMF-BA ainda não instituiu indicadores para monitoramento e avaliação do modelo de governança e efetividade dos controles internos. A Equipe de Controle Interno desta Unidade está em fase de estruturação. Embora não existam indicadores para monitoramento e avaliação de governança, a alta administração adota procedimentos que acabam por proporcionar uma forma indireta de definição e medição desses níveis de risco. As atividades da SAMF/BA são constantemente discutidas e avaliadas principalmente em reuniões e as definições obtidas são utilizadas para correção do rumo.

4. Parte A, item 4, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013

4. Tópicos Especiais da Execução Orçamentária e Financeira

Seguem listados abaixo, os subitens da DN TCU N.º 127/2013 que não possuem conteúdo a ser declarado no exercício de referência e com suas justificativas:

- 4.1.1. Não há conteúdo a ser declarado no quadro A.4.1.1, pois esta UJ não é Unidade Gestora Orçamentária;
- Nos subitens 4.1.3.1, 4.1.3.2, 4.1.3.3 e 4.1.3.4 Não há conteúdo a ser declarado, pois a SAMF-BA apenas recebe créditos de movimentação;
- 4.2. No exercício de referência não houve insuficiência de créditos ou recursos reconhecidos para pagamento de credores.
- 4.4. Não há conteúdo a ser declarado, pois não existem vigentes no exercício de referência transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres nesta unidade;
- 4.5.2. Não houve utilização desta conta Tipo “B” para o exercício de referência para suprimento de fundo;
- 4.6. No rol das competências regimentais não compreende a concessão, prorrogação ou ampliação de anistia, remissão, subsídio de natureza tributária, financeira, ou creditícia, crédito presumido, isenção em caráter não geral, redução discriminada de alíquota ou de base de cálculo relativa a impostos, taxas ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.
- 4.7. Não há conteúdo a ser declarado neste subitem, em virtude do mesmo não está relacionado à natureza jurídica desta UJ, conforme Quadro A.1 da DN TCU nº 127/2013.

4.1 Execução das Despesas

4.1.2. Movimentação de Créditos Interna e Externa

Quadro A.4.1.2.1 – Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa

Movimentação dentro de mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1-Pessoal e Encargos Sociais	2-Juros e Encargos da Dívida	3-Outras Despesas Correntes
Concedidos	170013	-	25101- 04122211020000001	0,00	0,00	4.349.567,92
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	4.349.567,92
Concedidos	170009	-	25913- 04122211020000001	0,00	0,00	270.763,28
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	270.763,28
Concedidos	170006	-	25101-04122211020000001	0,00	0,00	16.049,98
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	16.049,98
Concedidos	170038	-	25101-04122211000000001	0,00	0,00	900,00
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	900,00
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Recebidos	-	-		0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão						
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1-Pessoal e Encargos Sociais	2-Juros e Encargos da Dívida	3-Outras Despesas Correntes
Concedidos	170008	-	25104-04122211020000001	0,00	0,00	7.433.417,77
Recebidos	-	170075	25104-04092211022440001	0,00	0,00	7.433.417,77
Concedidos	170076	-	25104-04092211022440001	0,00	0,00	194.523,59
Recebidos	-	170075	25104-04122211020000001	0,00	0,00	194.523,59
Concedidos	170295	-	25103-04122211020000001	0,00	0,00	752.474,18
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	752.474,18
Concedidos	170016	-	25101-04122211020000001	0,00	0,00	126.019,99
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	126.019,99
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	170008	-	25104-04122211020000001	1.635.983,13	0,00	0,00
Recebidos	-	170075		1.635.983,13	0,00	0,00
Concedidos	170016	-	25101-04122211020000001	7.800,00	0,00	0,00
Recebidos	-	170075		7.800,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

Quadro A.4.1.2.2 – Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa

Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
	Concedente	Recebedora		1-Pessoal e Encargos Sociais	2-Juros e Encargos da Dívida	3-Outras Despesas Correntes
Concedidos	170011	-	47101-04125203886900001	0,00	0,00	1.414.504,78
Recebidos	-	170075	47101-041272038OU4001	0,00	0,00	1.414.504,78
Concedidos	170084	-	66101-041222101110C0001	0,00	0,00	1.293.298,69
Recebidos	-	170075	66101-0412421012D58001	0,00	0,00	1.293.298,69
Concedidos	550005	-	55101-08122212220000001	0,00	0,00	396,15
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	396,15
Concedidos	253015	-	36212-10304201561380001	0,00	0,00	138.067,47
Recebidos	-	170075		0,00	0,00	138.067,47
Origem da Movimentação	UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
	Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Recebidos	-	-	-	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

4.1.3 Realização da Despesa

4.1.3.5 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro A.4.1.3.5 – Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2013	2012	2013	2012
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)	14.411.102,41	10.140.905,29	14.411.102,41	10.140.905,29
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	2.389.850,90	540.928,46	2.389.850,90	540.928,46
d) Pregão	12.021.251,51	9.457.011,43	12.021.251,51	9.457.011,43
e) Não Aplicável	0,00	142.965,40	0,00	142.965,40
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (g+h)	2.207.052,52	2.098.635,89	2.207.052,52	2.098.635,89
g) Dispensa	1.537.524,28	1.505.589,10	1.537.524,28	1.505.589,10
h) Inexigibilidade	669.528,24	593.046,79	669.528,24	593.046,79
3. Regime de Execução Especial	76.267,32	61.630,98	76.267,32	61.630,98
i) Suprimento de Fundos	76.267,32	61.630,98	76.267,32	61.630,98
4. Pagamento de Pessoal (j+k)	102.191,53	558.384,46	102.191,53	558.384,46
j) Pagamento em Folha	0,00	453.371,32	0,00	453.371,32
k) Diárias	102.191,53	105.013,14	102.191,53	105.013,14
5. Outros	456.669,01	0,00	456.669,01	0,00
6. Total (1+2+3+4+5)	17.177.015,47	12.859.556,62	17.177.015,47	12.859.556,62

Fonte: SIAFI

4.1.3.6 Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

Quadro A.4.1.3.6 – Despesas Totais por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1 – Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 – Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 – Outras Despesas Correntes	15.197.478,30	14.389.334,90	15.197.478,30	14.338.227,73	456.060,56	0,00	15.197.478,30	14.338.227,73
339030	435.551,62	439.624,72	435.551,62	317.518,79	18.678,08	0,00	435.551,62	317.518,79
339033	755.703,59	528.742,45	755.703,59	506.731,25	13.203,86	0,00	755.703,59	506.731,25
339036	200.482,01	286.107,36	200.482,01	286.107,36	1.678,96	0,00	200.482,01	286.107,36
339039	13.549.502,07	12.869.135,55	13.549.502,07	12.869.135,55	412.517,51	0,00	13.549.502,07	12.869.135,55
339092	101.603,45	90.922,45	101.603,45	90.922,45	0,00	0,00	101.603,45	90.922,45
339093	9.970,28	28.596,23	9.970,28	28.596,23	0,00	0,00	9.970,28	28.596,23
339014	102.191,53	94.206,14	102.191,53	87.306,56	6.899,58	0,00	102.191,53	87.084,82
339139	42.473,75	52.000,00	42.473,75	52.000,00	3.082,57	0,00	42.473,75	52.000,00
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
4 – Investimentos	1.643.783,13	853.466,39	1.643.783,13	853.466,39	1.292,51	0,00	1.643.783,13	853.466,39
449051	1.232.074,94	167.750,48	1.232.074,94	167.750,48	1.292,51	0,00	1.232.074,94	167.750,48
449052	411.708,19	685.715,91	411.708,19	685.715,91	0,00	0,00	411.708,19	685.715,91
5 – Investimentos Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 – Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: SIAFI

4.3 Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores

Quadro A.4.3 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores

Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2013
2012	450.983,51	221,74	443.176,17	7.585,60
2011	1.343.219,43	71.262,85	739.201,46	0,00
2010	243.067,72	408,69	242.659,03	0,00
2009	218.685,07	160,44	218.524,63	0,00
Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante Inscrito	Cancelamentos Acumulados	Pagamentos Acumulados	Saldo a Pagar em 31/12/2013
2012	3.483.915,42	1,00	3.026.561,35	457.353,07
2011	1.232.808,58	21.340,14	895.631,40	0,00
2010	3.890.136,45	98.103,03	922.884,94	0,00
2009	812.369,21	169.636,45	642.732,76	0,00

Fonte: SIAFI

4.5. Suprimento de Fundos

4.5.1. Suprimento de Fundos – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

Quadro A.4.5.1 – Despesas realizadas por meio da Conta Tipo “B” e por meio do Cartão de Crédito Corporativo

Suprimento de Fundos							
Exercícios	Conta Tipo “B”		CPGF				Total (R\$) (a+b+c)
			Saque		Fatura		
	Quantidade	(a) Valor	Quantidade	(b) Valor	Quantidade	(c) Valor	
2013	0	0,00	84	18.410,53	151	55.254,76	75.139,89
2012	0	0,00	80	17.666,77	413	43.964,10	61.630,87
2011	0	0,00	101	23.019,32	61	79.841,50	102.860,82

Fonte: SIAFI

4.5.3 Suprimento de Fundos – Cartão de Crédito Corporativo (CPGF)

Quadro A.4.5.3 – Despesa com Cartão de Crédito Corporativo por UG e por Portador

Código da CGU	170084				
Portador	CPF	Valor Limite Individual	Valor		Total
			Saque	Fatura	
Adílson de Souza Nascimento	02085992587	8.000,00	844,49	0,00	844,49
Antônio Lazaro Soares do Amparo	50559044534	8.000,00	2.848,50	899,98	3.748,48
Brás Antônio Maciel Pinheiro	09844317134	8.000,00	554,06	1.332,06	1.886,12
Edvaldo Santos Rodrigues	28870441504	8.000,00	2.891,66	11.857,26	14.748,92
José Barbosa Sales	32131739591	8.000,00	1.456,06	553,16	2.009,22
Luís Roberto Silva Lima	54975468549	8.000,00	1.233,06	445,50	1.678,56
Leonardo Andrade e Castro	78077010563	8.000,00	0	165,00	165,00
Vene Maria do Eirado Silva Python Sar	35734582549	8.000,00	570,00	0	570,00
Total Utilizado pela UG			10.397,83	13.920,90	25.650,79

Código da PFN	170008				
Aílton Nascimento da Encarnação	16278321572	8.000,00	0,00	6.996,64	6.996,64
Anna Júlia Leite Lacerda Sampaio	53783654149	8.000,00	2.091,00	2.401,84	4.492,84
Celeste Maria de Carvalho Ferreira	14873630525	8.000,00	780,00	3.587,64	4.367,64
José Francisco Santos de Carvalho	17629187572	8.000,00	0,00	3.001,29	3.001,29
Maria Luíza Silva Papalardo Chagas	18605516534	8.000,00	1.090,00	7.220,83	8310,83
Mariano Nascimento dos Santos	12276731591	8.000,00	0,00	7.865,57	7.865,57
Renato Felipe Barros Teixeira	34491651515	8.000,00	535,00	5.707,81	6.242,81
Total Utilizado pela UG			4.496,00	36.781,62	41.277,62

Código da SAMF	170075	Limite de Utilização: 125.000,00 *			
Manoel Carlos Oliveira de Almeida	05278392568	8.000,00	100,00	1.551,18	1.651,18
Maria José de Souza Góes	08457875515	8.000,00	610,00	1.685,11	2.295,11
Pedro Assis da Silva	12063800553	8.000,00	4.221,19	44,00	4.265,19
Total Utilizado pela UG			4.931,19	4.552,24	8.211,48
Total Utilizado pela UJ			18.410,53	55.254,76	75.139,89

Fonte: SIOFI/DPC

Observação: Os limites individuais são mensais por cartão. O limite total de utilização informado contempla as três UG's.

4.5.4. Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Quadro A.4.5.4 – Prestações de Contas de Suprimento de Fundos (Conta Tipo “B” e CPGF)

Suprimento de Fundos												
Situação	Conta Tipo “B”						CPGF					
	2013		2012		2011		2013		2012		2011	
	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
PC não Apresentadas	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aguardando Análise	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC em Análise	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC não Aprovadas	***	***	***	***	***	***	0	0,00	0	0,00	0	0,00
PC Aprovadas	***	***	***	***	***	***	235	75.139,89	493	61.630,87	162	102.860,82

Fonte: SIAFI

Observação: As informações no quadro acima se referem a Cartão de Crédito Corporativo utilizados pela SAMF-BA, já que de 2011 à 2013 não houve utilização da Conta Tipo “B”.

5. Parte A, Item 5 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013**5. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados**

Seguem listados abaixo, os subitens da DN TCU N.º 127/2013 que não possuem conteúdo a ser declarado no exercício de referência e com suas justificativas:

- 5.1.5.2 – Não há conteúdo a declarar no exercício de referência;
- 5.1.5.4 – Não há conteúdo a ser declarado sobre pensões graciosas ou indenizatórias no período (2012 – 2013), não havendo assim, atos sujeitos à remessa física ao TCU;
- 5.1.6 – Não foram detectadas possíveis acumulações vedadas de cargos, funções e empregos públicos no período de referência, motivo pelo qual não há conteúdo declarado;
- 5.1.7 – Não há providências a serem declaradas no período de referência.
- 5.2.1 – Não existem terceirizados exercendo atividades inerentes aos servidores do Plano de Cargos do Órgão no período de referência, motivo pelo qual não há conteúdo declarado;
- 5.2.2 – Não foram expedidas autorizações pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para Realização de Concursos Públicos para Substituição de Terceirizados na SAMF-BA no exercício de referência.

5.1 Estrutura de pessoal da unidade**5.1.1 Demonstração da Força de Trabalho à Disposição****5.1.1.1 Lotação**

Quadro A.5.1.1 – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	não há	92	00	06
1.1. Membros de poder e agentes políticos	não há	0	00	00
1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	não há	92	00	06
1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão	não há	92	01	05
1.2.2 Servidores de carreira em exercício descentralizado	não há	00	00	00
1.2.3 Servidores de carreira em exercício provisório	não há	00	00	00
1.2.4 Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	não há	00	01	01
2. Servidores com Contratos Temporários	não há	00	00	00
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	não há	00	00	01
4. Total de Servidores (1+2+3)	0	92	02	07

Fonte: SIAPE

Observações: 1) No item 1.1 – foram considerados os servidores do PECFAZ – Lei 11.907/2009 e os alcançados pela Lei 8.878, de 11/05/1994; 2) Neste quadro não consta o quantitativo de cedidos.

5.1.1.2. Situações que Reduzem a Força de Trabalho

Quadro A.5.1.1.2 – Situações que reduzem a Força de Trabalho

Tipologias dos afastamentos	Quantidade de Pessoas na Situação em 31 de Dezembro
1. Cedidos (1.1+1.2+1.3)	11
1.1. Exercício de Cargo em Comissão	00
1.2. Exercício de Função de Confiança	00
1.3. Outras Situações Previstas em Leis Específicas (especificar as leis)	10
2. Afastamentos (2.1+2.2+2.3+2.4)	00
2.1 Para Exercício de Mandato Eletivo	00
2.2 Para Estudo ou Missão no Exterior	00
Para Serviço em Organismo Internacional	00
Para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País	00
3. Removidos (3.1+3.2+3.3+3.4+3.5)	00
3.1. De Ofício, no Interesse da Administração	00
3.2. A Pedido, a Critério da Administração	00
3.3. A pedido, independentemente do interesse da Administração para acompanhar cônjuge/companheiro	00
3.4. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Motivo de saúde	00
3.5. A Pedido, Independentemente do Interesse da Administração por Processo Seletivo	00
4. Licença Remunerada (4.1+4.2)	01
4.1. Doença em Pessoa da Família	00
4.2. Capacitação	00
4.3. Licença Prêmio	01
5. Licença não Remunerada (5.1+5.2+5.3+5.4+5.5)	00
5.1. Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	00
5.2. Serviço Militar	00
5.3. Atividade Política	00
5.4. Interesses Particulares	00
5.5. Mandato Classista	00
6. Outras Situações (Especificar o ato normativo)	00
6.1. Licença para tratamento de saúde (mais de cinco meses)	00
6.2. Licença Incentivada	00
7. Total de Servidores Afastados em 31 de Dezembro (1+2+3+4+5+6)	12

Fonte: SIAPE

Observações: Fundamentação: O subitem 1.3 é fundamentado pelo §1º do Art. 93 da Lei 8.112/90 Art. 2º do Decreto 4.050, de 12/12/90 e o subitem 4.3 é fundamentado pelo Art. n.º 87 da Lei 8.112/90.

5.1.2.1 Estrutura de Cargos e de Funções

Quadro A.5.1.2.1 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
1. Cargos em Comissão	09	08	00	01
1.1.Cargos Natureza Especial	não há	00	00	00
1.2.Grupo Direção e Assessoramento Superior	09	08	00	01
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	07	07	00	00
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	01	01	00	00
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	não há	00	00	00
1.2.4. Sem Vínculo	01	00	00	01
1.2.5. Aposentados	não há	00	00	00
2. Funções Gratificadas	14	14	01	00
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	14	14	01	00
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	não há	00	00	00
2.3.Servidores de Outros órgãos e Esferas	não há	00	00	00
3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	23	22	01	01

Fonte: SIAPE

Observação: Mesmo dispondo de 09 DAS's, porém 01 ficou vago e foi acrescentada 01(uma) função gratificada FCT 7.

5.1.2.2. Qualificação do Quadro de Pessoal da Unidade Jurisdicionada Segundo a Idade

Quadro A.5.1.2.2 – Quantidade de Servidores por Faixa Etária

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30	De 31 a 40	De 41 a 50	De 51 a 60	> de 60
1. Provimento de Cargo Efetivo	00	02	11	43	25
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00
1.2. Servidores de Carreira	00	02	11	43	25
1.3. Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	00	01	03	17	01
2.1. Cargos de Natureza Especial	00	00	02	05	01
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	00	00	00	00
2.3. Funções Gratificadas	00	01	01	12	00
3. Totais (1+2)	00	03	14	60	26

Fonte: SIAPE

Observação: Neste quadro são considerados os cedidos.

5.1.2.3. Qualificação do Quadro de Pessoal Segundo a Escolaridade

Quadro A.5.1.2.3 – Quantidade de Servidores por nível de escolaridade

Tipologias do Cargo	Quantidade de Pessoas Por Nível de Escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Provimento de Cargo Efetivo	00	00	00	15	38	24	04	00	00
1.1 Membros de Poder e Agentes Políticos	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1.2 Servidores de Carreira	00	00	00	15	38	28	00	00	00
1.3 Servidores com Contratos Temporários	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2. Provimento de Cargo em Comissão	00	00	00	01	11	02	08	00	00
2.1 Cargos de Natureza Especial	00	00	00	00	00	00	00	00	00
2.2 Grupo Direção e Assessoramento Superior	00	00	00	00	02	06	00	00	00
2.3 Funções Gratificadas	00	00	00	01	09	04	00	00	00
3. Totais (1+2)	00	00	00	16	49	26	12	00	00

LEGENDA

Nível de Escolaridade

1 – Analfabeto;
2 – Alfabetizado sem cursos regulares;
3 – Primeiro grau incompleto;
4 – Primeiro grau;
5 – Segundo grau ou técnico;
6 – Superior;
7 – Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação;
8 – Mestrado;
9 – Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência;
10 – Não Classificada.

Fonte: SIAPE e Pastas Funcionais

5.1.3. Demonstração dos Custos de Pessoal da Unidade Jurisdicionada

Quadro A.5.1.3 – Quadro de Custos de Pessoal no exercício de referência e nos dois anteriores

Quadro Anual de Custos do Pessoal no Exercício e nos dois anteriores												
Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas Exercícios Anteriores	Demais Despesas Variáveis	Decisões Judiciais	Consignações	Total
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários					
Membros de Poder e Agentes Políticos												
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores de Carreira que não Ocupam Cargo de Provimento em Comissão												
Exercícios	2013	3.672.297,71	6801,76	315.425,16	154.799,70	343.329,44	313.641,02	4.714,78	673,72	39.684,24	70,40	4.851.437,93
	2012	3.265.344,16	6.721,17	293.507,27	138.947,21	283.526,32	240.612,49	939,58	0,00	3.051,71	157,96	4.232.807,87
	2011	3.596.406,63	5.967,96	284.113,30	135.785,67	329.850,42	240.150,81	0,00	0,00	1.765,17	1,96	4.594.041,92
Servidores com Contratos Temporários												
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Cedidos com Ônus ou em Licença												
Exercícios	2013	530.303,41	1.369,64	31.432,02	13.159,43	68.167,04	36.257,04	610,99	172,41	610,99	0,00	618.471,98
	2012	574.726,42	1.295,48	44.027,14	11.258,69	61.718,54	40.859,55	0,00		23,90	0,00	733.909,72
	2011	479.625,62	1.228,67	46.246,29	11.745,39	53.527,63	27.122,17	0,00		307,60	0,00	619.803,37
Servidores Ocupantes de Cargos de Natureza Especial												
Exercícios	2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidores Ocupantes de Cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior												
Exercícios	2013	574.647,18	186.973,68	71.958,39	23.682,75	40.320,92	48.078,83	857,79	0,00	0,00	0,00	946.519,54
	2012	543.082,77	185.711,62	62.586,53	27.811,06	32.693,88	38.589,13	0,00	0,00	0,00	0,00	890.474,99
	2011	399.438,20	245.873,93	67.765,17	14.418,69	36.022,90	31.605,93	0,00	0,00	0,00	0,00	795.124,82
Servidores Ocupantes de Funções Gratificadas												
Exercícios	2013	611.445,72	83.784,72	59.519,31	22.65,95	66.440,84	73.433,72	3.102,96	83,54	0,00	57,36	920.514,12
	2012	576.073,97	86.785,26	56.155,81	20.796,25	56.310,00	52.568,48	0,00	0,00	116,26	206,56	849.012,59
	2011	580.413,01	83.546,00	56.472,52	18.488,19	55.813,46	59.714,25	0,00	0,00	0,00	50,67	854.498,10

Fonte: SIAPE/DataWarehouse

5.1.4. Composição do Quadro de Servidores Inativos e Pensionistas

5.1.4.1. Classificação do Quadro de Servidores Inativos da Unidade Jurisdicionada Segundo o Regime de Proventos e de Aposentadoria

Quadro A.5.1.4.1 – Composição do Quadro de Servidores Inativos

Regime de Proventos / Regime de Aposentadoria	Quantidade	
	De Servidores Aposentados até 31/12	De Aposentadorias Iniciadas no Exercício de Referência
1. Integral	619	33
1.1 Voluntária	574	29
1.2 Compulsória	004	00
1.3 Invalidez Permanente	041	04
1.4 Outras	000	00
2. Proporcional	146	01
2.1 Voluntária	129	00
2.2 Compulsória	002	01
2.3 Invalidez Permanente	015	00
2.4 Outras	000	00
3. Totais (1+2)	765	34

Fonte: SIAPE

5.1.4.2. Demonstração das Origens de Pensões Pagas

Quadro A.5.1.4.2 – Instituidores de Pensão

Regime de Proventos do Servidor Instituidor	Quantidade de Beneficiários de Pensão	
	Acumulada até 31/12	Iniciada no Exercício de Referência
1. Aposentado	643	027
1.1. Integral	601	026
1.2. Proporcional	042	001
2. Em Atividade	162	004
3. Total (1+2)	805	031

Fonte: SIAPE

5.1.5.1. Atos Sujeitos à Comunicação ao Tribunal por intermédio do SISAC

Quadro A.5.1.5.1 – Atos sujeitos ao registro do TCU (Art. 3º IN TCU 55/2007)

Tipos de Atos	Quantidade de atos sujeitos ao registro no TCU		Quantidade de atos cadastrados no SISAC	
	Exercícios		Exercícios	
	2013	2012	2013	2012
Admissão	00	00	00	00
Concessão de aposentadoria	34	28	34	34
Concessão de pensão civil	31	28	31	28
Concessão de pensão especial a ex-combatente	00	00	00	00
Concessão de reforma	00	00	00	00
Concessão de pensão militar	00	00	00	00
Alteração do fundamento legal de ato concessório	00	00	00	00
Totais	65	56	65	62

Fonte: SISAC/SIAPE

5.1.5.3. Regularidade do cadastro dos atos no SISAC

Quadro A.5.1.5.3 – Regularidade do Cadastro dos Atos no SISAC

Tipos de Atos	Quantidade de atos de acordo com o prazo decorrido entre o fato caracterizador do ato e o cadastro no SISAC			
	Exercício de 2013			
	Até 30 dias	De 31 a 60 dias	De 61 a 90 dias	Mais de 90 dias
Atos Sujeitos ao Registro pelo TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Admissão	00	00	00	00
Concessão de aposentadoria	01	16	17	00
Concessão de pensão civil	11	12	04	04
Concessão de pensão especial a ex-combatente	00	00	00	00
Concessão de reforma	00	00	00	00
Concessão de pensão militar	00	00	00	00
Alteração do fundamento legal de ato concessório	00	00	00	00
Total	12	28	21	04
Atos Sujeitos à Comunicação ao TCU (Art. 3º da IN TCU 55/2007)				
Desligamento	00	00	00	00
Cancelamento de concessão	00	00	00	00
Cancelamento de desligamento	00	00	00	00
Total	00	00	00	00

Fonte: SISAC/SIAPE

5.1.8. Indicadores Gerenciais sobre Recursos Humanos

Quanto aos Indicadores Gerenciais relacionados à área de Gestão de Pessoas, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA/SE/MF, ao qual subordinam-se às Superintendências de Administração do Ministério da Fazenda – SAMF's, existem os indicadores listados abaixo:

- Avaliação Pós-Serviço Prestado;
- Desenvolvimento de Competências.

Indicador: Avaliação Pós-Serviço Prestado

No exercício 2013 foram 07 demandas cadastradas no Sistema de Demandas, 07 concluídas e 07 avaliadas para os serviços de Gestão de Pessoas. O Indicador Pós-Serviço, que envolve as áreas de recursos humanos, logísticos e tecnologia da informação, fechou com o percentual de **90,18** de satisfação, cumprindo a meta de **83%** no exercício de referência.

Indicador: Desenvolvimento de Competências

Este indicador visa efetivar a gestão por competências no âmbito da SPOA/SE/MF. Assim, mensalmente as SAMF's encaminham, através de planilha específica, os eventos realizados, com informações como: nome e número total de participantes, custos, períodos de realização, carga horária, etc. Dessa forma, mensalmente a COGEP/SPOA/SE/MF coleta as informações necessárias para a aferição deste indicador.

A forma de aferição, como se pode observar abaixo, leva em consideração a carga horária dos eventos e o número total de servidores treinados.

A meta estipulada para o ano de 2013 foi de **30 horas/participante**, tendo a SAMF alcançado como **77,72 horas/participante**.

5.2 Terceirização de Mão de Obra Empregada e Contratação de Estagiários

5.2.3. Informações sobre a contratação de serviços de Limpeza, Higiene e Vigilância Ostensiva

Quadro A.5.2.3 – Contratos de Prestação de Serviços de Limpeza e Higiene e Vigilância Ostensiva

Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA													
UG/Gestão: 170075					CNPJ: 00.394.460/0006-56								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2012	L	O	10580.000082/2012-12	07.633.003/0001-01	03/07/2012	02/07/2014		X					P
2013	L	O	10580.000287/2012-90	01.524.224/0001-65	02/01/2013	01/01/2014	X						A
2011	V	O	10580.000315/2011-98	03.394.369.0001-14	30/12/2011	29/12/2013				X			P
2011	V	O	10580.000315/2011-98	42.035.097/0001-18	30/12/2011	29/12/2013				X			P
2012	V	O	10580.000333/2012-51	07.738.828/0001-90	01/01/2013	31/12/2013				X			A
2013	L	O	10580.000099/2013-42	07.633.003/0001-01	01/07/2013	30/06/2014		X		X			A
2013	V	O	10580.000082/2013-95	07.738.828/0001-90	03/07/2013	02/07/2014				X			A
2013	V	O	10580.000082/2013-95	07.601.090/0001-15	03/07/2013	02/07/2014				X			A
2012	L	O	10580.000082/2012-12	07.633.003/0001-01	03/07/2012	02/07/2014		X					P
Observações:													
LEGENDA													
Área: (L) Limpeza e Higiene; (V) Vigilância Ostensiva.													
Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial.													
Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior.													
Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado.													

Fonte: SISUP/DRL

5.2.4. Informações sobre Locação de Mão de Obra para Atividades não Abrangidas pelo Plano de Cargos do Órgão

Quadro A.5.2.4 – Contratos de Prestação de Serviços com Locação de Mão de Obra

Unidade Contratante													
Nome: SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF/BA													
UG/Gestão: 170075					CNPJ: 00.394.460/0006-56								
Informações sobre os Contratos													
Ano do Contrato	Área	Natureza	Identificação do Contrato	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de Escolaridade Exigido dos Trabalhadores Contratados						Sit.
							F		M		S		
					Início	Fim	P	C	P	C	P	C	
2013	4/12	O	10580.000287/2012-90	01.524.224/0001-65	02/01/2013	01/01/2014	X						A
2012	4/5/12	O	10580.000082/2012-12	07.633.003/0001-01	30/07/2012	02/07/2014		X	X		X		A
2012	5	O	10580.000149/2012-19	07.633.003/0001-01	01/08/2012	31/07/2014					X		A
2010	5	O	10580.000134/2010-81	07.633.003/0001-01	01/07/2010	30/06/2014			X		X		P
2009	9	O	10580.000189/2009-57	00.632.068.0001-93	16/11/2009	31/12/2013	X		X		X		P
2012	9	O	10580.000332/2012-14	16.109.431/0001-20	10/12/2012	09/12/2013		X		X	X		A
2011	10	O	10580.000315/2011-98	42.035.097.0001-18	30/12/2011	29/12/2013				X			P
2012	9	O	10580.000332/2012-14	16.109.431/0001-20	10/12/2012	09/12/2013	X		X		X		P
2012	4	O	10580.000082/2012-12	07.633.003/0001-01	03/07/2012	02/07/2014		X					P
2013	12	O	10580.000157/2013-38	63.235.220/0001-14	11/07/2013	31/12/2013				X			O
Observações:													
LEGENDA Área: 1. Segurança; 2. Transportes; 3. Informática; 4. Copeiragem; 5. Recepção; 6. Reprografia; 7. Telecomunicações; 8. Manutenção de bens móveis 9. Manutenção de bens imóveis 10. Brigadistas 11. Apoio Administrativo – Menores Aprendizizes 12. Outras Natureza: (O) Ordinária; (E) Emergencial. Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior. Situação do Contrato: (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado. Quantidade de trabalhadores: (P) Prevista no contrato; (C) Efetivamente contratada.													

Fonte: SISUP/DRL

5.2.5 Análise Crítica dos itens 5.2.3 e 5.2.4

No geral, esta SAMF-BA não teve problemas com a condução na gestão de contratos contínuos.

a) Interrupções na prestação de serviços

Apesar de existirem alguns casos em que uma empresa prestadora dos serviços tenha atrasado o pagamento de salários e benefícios, por exemplo, em nenhum momento os serviços prestados a esta Unidade foram prejudicados por paralisações etc. Quando fatos como estes aconteciam e eram informados à Administração, a fiscalização realizava notificação à empresa em questão para que fosse resolvida a situação, e em alguns casos foram aplicadas penalidades contratuais devidas.

b) Não pagamento de verbas trabalhistas por empresas contratadas e as providências adotadas

Quanto ao pagamento de verbas trabalhistas não pagas e reclamadas por colaboradores das contratadas, isso geralmente acontecia quando do desligamento do colaborador, que acionava judicialmente a empresa. Todas as vezes em que a AGU, provocada pelas ações trabalhistas, solicitou a esta Unidade informações sobre o contrato em questão, a Administração prontamente forneceu as informações através de cópias de documentos e envio dos fiscais respectivos para participarem de sessões trabalhistas.

5.2.6 Composição do Quadro de Estagiários

Quadro A.5.2.6 – Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
1. Nível superior	2	2	3	3	R\$ 14.361,42
1.1 Área Fim	2	2	3	3	R\$ 14.361,42
1.2 Área Meio	0	0	0	0	R\$ 0,00
2. Nível Médio	10	10	10	10	R\$ 38.769,47
2.1 Área Fim	0	0	0	0	R\$ 0,00
2.2 Área Meio	10	10	10	10	R\$ 38.769,47
3. Total (1+2)	12	12	13	13	R\$ 53.131,39

Fonte: DIGEP

6. Parte A, Item 6 do Anexo II da DN TCU N.º 127/2013**6. Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário**

Segue listado abaixo, subitem da DN TCU N.º 127/2013 que não possui conteúdo a ser declarado no exercício de referência e com sua justificativa:

- 6.2.3 – Não existem imóveis funcionais de propriedade da União sob a responsabilidade desta UJ.
- 6.3. – Não existem informações a serem apresentadas sobre imóveis locados de terceiros pela UJ no final dos exercícios de 2013 e 2012.

6.1. Gestão da Frota de Veículos Próprios

Quadro A.6.1.1 – Gestão da Frota de Veículos Próprios

Marca/ Fabricante	Placa	Tipo	Ano Fabricação	Ano Aquisição	Combustível	Km Atual	Gasto Combustível	Gasto Manutenção
Vwb-parati	jpz-5122	Passageiro	2005	2005	Gasolina	111530	904,70	0,00
Vwb-gol	jpz-6057	Passageiro	1997	1998	Gasolina	138894	0,00	260,00
Fiat/palio	old-2004	Passageiro	2013	2013	Flex	4704	1 085,26	0,00
Fiat/palio	old-2156	Passageiro	2013	2013	Flex	1859	1 178,86	0,00
Fiat/palio	old-7416	Passageiro	2013	2013	Flex	2122	1 066,15	0,00
Fiat/palio	old-9970	Passageiro	2013	2013	Flex	3636	1 621,54	0,00
Gm/ d20	jkz-0158	Passageiro/Carga	1993	1992	Diesel	113417 / 2010	0,00	0,00
Gm/d20	jkz-0166	Carga	1993	1992	Diesel	205637 / 2012	0,00	0,00
M.Benz	lvg-0508	Carga	1983	2005	Diesel	124909 / 2010	0,00	0,00
Fiat/Elba	jkz-2764	Passageiro	1996	2006	Gasolina	149825 / 2011	0,00	0,00
Ford Cargo	jkz-2768	Carga	1996	1996	Diesel	168612 / 2012	0,00	0,00
Fiat/Elba	hzm- 2847	Passageiro	1996	2006	Gasolina	133074 / 2009	0,00	0,00
Vw/Kombi	jkz-6056	Passageiro/Carga	1997	1998	Gasolina	83825 / 2012	0,00	0,00
Vw/Col	jkz-6085	Passageiro	1997	1998	Gasolina	108995 / 2010	0,00	0,00
Vw/Gol	jlm-6542	Passageiro	1997	1998	Gasolina	82570 / 2012	0,00	0,00
Vw/Gol	lbf-9007	Passageiro	1996	1996	Gasolina	142393 / 2011	0,00	0,00

Fonte: DRL

Observação:

O veículo JKZ-6057 foi emprestado a PSFN-Feira de Santana.

Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos:

- Portaria MARE nº 2.351 de 02 de agosto de 1996;
- Norma de Execução MF/ME/SPOA/COGRL nº 1.03.003 de 14 de fevereiro de 1997;
- Lei nº 9.660 de 16 de junho de 1998;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01 de 21 de junho de 2017

Com relação a frota de veículos terceirizados, informamos na tabela abaixo:

Quadro A.6.1.2 – Gestão da Frota de Veículos Contratados de Terceiros

Nome da Empresa:	SALTTUR Transporte e Serviços
CNPJ:	34.181.354/0001-00
Contrato:	Nº 01/2013 – Pregão Eletrônico nº 17/2012 – Vigência: de 02/01/2013 a 01/01/2014
Objeto do Contrato:	Prestação de serviço de transporte de servidores em deslocamento intermunicipal/interestaduais em objeto de serviço para atendimento à SAMF/BA e órgãos jurisdicionados em regime de valor por quilômetro rodado e diária.
Valores Pagos:	R\$ 143.505,87
Quantidade de Veículos:	09 veículos utilizados em 2013
Quilometragem Total:	50.710 km

Fonte: DRL

O contrato visou fortalecer o serviço de transportes, tendo em vista a SAMF/BA possuir apenas dois motoristas oficiais

A SAMF/BA, como órgão que presta apoio às unidades jurisdicionadas, administra e dispõe serviço de transporte oficial de servidores no desempenho de suas funções, proporcionando a esses órgãos jurisdicionados condições de executarem suas tarefas fins. Além disso, a própria SAMF/BA, na execução de suas atividades pertinentes, faz uso da frota disponível para atingir seus objetivos.

6.2 Gestão do Patrimônio Imobiliário

6.2.1 Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

Quadro A.6.2.1 – Distribuição Espacial dos Bens Imóveis de Uso Especial de Propriedade da União

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA (Brasileira)	QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UJ	
	EXERCÍCIO 2013	EXERCÍCIO 2012
Salvador/Bahia	5	5
Subtotal Brasil	5	5
Total (Brasil)	5	5

Fonte: DRL

6.2.2. Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob responsabilidade da UJ, exceto Imóvel Funcional

Quadro A.6.2.2 – Discriminação dos Bens Imóveis de Propriedade da União sob Responsabilidade da UJ, exceto imóvel funcional

UG	RIP	Regime	Estado de Conservação	Valor do Imóvel			Despesas no Exercício
				Valor Histórico	Data da Avaliação	Valor Reavaliado	Com Reformas
1 – SAMF/BA	3849.00535.500-1	21	BOM	1.614.624,44	Fevereiro/2013	8.940.000,00	636.000,00
2 – SAMF/BA	3849.00533.500-0	21	BOM	787.310,49	Fevereiro/2013	1.588.000,00	140.269,44
3 – SAMF/BA	3849.00529.500-9	21	BOM	328.084,86	Fevereiro/2013	885.000,00	95.218,80
4 – SAMF/BA	3849.00441.500-0	21	BOM	168.288,43	Fevereiro/2013	460.000,00	30.064,80
5 – SAMF/BA	3849.00404.500-9	21	BOM	219.509,30	Maio/2013	77.000.000,00	0,00
TOTAL							901.553,04

Fonte: SPIUNET

Imóvel 1 – Ed. Sede

Imóvel 2 – Almoxarifado/Arquivo/Depósito

Imóvel 3 – Setor de Transportes

Imóvel 4 – Ed. Cidade do Salvador, 8º andar.

Imóvel 5 – Terreno – Local sem edificação. Terreno onde está prevista a construção do imóvel que abrigará o Edifício-Sede do ESOF/BA.

8. Parte A, item 8, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013**8. Gestão do uso dos Recursos Renováveis e Sustentabilidade Ambiental****8.1. Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis**

Quadro A.8.1 – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
Licitações Sustentáveis					
1. A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas. Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?					X
2. Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.		X			
3. A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. Produtos de limpeza biodegradáveis).		X			
4. Nos obrigatórios estudos técnicos preliminares anteriores à elaboração dos termos de referência (Lei 10.520/2002, art. 3º, III) ou projetos básicos (Lei 8.666/1993, art. 9º, IX) realizados pela unidade, é avaliado se a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO) é uma situação predominante no mercado, a fim de avaliar a possibilidade de incluí-la como requisito da contratação (Lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único in fine), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços. Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?	X				
5. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas). Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?		X			
6. No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado). Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?	X				
7. Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga). Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?	X				
8. No modelo de execução do objeto são considerados os aspectos de logística reversa, quando aplicáveis ao objeto contratado (Decreto 7.404/2010, art. 5º c/c art. 13).	X				
9. A unidade possui plano de gestão de logística sustentável de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012. Se houver concordância com a afirmação acima, encaminhe anexo ao relatório o plano de gestão de logística sustentável da unidade.		X			
10. Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de		X			

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
Licitações Sustentáveis	1	2	3	4	5
durabilidade e qualidade (análise custo-benefício) de tais bens e produtos.					
11. Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.		X			
12. Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.					X
Considerações Gerais: Item1: <u>Nos contratos de limpeza e conservação:</u> Executar as disposições contidas na Instrução Normativa no 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, em especial, as seguintes disposições: – adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 08/10/2003; – observar a Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; – realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; – realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 03/11/1995 e do Decreto nº 5.940, de 25/10/2006. – respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e – prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 237, de 30/03/1999;					
<u>LEGENDA</u> Níveis de Avaliação: (1) Totalmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ. (2) Parcialmente inválida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria. (3) Neutra: Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ. (4) Parcialmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria. (5) Totalmente válida: Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

Fonte: SISUP e DRL

8.2. Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Quadro A.8.2 – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa		Ano de Adesão		Resultados		
Programa Coleta Seletiva Solidária		2007		Coleta dos resíduos descartados		
Dia da Consciência Ambiental no MF		2011		Conscientizar e educar servidores, terceirizados e estagiários.		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2013	2012	2011	2013	2012	2011
Papel (resmas)	658	911	1.051	5.762,03	8.903,18	10.714,53
Água (m³)	4.869	5.580	7.691	81.836,89	93.769,80	82.211,38
Energia Elétrica (kilowatt)	913.043,22	1.135.586	1.323.754	749.701,37	932.431,63	832.420,85
			Total	837.300,29	1.035.104,61	925.346,76

Fonte: DRL e ACS

Observação: Em 2013, foram adotadas medidas para redução de consumo, tendo em vista o contingenciamento do orçamento ocorrido no 2º semestre. A SAMF/BA firma a cada ano termo de compromisso com cooperativas para a coleta dos resíduos descartados pelos órgãos fazendários. Atualmente o termo está firmado com a cooperativa CAMAPET – Cooperativa de Coleta Seletiva, Processamento de Plástico e Proteção Ambiental para onde é destinado papel, papelão e plástico.

Foram doados para as Cooperativas nos meses de abril a dezembro de 2013, o seguinte quantitativo de material reciclável:

- 2.310 kg de papel branco
- 798 kg de papel misto
- 208 kg de papelão
- 21 kg de plástico

9. Parte A, item 9, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013

9. Conformidade e Tratamento de Disposições Legais e Normativas

Seguem abaixo os subitens da DN TCU n.º 127/2013 que não possuem conteúdo no exercício de referência com suas justificativas:

- 9.1.1 – Não existiram deliberações exaradas do TCU, em Acórdãos, a serem atendidas no exercício 2013.
- 9.1.2 – Não existiram deliberações exaradas pelo TCU pendentes de atendimento para cumprimento neste exercício 2013.
- 9.3 – Não há informações a serem declaradas sobre a atuação da equipe de controle interno desta unidade no exercício de referência, visto que a unidade está em fase de estruturação.

9.2. Recomendações do OCI Atendidas no Exercício

Quadro A.9.2.1 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.2.1	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
Adequar a estrutura de gestão e os procedimentos da Unidade para acompanhamento, atualização e controle da situação dos bens imóveis, integrando o acompanhamento com os sistemas em uso do Ministério da Fazenda, observando as normas da Secretaria do Patrimônio da União			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos			073752
Síntese da Providência Adotada			
Utilização do Manual de Controle Patrimonial para acompanhamento, atualização e controle da situação dos bens móveis			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Melhoria dos procedimentos			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Utilização das orientações constantes no Manual de Controle Patrimonial e Avaliação de Imóveis, com divulgação para os envolvidos na atividade, inclusive com utilização de check-list de ações para um melhor acompanhamento.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.2 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.2.2	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
Elaborar o processo de inventário de bens imóveis referente ao exercício de 2012			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos – DRL			073752
Síntese da Providência Adotada			
Processo de inventário sob nº 10580.000246/2013-84			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Formalização do Processo administrativo número 10580.000246/2013-84.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
– Processo de Inventário de imóveis referente ao exercício 2013, aberto e instruído. – Convém ressaltar que os imóveis sequenciais 2 e 3, PFN e SPU, respectivamente, não foram lançados por não pertencer a UG da SAMF/BA. A fim de sanear a questão, foram emitidos o Memorando nº 217, datado de 12 dezembro de 2013 para PFN e o Ofício nº 758, de 13 de dezembro/13, para a SPU, encaminhando o Laudo de Avaliação e solicitando que os órgãos procedessem a atualização do imóvel no Sistema SPIUNet. – Com relação aos imóveis sequenciais 1 e 5, por pertencer mesmo endereço e constar como um único RIP, foi aceita a recomendação de unir os valores e efetuar a informação do valor global, ou seja, o RIP 3849.00533.500-0 consta o valor atualizado de R\$ 1.588.000,00.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.3 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.3.1	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
Implementar mecanismos de controle que propiciem o tempestivo registro dos atos no sistema SISAC, de acordo com os prazos previstos IN/TCU nº 55/2007			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP			073753
Síntese da Providência Adotada			
Checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria revisado com a inclusão da etapa de registro dos atos no sistema SISAC, com observação acerca da verificação do prazo máximo para o registro, conforme previsto na IN/TCU nº 55/2007.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria revisado e atualizado			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Foram criados checks-list, inclusive para atos no sistema SISAC com intuito de mitigar a ocorrência de novas impropriedades.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.4 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.3.2	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
Implementar mecanismos de controle que permitam identificar e garantir o registro de todos os atos de pessoal no sistema SISAC, conforme preceitua da Instrução Normativa/TCU nº 55, de 26/10/2007.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP			073753
Síntese da Providência Adotada			
Checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria revisado, com a inclusão da etapa de registro dos atos no sistema SISAC, com a observação para a verificação do prazo máximo para o registro, conforme previsto na IN/TCU nº 55/2007.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria revisado e atualizado, conforme anexo.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Foram criados checks-list, inclusive para atos no sistema SISAC com intuito de mitigar a ocorrência de novas impropriedades.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.5 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.4.1	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
1. Implementar mecanismos para avaliar e controlar as situações de adiantamento de férias com o objetivo de garantir a devolução de acordo com a legislação e, 2. Adotar mecanismos de verificação do cadastro visando evitar a ocorrência de Instituidores de Pensão sem Pensionista ou com Pensionista Excluído.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Gestão de Pessoas – DIGEP			073753
Síntese da Providência Adotada			
1. Revisão do checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria, incluindo a etapa de verificação dos acertos financeiros (férias, vantagens pessoais, etc.) necessários no momento de inativação de servidor, com observância às fichas financeiras anteriores ao ato de aposentadoria e a etapa para a checagem de pendência de acertos financeiros após o 1º pagamento; 2. Implantação do <i>checklist</i> de exclusão de beneficiário de pensão, com observância ao procedimento de exclusão do instituidor, quando não houver mais remanescentes do benefício.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
1. Checklist de padronização dos procedimentos para a concessão do benefício de aposentadoria revisado e atualizado; 2. Checklist de padronização dos procedimentos para exclusão de beneficiário de pensão implantado.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Foram criados checks-list, inclusive para atos no sistema SISAC com intuito de mitigar a ocorrência de novas impropriedades.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.6 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
01	201306143	2.1.5.1	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
1. Instituir e manter rotinas que permitam a inserção, nos editais licitatórios, de critérios de sustentabilidade previstos na IN/SLTI-MP nº 1/2010 e na Portaria/SLTI-MP nº 2/2010; 2. Capacitar membros da equipe de licitação da UJ de forma a permitir a aderência dos editais de licitação à IN/SLTI/MP n.º 1/2010 e à Portaria/SLTI-MP nº 2/2010.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos – DRL			073752
Síntese da Providência Adotada			
1. Utilização pela SISUP de Check-List de elaboração de edital adaptado para os editais que necessitam de terem critérios de sustentabilidade; 2. Servidores da DRL e SISUP sendo capacitados em cursos de Pregoeiro, Repactuação, Instrução de Processos de Contratação. Firmado Convênio de parceria com a Escola de Governo do Estado da Bahia – SAEB, para cursos de capacitação, com previsão da utilização do Convênio a partir de 2014.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Com o uso do Check-List possibilitou a elaboração de edital segundo as normas, permitindo a verificação e inclusão de critério(s) de sustentabilidade.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Em novembro/2013, 02 (dois) servidores, 1 da DRL e 1 da SISUP, participaram do Curso Contratações Públicas Sustentáveis, no Encontro de Logísticas, promovido pela Secretaria da Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, em Brasília-DF. Em 2014, objetivamos dar sequência a capacitação de servidores da DRL/SISUP em cursos que envolvam, também, sustentabilidade. Foi firmado também, Convênio de Parceria com o Governo do Estado da Bahia a fim de possibilitar participação de servidores em cursos de capacitação.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.7 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
03	201306143	2.1.5.3	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
Implantar mecanismos mais eficientes de acompanhamento e controle dos prazos de contratação de serviços contínuos, adotando, se necessários, prazos maiores para tomada de providências em licitações mais complexas e que envolvem várias informações de várias Unidades, evitando o descumprimento normativo.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos – DRL			073752
Síntese da Providência Adotada			
Prazos contratuais de prorrogação, finalização, etc, sendo acompanhados pela SISUP através de planilha com contratos individualizados e seus respectivos prazos.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
Facilitou a consulta das informações de prazos contratuais individuais, permitindo um melhor acompanhamento desses prazos.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A planilha detalhada de contratos criada e em uso contribui para a memória dos servidores envolvidos ou responsáveis pelo acompanhamento dos contratos, existe a dificuldade de quem gerencia contratos de outras unidades, mas, estamos buscando trabalhar com prazos mais elásticos, a dificuldade vai sendo vencida quando implementada na rotina de trabalho a planilha.			

Fonte: SAMF

Quadro A.9.2.8 – Recomendação do OCI

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia – SAMF-BA			3025
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
05	201306143	2.1.5.5	RA
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			3025
Descrição da Recomendação			
1. Alertar à PFN para a realização de planejamento anual para definição de aquisições de bens e serviços para a instituição. 2. Incluir nos procedimentos e checklist da Unidade, no caso de dispensas, a solicitação e comprovação de justificativas das Unidades demandantes para situações que possam implicar em fracionamento e extrapolação de limites legais. 3. Tomar providências para dar maior apoio aos órgãos demandantes da SAMF/BA no sentido de propiciar mais instrumental e adequação para o planejamento das contratações.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Recursos Logísticos – DRL			073752
Síntese da Providência Adotada			
1. Reunião realizada com a PFN/BA para tratar do assunto, ressaltando a responsabilidade da SAMF/BA na condução das contratações e aquisições; 2. Utilização, pela SISUP, e checklist de dispensa de licitação com item de manifestação da demandante para casos de repetição do mesmo objeto; 3. Reuniões e contatos feitos com os clientes, principalmente a PFN/BA, no que diz respeito ao planejamento das demandas de aquisições e contratações.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
1. A PFN/BA foi informada da responsabilidade da SAMF-BA na condução das contratações e aquisições; 2. Com a Inclusão de item no check list a SAMF passou a exigir manifestação do demandante para que conste como registro no processo nos casos de repetição do mesmo objeto; 3. Como resultado a SAMF terá a disposição um planejamento de aquisições e contratações no início do exercício dos órgãos clientes.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
O gerenciamento da necessidade das unidades usuárias a qual prestamos apoio não é uma tarefa fácil, mas, em virtude da constatação e da Nota Técnica emitida, estamos trabalhando para o saneamento dessa problemática, identificando e eliminando os riscos com o fracionamento de despesa, evitando as contratações diretas, salvo justificativas plenamente elaboradas e obtendo de outras unidades usuárias o interesse ou não naquela contratação, e em identificando, optar pela licitação.			

Fonte: SAMF

9.4. Declaração de Bens e Rendas Estabelecida na Lei nº 8.730/93

9.4.1 Situação do Cumprimento das Obrigações Impostas pela Lei 8.730/93

Quadro A.9.4.1 – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores, da obrigação de entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
Autoridades (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Cargos Eletivos	Obrigados a entregar a DBR	00	00	00
	Entregaram a DBR	00	00	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00
Funções Comissionadas (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	04	02	00
	Entregaram a DBR	04	02	00
	Não cumpriram a obrigação	00	00	00

Fonte: DIGEP

9.4.2 Situação do Cumprimento das Obrigações

São realizados dois levantamentos anuais com vistas a verificar as informações já prestadas e atualizações sempre que ocorrem ingressos ou saída de servidores, bem como nomeações e exonerações de cargos e funções, não existindo sistema informatizado para realização desta atividade. O controle de entrega é efetivado através de planilha mantendo-se contato com os servidores ou com o Setor de Apoio Administrativo do órgão ao qual estes estão vinculados.

9.5. Demonstração de adoção de Medidas Administrativas para apuração de responsabilidades por ocorrência de Dano ao Erário

Quadro A.9.5 – Medidas Adotadas em Caso de Dano ao Erário em 2013

Tomadas de Contas Especiais – Não Instauradas			
	Dispensadas		
Casos de dano objeto de medidas administrativas internas	Débito < R\$ 75.000,00	Prazo > 10 anos	Outros casos
Ressarcimento do valor por pagamentos pela prestação de serviços de vigilância acima dos limites permitidos pelas portarias expedidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação	48.884,28	Não	-

Em cumprimento ao penúltimo parágrafo do julgamento do Sr. Superintendente da SAMF/BA aos autos do processo de sindicância n.º 10580.000268/2012-63, com finalidade de apurar responsabilidade referente aos atos e fatos constantes do item 3 do ofício n.º 24474/2012/GAB/CGU/BA, foi encaminhado o Ofício GAB/SAMF/BA n.º 084 de 10/02/2014 à RFB, solicitando informações sobre ativação e dados de localização dos representantes da empresa contratada, para fins de abertura de processo de ressarcimento ao erário por parte da empresa contratada.

9.6. Modelo de Declaração de Atualização de Dados no SIASG e SICONV

Quadro A.9.6 – Declaração de Inserção e Atualização de Dados no SIASG E SICONV

DECLARAÇÃO

Eu, **Elton Montalvão**, CPF n.º 260.071.855-91 **Gerente de Recursos Logísticos Substituto da Superintendência de Administração do MF na Bahia**, declaro junto aos órgãos de controle interno e externo que todas as informações referentes a contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados até o exercício de 2013 por esta Unidade estão disponíveis e atualizadas, respectivamente, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, conforme estabelece o art. 19 da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011 e suas correspondentes em exercícios anteriores.

Salvador, 28 de dezembro de 2013.

Elton Montalvão

Gerente de Recursos Logísticos/SAMF-BA

CPF n.º 260.071.855-91

10 Parte A, item 10, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013**10. Relacionamento com a Sociedade**

Segue abaixo o subitem da DN TCU n.º 127/2013 que não possui conteúdo no exercício de referência com sua justificativa:

- Subitem 10.3 – Não foram apresentadas Demonstrações dos resultados de eventuais pesquisas de opinião feitas nos últimos três últimos anos com cidadãos em geral, segmentos organizados da sociedade ou usuários dos produtos e serviços referentes, devido a não aplicação de pesquisas a estes canais neste período.

10.1 Canais de Acesso ao Cidadão

Os canais de acesso do cidadão ao órgão para fins de solicitações, reclamações, denúncias, sugestões, informações são:

1) Ouvidoria

A Ouvidoria é o elo entre o cidadão e a SAMF, sendo um canal de comunicação à disposição dos cidadãos (internos e externos).

Cabe acrescentar que no âmbito da unidade há uma Ouvidoria composta por uma servidora. Abaixo tabela das ocorrências nos últimos exercícios da Ouvidoria:

Tabela 8: Ouvidoria

Ocorrências	2009	2010	2011	2012	2013
Sugestões	00	00	00	00	01
Reclamações	07	01	06	03	02
Denúncias	00	01	00	00	00
Solicitações	06	02	02	00	03
Elogios	00	00	00	00	00
Informações	00	01	00	01	03
Sem Classificação	00	00	00	01	00
Total	13	05	08	05	09

Fonte: SisOuvidor3

Observação: Todas ocorrências deste exercício foram concluídas. Nota-se uma tendência de diminuição das reclamações nos três últimos exercícios.

2) Serviço de Informação ao Cidadão – SIC

O Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) é a unidade física existente na SAMF/BA com o objetivo de atender o cidadão que deseja solicitar o acesso à informação pública, cuja solicitação é encaminhada via sistema COMPROTDOC. E tem como objetivo, dentre outros:

- Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

Com a Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011, a regra é que as informações produzidas pela Administração Pública são públicas e podem ser acessadas por qualquer pessoa.

Em 2013 a SAMF/BA atendeu 02 (duas) solicitações de informação via sistema COMPROTDOC.

3) Protocolo

O Cidadão Interno ou Externo poderá utilizar os serviços do Protocolo da SAMF-BA onde dará entrada sua solicitação ou requerimento que será formalizado em processo.

O cidadão poderá acompanhar qualquer processo de seu interesse por meio da Internet desde que possua o número do processo e o endereço eletrônico por onde receberá a resposta solicitada.

É um serviço facilitador para a vida do cidadão, desonerando-o de ter que se deslocar até uma unidade administrativa para ter acesso às informações de seu interesse.

No exercício 2013 foram formalizados 398 (trezentos e noventa e oito) processos no Protocolo.

4) Central de Atendimento ao Cidadão

A SAMF disponibiliza ao cidadão uma central de atendimento, composta de um computador, uma impressora e um atendente, onde ele poderá fazer diversas consultas, utilizando serviços disponibilizados pelos órgãos do Ministério da Fazenda em seus sites, tais como consulta andamento da situação cadastral do seu CPF ou consulta de certidão negativa de débitos fiscais, dívida ativa, restituição de imposto de renda, etc.

5) Cadastramento Unificado de Fornecedores

Este atendimento tem a finalidade de cadastrar e habilitar pessoas físicas ou jurídicas interessadas em participar de licitações promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e a SAMF disponibiliza atendimento a estes cidadãos clientes.

6) Recadastramento de Inativos e Pensionistas

A SAMF faz o recadastramento de Inativos e Pensionistas, também cidadãos clientes, nas seguintes hipóteses:

1. Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, ***acompanhado do titular***, a atualização cadastral será realizada exclusivamente no mês de aniversário do titular do benefício;
2. Realização de visita técnica apenas nos casos de aposentados ou pensionistas

hospitalizados ou *reclusos*;

3. Na hipótese de ausência do país, de posse da declaração de comparecimento emitida por representação diplomática e/ou consular do Brasil ou declaração autêntica emitida por serviço notarial, será registrado a atualização cadastral do aposentado, pensionista e anistiado político civil.

Além disso, a SAMF disponibiliza um canal de acesso a estes cidadãos clientes que é um telefone de contato para *agendamento de visita técnica*, outra atribuição da Unidade para o recadastramento, conforme legislação.

10.2 Mecanismos para medir Satisfação dos Cidadãos Usuários ou Clientes

Os mecanismos utilizados pela SAMF para medir o grau de satisfação dos cidadãos usuários ou clientes dos produtos e serviços resultantes da sua atuação são Pesquisas de Satisfação, Urna para coleta das opiniões ou reclamações na Central de Atendimento ao Cidadão, Avaliações das demandas no Sistema de Demandas e as ocorrências da Ouvidoria.

11 Parte A, item 11, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013

11. Informações Contábeis

As informações deste Item foram prestadas pela Setorial Contábil do MF-DF, em virtude de a Contabilidade da SAMF-BA estar sendo executada por esta Setorial.

11.1. Informações Sobre a Adoção de Critérios e Procedimentos Estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

a) Se a UJ está ou não está aplicando os dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10

As Unidades Jurisdicionadas a esta Setorial de Contabilidade de Unidade Gestora e de Órgão atendem, em sua maior parte, as NBC T acima indicadas, a saber:

A.1) NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

Os procedimentos detalhados de adoção da NBCT 16.10 estão descritos no item f (**A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido**). Por ora, destaca-se o seguinte:

a.1.1) As unidades gestoras têm à sua disposição (página da Secretaria do Tesouro Nacional na internet) normativos e manuais publicados pela Coordenação-Geral de Contabilidade da STN/MF, além dos meios de consulta disponibilizados por aquela CCONT e por esta Setorial de Contabilidade para dirimirem as dúvidas quanto ao adequado registro contábil dos atos e fatos administrativos.

A confirmação da utilização integral dos critérios e procedimentos estabelecidos na supracitada NBC T é de difícil afirmação, considerando os diversos aspectos que caracterizam a execução orçamentária e patrimonial na Administração Pública Federal, tais como:

- Não exigência dos profissionais que atuam nas áreas de execução financeira e patrimonial da formação técnica em ciências contábeis, profissionais esses responsáveis em primeira instância pela análise, interpretação e registro dos atos e fatos administrativos (registros da liquidação da despesa; recolhimento de contribuições e impostos; reconhecimento, atualização e baixa de ativos e passivos; registro de contratos, convênios e termos congêneres; registros no estoque e patrimônio etc);
- Impossibilidade de acompanhamento tempestivo por esta Setorial de Contabilidade de todos os registros contábeis efetivados diariamente no universo das 384 unidades gestoras, função executora, deste Ministério (SE, SAIN, SEAE, SPE, CARF, RFB, PGFN, STN, ESAF e CEF/Depósitos Judiciais e Extrajudiciais). Ainda nesse sentido, cabe acrescentar a necessidade de certificação *in loco* dos registros efetuados e dos procedimentos adotados para registro.

a.2) NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão

a.2.1) Depreciação: está em uso;

a.2.2) Amortização: não está em uso;

a.2.3) Exaustão: inexistência de ativos que possam ensejar a aplicação desse procedimento.

b) Justificativa em caso de resposta negativa à alínea “a” acima

b.1) Amortização: procedimento a ser implementado após a conclusão das rotinas pertinentes a implantação da depreciação.

11.1.1. Depreciação, Amortização, Exaustão e Mensuração de Ativos e Passivos

c) Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo

Ativo Permanente – Bens Móveis

c.1) Definida no Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações;

c.2) Definida na Instrução Normativa RFB/MF nº 162/1998, alterada pela IN nº 130/1999, para os títulos contábeis 142120200-Aeronaves e 142122000-Embarcações não previstos na norma da anterior.

d) Metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão.

d.1) Definida no Manual SIAFI, assunto 020330 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações - Método das Cotas Constantes.

e) As taxas utilizadas para os cálculos

e.1) Depreciação

Tabela 9: Taxas utilizadas para os cálculos de Depreciação

Conta	Título	Vida Útil (anos)	Valor Residual (10%)
142120200	Aeronaves	10	10
142120400	Aparelhos de medição e orientação	15	10
142120600	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20
142120800	Aparelhos, equips. e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	15	20
142121000	Aparelhos e equipamentos para esporte e diversões	10	10
142121200	Aparelhos e utensílios domésticos	10	10
142121400	Armamentos	20	15
142121800	Coleções e materiais bibliográficos	10	0
142121900	Discotecas e filmotecas	05	10
142122000	Embarcações	20	10
142122200	Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10
142122400	Equipamento de proteção, segurança e socorro	10	10
142122600	Instrumentos musicais e artísticos	20	10
142122800	Máquinas e equipamentos de natureza industrial	20	10
142123000	Máquinas equipamentos energéticos	10	10
142123200	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10
142123300	Equipamento para áudio, vídeo e foto	10	10
142123400	Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10	10
142123500	Equipamentos de Processamento de Dados	05	10
142123600	Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10	10
142123800	Máquinas, ferramentas e utensílios de oficinas	10	10
142123900	Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10
142124000	Máquinas, ferramentas e utensílios agrícolas ou agropecuários e rodoviários	10	10
142124200	Mobiliário em geral	10	10
142124600	Semoventes e equipamentos de montaria	10	10
142124800	Veículos diversos	15	10
142125100	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10
142125200	Veículos de tração mecânica	15	10
142125400	Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10
142125700	Acessórios para automóveis	5	10
142125800	Equipamento de mergulho e salvamento	15	10
142126000	Equipamento, peças e acessórios marítimos	15	10

Fonte: Setorial Contábil do MF-DF

f) A metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido

Abaixo são descritas as principais metodologias adotadas no âmbito do Ministério da Fazenda para avaliação e mensuração das contas descritas neste item.

f.1) Disponibilidades

As disponibilidades são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial ou a qualquer tempo.

A Conta Única do Tesouro Nacional e as aplicações financeiras de liquidez imediata são mensuradas ou avaliadas pelo valor original, tendo seus rendimentos atualizados a cada decêndio até a data do Balanço Patrimonial. As atualizações apuradas são contabilizadas em contas de resultado (contas de receita 425400000 ou 413250000).

f.2) Créditos e Dívidas

Os direitos, os títulos de créditos e as obrigações são mensurados ou avaliados pelo valor original, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial. São apropriados por competência, considerando-se, de maneira geral, todos os encargos incorridos até a data de encerramento do balanço. Destaca-se que a dívida pública federal é atualizada até o dia 31.12.2013, pelos índices oficiais do IGP-DI, divulgado pela FGV em 08.01.2014, e do IPCA, divulgado pelo IBGE em 10.01.2014. Em razão do fechamento do SIAFI ocorrer em data anterior a esta, os valores registra dos neste sistema não contemplam as variações destes índices, sendo atualizados no mês subsequente.

A contabilização dos tributos federais administrados pela RFB foi iniciada a partir do exercício financeiro de 2010, atendendo ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, Parte 11 – Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Visa atender, especificamente, aos princípios da competência e da oportunidade. Atende, também, à Resolução CFC nº 1.137/2008, que aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público, além da Lei nº 4.320/1964, artigos 85, 89 e 100. Devido a particularidades dos sistemas da RFB, de onde são extraídos os dados, o registro na contabilidade é efetivado com um mês de defasagem.

Os créditos de dívida ativa também são reconhecidos no SIAFI em atendimento às normas supracitadas, todos no realizável a longo prazo, tendo os seus registros atualizados no SIAFI mensalmente, tal como ocorre com os créditos administrados pela RFB.

Em análise realizada pela setorial de contabilidade do Ministério da Fazenda, em conjunto com a Coordenação-Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional, a Coordenação-Geral de Administração da PGFN e a Coordenação-Geral de Logística da RFB, foram feitos os seguintes apontamentos:

a) O plano de contas utilizado no SIAFI contém diferenças em relação aos sistemas de controle da dívida ativa, além de rotinas contábeis demasiadamente complexas, o que provoca diferença entre os valores registrados em ambos os sistemas, atualmente da ordem de R\$ 135 bilhões;

b) Há divergências entre o registro da arrecadação de dívida ativa entre os Sistemas Administrativos da PGFN e o Siafi.

Dessa forma, está sendo constituído grupo de trabalho para aprimoramento da contabilização e evidênciação nas demonstrações contábeis dos créditos tributários e não tributários e de dívida ativa no âmbito deste Ministério, considerando ainda a nova sistemática de contabilização no novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Além disso, destacam-se os haveres financeiros juntos a Estados e Municípios e os créditos de gerenciamento de fundos e operações fiscais, além de outros créditos como os por cessão de pessoal e diversos responsáveis, os quais são atualizados até a data do balanço.

As provisões para perdas são constituídas com base em estimativas pelos prováveis valores de realização para os ativos. Assim, uma vez identificada a probabilidade de perda de um crédito, é constituído o ajuste, que é atualizado anualmente.

As atualizações e os ajustes apurados são contabilizados em contas de resultado.

f.3) Estoques

Os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas do almoxarifado é o custo médio ponderado. O Ministério da Fazenda dispõe de sistema próprio para controle dos estoques – o SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços).

f.4) Investimentos

Os investimentos são avaliados, em sua maioria, pelo método da equivalência patrimonial. Os investimentos que não sejam de coligadas ou controladas, ou aqueles investimentos em coligadas, porém não considerados relevantes, bem como as participações em organismos internacionais, são avaliados pelo método de custo.

f.5) Imobilizado

O ativo imobilizado é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, produção ou construção. Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado são, em geral, incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Isso ocorre sobretudo com os bens imóveis registrados no SPIUNET. Qualquer outro gasto que não gere benefícios futuros é levado ao resultado do período em que seja incorrido.

Os imobilizados com vida útil econômica limitada estão incorrendo em registro de depreciação sistemática durante esse período.

f.6) Intangível

O intangível é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição ou de produção. Os softwares representam o item de maior relevância desse grupo, merecendo destaque os gastos com os sistemas corporativos.

Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo intangível são, em geral, incorporados ao valor desse ativo quando houver possibilidade de geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços. Qualquer outro gasto é levado ao resultado do período em que seja incorrido.

Ressalta-se que ainda não está em prática o registro da amortização do intangível.

f.7 Diferido

O ativo diferido foi extinto pelas normas de contabilidade. Este Ministério não dispõe de registros contábeis neste item.

g) O impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UJ no exercício

Sobre este tópico cabe esclarecer que atualmente ele corresponde a um levantamento numérico/saldo para compor o Relatório Mensal da Setorial de Contabilidade, não apresentando nenhum aspecto crítico/analítico dos dados apurados, a saber:

g.1) Abrange o aspecto numérico da depreciação e das provisões de férias e da gratificação natalina, apurados mensalmente e de maneira consolidada das Unidades Fazendárias, Órgão 25000-Ministério da Fazenda.

g.2) Abrange o aspecto numérico da apuração anual da depreciação, das provisões de férias e da gratificação natalina, da provisão sobre os créditos tributários lançados e administrados pela RFB, a provisão para perdas da dívida ativa apurados na PGFN e a provisão para perdas de empréstimos e financiamentos apurados na COFIS/STN.

11.2. Declaração do Contador Atestando a Conformidade das Demonstrações Contábeis**11.2.1. Declaração Plena**

Quadro A.11.2.1 – Declaração sobre as Demonstrações Contábeis do Exercício

DECLARAÇÃO DO CONTADOR			
Denominação completa (UJ)			Código da UG
Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Bahia			170075
Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964, relativos ao exercício de 2013, refletem a situação orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta o Relatório de Gestão. Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.			
Local	Brasília-DF	Data	28/02/2014
Contador Responsável	Heriberto Henrique Vilela do Nascimento	CRC nº	019.051/O-3 DF

12 Parte A, item 12, do Anexo II da DN TCU n.º 127/2013

12. Outras informações sobre a Gestão

12.1. Outras Informações Consideradas Relevantes

12.1.1 Visão Geral da Gestão em 2013

O ambiente de atuação da SAMF-BA no exercício de 2013, além de continuar a ser caracterizada pelas ações que buscaram fornecer respostas ao contexto já apontado nos dois últimos Relatórios de Gestão com vistas ao cumprimento da missão da Unidade, foi ainda influenciado, notadamente, pela realização dos serviços de pintura, reforma do Prédio sede e pavimentação da área do seu entorno, pelo processo de prestação de contas conduzido pela Controladoria-Geral da União no Estado da Bahia (CGU-BA) e por todo o processo de reação e adaptação ao contingenciamento do orçamento por parte do governo federal e anunciado no mês de agosto.

A gestão de 2013 foi iniciada com a reunião de gerentes e chefias para a elaboração do planejamento estratégico da Unidade para o exercício, evento ocorrido em dd/mm/2013. Refletindo um aprimoramento em relação ao ano anterior, a reunião incorporou todos os níveis de chefia e não apenas os gerentes de divisão.

O principal tema tratado na reunião disse respeito ao relacionamento com a PFN-BA, o único órgão do Ministério da Fazenda para o qual a SAMF-BA ainda provê a gama de soluções administrativas que se encontra sob a sua competência, conforme preconiza a sua missão.

Utilizando este pano de fundo, o encontro buscou, então, encontrar alternativas de respostas gerenciais visando contornar o contexto ao qual a SAMF-BA se encontra circunscrita de forma a manter, no nível necessário a justificar a sobrevivência da unidade, o seu relacionamento com a PFN-BA, bem como com os demais órgãos do governo federal no estado, entre eles, a CGU e a SPU. O contexto anteriormente referido pode ser sintetizado (i) na carência de recursos humanos com os conhecimentos requeridos para as diversas atividades e (ii) no caráter estanque de divisão do trabalho que prevalece na organização e que dificulta, mas não impede, o remanejamento interno dos servidores em conformidade com as necessidades. Foi salientado na reunião que algumas das reivindicações da PFN-BA, como a exigência para a adoção de contratos exclusivos, poderiam ser interpretadas como uma avaliação negativa dos serviços que a SAMF-BA até então prestava.

Nesse sentido, os principais compromissos assumidos na reunião e que deveriam nortear os trabalhos ao nível gerencial foram: (i) o estabelecimento do “prazo” como o norteador/balizador das respectivas atividades de cada área; (ii) assumir como estratégia gerencial a programação das atividades de sua respectiva área e (iii) buscar a padronização, no sentido de assumir a responsabilidade por incorporar em sua respectiva área a cultura de trabalhar sob a ótica do mapeamento dos processos.

A estratégia encontrada para lidar com a questão da visão estanque que prevalecia na SAMF-BA foi composta de (i) disseminar os processos de trabalhos existentes nas diversas áreas da Unidade, assim como as interações existentes e (ii) criar formas de permitir a aquisição de conhecimentos necessários ao trabalho em outras áreas. A estratégia foi iniciada com o projeto “A SAMF-BA reaprende a Conhecer a si Mesma”. O objetivo inicial do projeto, na sua 1ª etapa, foi o de “tornar os processos de trabalhos das diversas áreas e suas interconexões de conhecimento comum” e o final seria “elevar a conscientização da importância da forma como cada área necessita conduzir os seus processos de trabalho de maneira a afetar minimamente os processos de trabalho da(s) área(s) com a(s) qual(is) tem conexões e assim elevar a qualidade dos serviços prestados pela SAMF-BA”. O projeto foi iniciado em 18/09 e já teve a sua 1ª etapa concluída.

Outra forma encontrada para lidar com o caráter organizacional estanque já mencionado, ao tempo em que buscava ultrapassar a restrição em termos da qualificação da mão de obra, foi a criação de Comissões de Trabalhos inter-áreas com prazos definidos para analisar questões que desafiavam a Administração na busca de respostas gerenciais e apresentar sugestões para o seu solucionamento. A iniciativa foi também adotada para lidar com situações em que se vislumbravam dificuldades com o comportamento profissional de alguns servidores, visando fornecer-lhes incentivos mais adequados. O quadro a seguir resume as iniciativas adotadas nesse sentido.

Tabela 10: Iniciativas Adotadas

Portaria	Objetivo	Área Envolvida	Nº de Servidores
70, de 03/05/2013	1ª carga do Sistema SISCONTRATOS	DRL	1
84, de 04/06/2013	Manutenção atualizada do Cadastro do Sistema SISCONTRATOS	DRL	1
62, de 11/04/2013 e 73, de 07/05/2013	Levantamento da situação do Sistema EDIFICA	DRL	1
61, de 09/04/2013	Análise da Implantação do novo Sistema de Tramitação de Documentos de Cobrança	DRL e SIOFI	2
74, de 07/05/2013 e 89, de 28/06/2013	Estudo sobre as modificações necessárias ao reenquadramento do contrato de manutenção predial	DRL e DPC	6
59, de 09/04/2013	Avaliar a situação do Sistema Demandas	DRL, DPC, DIGEP e ATI	4

Fonte: SAMF

O processo de prestação de contas conduzido pela CGU-BA, no período de 15/03/2013 a 31/05/2013, avaliou o período de 01/01/2012 a 31/12/2012 e culminou no apontamento de doze recomendações de auditoria que não foram impeditivas para que a SAMF-BA tivesse as suas contas julgadas, pelo Dirigente do Controle Interno, como regulares, conforme expresso no Certificado de Auditoria Anual de Contas. Para lidar com o processo de prestação de contas foi criada uma Comissão de Trabalho, por meio da Portaria nº 56, de 01/04/2013, contando com representantes de todas as áreas da Unidade e presidida pelo representante da Área de Gestão. As falhas de procedimentos geraram o Plano de Providências Permanente, com recomendações que, inclusive, tiveram o condão de auxiliar a Gestão no seu processo de relacionamento com a PFN-BA e demais órgãos clientes, como a necessidade de que esses órgãos venham a estabelecer uma programação para as aquisições de determinado exercício.

Ao final do exercício, por meio do Acompanhamento Permanente de Gastos, o Plano de Providências foi reavaliado pela CGU-BA e considerado em conformidade com o que foi proposto.

Outro evento que consumiu consideráveis esforços da gestão no primeiro semestre do exercício diz respeito aos serviços de pintura e reformas do Prédio Sede, assim com a pavimentação da área em seu entorno. A solução encontrada/adotada na busca da otimização do gerenciamento das intervenções foi a criação de uma Comissão de Fiscalização dos Serviços, o que se consumou por meio da Portaria nº 68, de 22/04/2013.

No tocante aos serviços de pintura e reformas do Prédio Sede, assim com a pavimentação da área em seu entorno, o ponto a ressaltar foi a criação de uma Comissão de Fiscalização dos Serviços, por meio da Portaria nº 68, de 22/04/2013 que teve como objetivo acompanhar os serviços executados pela empresa contratada e a fiscalização dos serviços.

No 2º semestre o grande desafio da gestão foi no sentido de sua reação ao contexto de contingenciamento do orçamento, buscando enquadrar nos últimos cinco meses do exercício uma limitação de recursos da ordem de 20% com respeito ao valor inicialmente programado. Não obstante, foram adotadas uma série de medidas, de onde é lícito mencionar as negociações realizadas com as empresas prestadoras de serviços para a adequação contingencial de seus contratos à nova realidade orçamentária, evitando, dessa forma, postergações no pagamento dos serviços prestados e descumprimentos de obrigações por parte do Governo Federal.

Ainda na busca de soluções para lidar com os desafios que lhes são presentes, foram criadas mais duas instâncias de trabalho, uma por orientação da SPOA e que consistiu na criação do Controle Interno da SAMF-BA e a outra como uma tentativa de, por meio de uma segregação de atribuições, aumentar a efetividade no uso dos recursos humanos da Unidade, e que representou a recriação da função do Administrador Predial. Dessa forma, foram revogadas as Portarias nº 78 e 79, ambas de 08/05/2102, que criaram uma Área de Gestão e uma Superintendência Adjunta, visto que a criação do Controle Interno representou um novo impulso à Divisão de Planejamento e Contabilidade (DPC) e promulgada a Portaria nº 190, de 19/11/2013.

Do ponto de vista da questão dos recursos humanos, além do contexto já ressaltado, é de valia mencionar que o processo de nomeação de um novo gerente de logística, correspondente a um DAS-2, só foi resolvido no segundo semestre do exercício, tendo sido adotada uma solução interna e, também, consumiu esforços consideráveis da gestão até a solução final encontrada. Não obstante, no mês de outubro, ocorreu a exoneração do gerente da DIGEP, fazendo com que toda a situação vivida com respeito ao preenchimento do cargo de gerente de logística fosse novamente enfrentada, em uma patente evidência das dificuldades enfrentadas pela SAMF-BA no tocante a recursos humanos. De fato, nem mesmo a adoção de um Processo Seletivo logrou fornecer uma solução para a substituição pretendida, muito menos serviu como tentativa para aumentar a força de trabalho da SAMF-BA por meio da atração de servidores de outras carreiras e órgãos.

O processo de nomeação de um novo gerente de logística, correspondente a um DAS-2, só foi resolvida no segundo semestre, tendo sido adotada uma solução interna e, também, consumiu esforços consideráveis da gestão até a solução final encontrada.

Não obstante, a saída do gerente da DIGEP no mês de outubro evidenciou as dificuldades em aumentar a força de trabalho da SAMF-BA por meio da atração de servidores de outras carreiras.

12.1.1.1 Situação do Posto Médico

O processo de implantação de uma Unidade SIASS na SAMF-BA, conforme relatado no Relatório de Gestão de 2102, foi reavaliado e sinalizou uma mudança de percepção da Gestão, a partir da leitura e reinterpretação do contexto até então vivido.

Assim, em julho de 2013, a Unidade SIASS – SAMF/BA, após todo um trabalho de análise realizado pela Gestão, foi descontinuada devido a questões que podem ser resumidas em dois principais argumentos: (i) não parecia ser conveniente seguir em frente com a manutenção da Unidade, pois o acordo não atendia aos princípios do SIASS, acarretando, ao contrário, obrigações para a SAMF-BA e o Ministério da Fazenda que eles estavam encontrando dificuldades para cumprir e cujo contexto sinaliza que eles não obteriam as condições para cumprir e (ii) o aumento da capacidade de atendimento às demandas dos órgãos do Ministério da Fazenda, em termos, não apenas de juntas médicas e perícias singulares, mas de todas as outras políticas de saúde contidas nas diretrizes do SIASS, poderia ser alcançado com a SAMF-BA aderindo como partícipe a um acordo com a Unidade SIASS – UFBA (Universidade Federal da Bahia), a outra Unidade existente no Estado.

Dessa forma, em 14 de agosto de 2013, a SAMF-BA assinou, como partícipe, Acordo de Cooperação Técnica com o SIASS – UFBA, decisão que representou uma forma indireta de contornar a situação dos recursos humanos para composição e ampliação da equipe multidisciplinar que dificultava a adoção das demais políticas preconizadas nas diretrizes do SIASS.

Em 31 de dezembro de 2013, a SAMF-BA contava com seis médicos, encontrando-se um deles em gozo de licença-prêmio e um odontólogo. Em função do acordo assinado com a Unidade SIASS-UFBA, destinou-se uma carga horária de 20 horas (17% da total disponível) para os serviços daquela Unidade, garantindo, assim, o atendimento das perícias singulares e juntas médicas dos órgãos do Ministério da Fazenda no Estado da Bahia, ao tempo em que permite desenvolver uma série de tratativas no avanço de outras políticas de saúde e necessidades de órgãos como a Receita Federal do Brasil.

Convém ressaltar que foi a própria Unidade SIASS-UFBA que condicionou a contrapartida em termos de carga horária dos profissionais de saúde, ao tempo em que não aceitou utilizar as instalações do Serviço Médico da SAMF-BA, com o argumento de que não considerava adequado proceder a um gerenciamento à distância, razão pela qual as instalações não foram incluídas na contrapartida.

A carga horária restante disponível no Serviço Médico da SAMF-BA é destinada aos atendimentos ambulatoriais dos servidores do Ministério da Fazenda, assim como para procedimentos como os exames admissionais.

Essa solução gerencial encontrada encontra-se, porém, ameaçada pelo contexto vigente no Serviço Médico da SAMF-BA, no tocante aos recursos humanos. É fato o envelhecimento do quadro de profissionais de saúde, o que se pode constatar pelos números, os quais revelam que 46% do quadro já se encontra com tempo para requerer a aposentadoria, percentual, que se considerarmos os próximos quatro anos, eleva-se para 85%.

O que fica subjacente em todo o esforço de análise empreendido e pelas medidas gerências adotadas na SAMF-BA é que para a prestação de serviços de saúde, na linha em que esses serviços são entendidos pelas políticas do Governo Federal, e se considerada como fazendo parte do conjunto de soluções administrativas que a SPOA deve prover aos órgãos do Ministério da Fazenda, deveria (i) questionar se é desejável continuar na busca da montagem de estruturas internas, que com o passar do tempo não são mantidas no nível necessário ou (ii) realizar estudos para a contratação direta desses serviços, junto a instituições cuja atividade-fim seja a prestação dos referidos serviços, como já acontece em outras áreas.

12.1.2.2 Atendimentos do Posto Médico

Tabela 11: Atendimentos dos Dentistas

Atendimentos dos Dentistas		
Descrição	2013	2012
Consulta	91	229
Restaurações	84	239
Medidas Preventivas	83	182
Fixação	17	25
Outros Atendimentos	72	211
Total	347	886

Fonte: Posto Médico

Tabela 12: Atendimentos de Enfermagem

Atendimentos de Enfermagem		
Descrição	2013	2012
Curativo	181	39
Medição de Pressão	570	81
Medição de Temperatura	53	25
Injeção	217	40
Nebulização	24	00
Glicemia	68	04
Liberação de Medicação	87	74
Total	1200	185

Fonte: Posto Médico

Tabela 13: Atendimentos dos Médicos

Atendimentos Médicos		
Descrição	2013	2012
Ambulatoriais	1307	1097
Junta Médica	392	264
Visita Médica	09	06
Exame Admissional	70	03
Total	1778	1370

Fonte: Posto Médico

12.1.3 Recadastramento de Inativos e Pensionistas

Ocorreram no exercício 2013 mudanças na sistemática e gestão do recadastramento, com a publicação do Decreto n.º 7.862/2012 da Presidência da República, Portaria n.º 08/2013, do Ministério do Planejamento e Orientação n.º 01/2013 do Ministério do Planejamento, que delega competência, estabelece regras e orientações, respectivamente, sobre o Recadastramento de Inativos e Pensionistas do Ministério da Fazenda.

De acordo com estas legislações, a atualização cadastral passou a ser realizada em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Banco de Brasília, *exceto* nos seguintes casos, em que o recadastramento fica sob a responsabilidade da **Divisão de Gestão de Pessoas** desta SAMF:

1. Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, ***acompanhado do titular***, a atualização cadastral será realizada exclusivamente, no mês de aniversário do titular do benefício;
2. A realização de visita técnica será apenas nos casos de aposentados ou pensionistas ***hospitalizados*** ou ***reclusos***;
3. Na hipótese de ausência do país, de posse da declaração de comparecimento emitida por representação diplomática e/ou consular do Brasil ou declaração autêntica emitida por serviço notarial, será registrada a atualização cadastral do aposentado, pensionista e anistiado político civil.

12.1.4 Capacitação de Servidores

Tabela 14: Capacitação de Servidores

Mês	Quantidade de Eventos	Quantidade de Capacitados	Total Carga Horária
Março	02	03	78hs
Abril	02	02	48hs
Maio	02	14	132hs
Junho	05	16	154hs
Julho	01	03	84hs
Agosto	06	12	140hs
Setembro	02	04	32hs
Outubro	04	06	176hs
Novembro	06	14	88hs
Dezembro	00	00	00hs

Fonte: DIGEP

12.1.5 Documentação e Expedição

Tabela 15: Documentação e Expedição

Atividades – 2013	
Descrição	Quantidade
Protocolo	
Formação de Processos	428
Processos Registrados	35
Movimentação de Processos	472
Processos Alterados	0
Documentos Processados	876
Arquivo	
Processos para Arquivar	58.202
Processos Desarquivados	1.876
RA's Processadas	5.860
RM's Processadas	682
Documentos Desarquivados	78
Documentos Arquivados	348
Malote	
Volumes Recebidos (Kg)	15.276
Volumes Expedidos (Kg)	15.365

Fonte: DOCEXP/DRL

Observação: Não informamos os quantitativos das atividades da Biblioteca, visto que este setor foi desativado neste exercício.

12.1.6 Tecnologia da Informação

No exercício de 2013 esta Assistência realizou Palestras sobre o Sistema de Demandas, explicando as novas funcionalidades e sua operação, como também foi realizado o Treinamento do Aplicativo BrOffice CALC em 02(duas) turmas de servidores desta Unidade Jurisdicionada, a custo zero.

Tabela 16: Atendimentos de Tecnologia da Informação

Atendimentos de TI		
Descrição	2012	2013
Acréscimo Pontos de Rede	03	09
Alteração de Parâmetros da Caixa Postal	08	09
Certificação Digital	05	01
Configuração Correio Eletrônico	06	06
Configuração Software	14	15
Correio Eletrônico – Senha	18	13
Criação Caixa de Correio Eletrônico	30	26
Disponibilização de Pastas na Rede	07	06
Disponibilização de Equipamentos	01	00
Exclusão Caixa Correio Eletrônico	03	04
Instalação Hardware	12	08
Instalação Software	14	12
Manutenção Corretiva Impressora	05	10
Manutenção Corretiva Impressora (Toner)	05	22
Mapeamento Drive de Rede	02	00
Orientações Sobre Sistemas Tira Duvidas	18	13
Orientações Técnicas – Sistemas	01	02
Publicação Intranet	15	08
Rede Local – Senha	03	03
Rede SERPRO	02	03
Remanejamento de Equipamentos	10	14
Restauração de Backup Outlook/Expresso	02	01
Restauração Backup Arquivos	01	02
Senha	22	20
Solicitação de Relatórios e Apuração Especial	05	04
Solicitação de Senha Sistema Corporativo e Rede	05	05
Substituição Equipamento	00	13
Verificação de Computador/Impressora	32	14
Verificação de Rede	06	05
Total	255	248

Fonte: Sistema de Demandas

Observação: De todos atendimentos realizados, **83,14%** (207 avaliados) foram avaliados como ótimos e **11,71%** (29 avaliados) foram avaliados como bons, o que representam os dois conceitos **94,85%** dos atendimentos realizados. Enquanto que **2,82%** (7 avaliados) com avaliação de regular e **2,02%** (5 avaliados) com avaliação de ruim.

12.1.7 Serviço de Suprimentos

Tabela 17: Licitações e Dispensas

Atividades	
Descrição	2013
Licitações	
Pregões Eletrônicos	21
Valor total de Referência	R\$ 3.180.088,50
Valor total Homologado	R\$ 2.561.144,62
Número de licitações SAMF/BA	08
Número de licitações Outros Órgãos	13
Concorrência	
Valor total de Referência	0,00
Valor total Homologado	0,00
Número de licitações SAMF/BA	00
Número de licitações Outros Órgãos	00
Pregões (carona)	00
Valor total Homologado	0,00
Número de licitações SAMF/BA	00
Número de licitações Outros Órgãos	00
Inexibilidade de Licitação	07
Valor total Homologado	R\$ 693.061,28
Número de licitações SAMF/BA	03
Número de licitações Outros Órgãos	04
Dispensas de Licitação	28
Valor total	R\$ 238.266,22
Número de dispensas SAMF/BA	18
Número de dispensas Outros Órgãos	12

Fonte: SISUP/DRL

Tabela 18: Gestão de Contratos

Atividades – 2013	
Descrição	Quantidade
Contratos	
Número de contratos formalizados	35
Número de contratos rescindidos	09
Número de contratos prorrogados	31
Número de contratos aditivados	17

Fonte: SISUP/DRL

Principais Entraves:

a) Elevado número de dispensas de licitações devido à falta de planejamento dos órgãos demandantes; b) Dificuldade na obtenção de propostas de preço no mercado; c) Burocracia nos processos; d) Descontinuidade de contratos; e) Carência na fiscalização de contratos; f) Atividades concernentes a contratos, especialmente repactuações.

12.1.8 Comunicação Social

Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis

Em cumprimento ao Decreto nº 5.940/2006, se criou o processo de trabalho “Coleta Seletiva Solidária” junto a SAMF/BA, que compreende ações como: seleção de cooperativas, destinação dos resíduos, eventos de capacitação de pessoal “Dia da Consciência Ambiental – Programa Ação Recicla MF”, sensibilização do público para a aplicação dos 3R’s da Sustentabilidade que são: reutilizar, reciclar e reaproveitar, entre outras atividades.

Em 2013 foi firmado termo de compromisso com duas cooperativas para recolhimento do material, são elas: a Cooperativa de Reciclagem do Estado da Bahia – a CANORE e a Cooperativa de Reciclagem e Serviços do Estado da Bahia – a COOPERES, cujo prazo de validade é 31/03/2014. Tais cooperativas são formadas aproximadamente por 38 famílias que se beneficiam diretamente da renda gerada com a separação e venda dos materiais oriundos da coleta seletiva. A partir de eventos realizados sobre essa temática um grande número de servidores e terceirizados da SAMF/BA tem contribuído para a sustentabilidade dos diversos processos de trabalho de suas respectivas áreas, como: reciclagem de papel, confecção de blocos para rascunho, utilização consciente dos recursos como energia elétrica, redução do consumo de água, redução do consumo de copos descartáveis, elaboração de mensagens e folderes voltados para o meio ambiente, etc.

Campanhas de Ação Social

Em 2013 A SAMF/BA desenvolveu Campanhas de ação social, tais como: Páscoa Solidária com arrecadação de materiais de higiene para instituições sociais; Natal Solidário em parceria com o Projeto “Papai Noel dos Correios” com a arrecadação de brinquedos, roupas e materiais escolares para crianças carentes; Coleta e doação de notas fiscais para o Hospital Aristides Maltez; Campanhas de doação de sangue, dengue, Feira de Saúde, etc.

Realização de Eventos Internos da SAMF/BA

Em prol da melhoria do clima organizacional entre servidores, colaboradores e estagiários e valorização do servidor, a SAMF/BA realizou eventos como: celebração do Dia Internacional da Mulher, Dia dos Pais e Dia das Mães com a apresentação do Coral Cia do Canto; Dia do Amigo, Dia do Estagiário, Dia da Secretária com entrega de cartões e mensagens nos murais; São João com festa de integração; Prêmio de Desempenho Funcional com a entrega de diplomas e buttons aos servidores homenageados, etc.