

OBJETIVO:

Padronizar, orientar e facilitar a elaboração de relatório conclusivo de auditoria em contratos de Tecnologia da Informação produzido pelos controles internos das unidades jurisdicionadas ao CNJ, consoante o Plano Anual de Auditoria 2012 e com base na Matriz de Procedimentos específica.

CONTEÚDO:

1. Identificação

- 1.1. **Cabeçalho** – o nome do tribunal e da unidade de controle interno respectiva;
- 1.2. **Título** – Relatório de Auditoria Conclusivo;
- 1.3. **Unidade** – indicar o nome da unidade auditada;
- 1.4. **Responsável** – indicar o titular da unidade auditada; e
- 1.5. **Assunto** – fazer descrição completa do objeto com identificação do(s) contrato(s) e o número do(s) processo(s).

2. Logo após, redigir as Informações Gerais.

2.1. Dados da auditoria:

- 2.1.1. Período de planejamento;
- 2.1.2. Período de execução;
- 2.1.3. Equipe; e
- 2.1.4. Valor dos recursos fiscalizados com detalhamento do total despendido com TI em 2011 e 2012, a representatividade em relação ao volume total da dotação orçamentária e apresentação de gráfico (pizza) com apontamento da divisão percentual dos gastos de TI na aquisição de serviços e equipamentos de informática.

3. Desenvolver a Introdução, de acordo com o indicado a seguir:

- 3.1. Redigir parágrafo, descrevendo o objetivo da auditoria com referência à amplitude dos trabalhos;
- 3.2. Contextualizar, relatando o histórico das auditorias já realizadas na unidade **na área de tecnologia da informação**. Informar eventuais ações de controle;
- 3.3. Apresentar o Método de auditoria / escopo com a demonstração da amostra selecionada e sua materialidade; e
- 3.4. Os critérios definidos para a mensuração dos indícios e evidências.

4. Desenvolver o tópico Resultados da Auditoria, conforme a seguir:

- 4.1. Apresentar as questões da auditoria em itens (um item para cada questão constante na Matriz de Procedimentos);
- 4.2. Apresentar cada achado em sub-item da questão;
- 4.3. Especificar os achados da auditoria em relação à questão, constando o critério (situação ideal), condição (situação encontrada), causa (análise da condição) e efeito (consequência do achado);
- 4.4. Além disso, apresentar os benefícios esperados de se adotar as recomendações, bem como eventuais questões operacionais de implementá-las (obstáculos que poderão surgir);

4.5. Nota: É recomendável que no final do item apresentem-se as propostas de encaminhamento com relação à questão;

4.6. Deverão ser, necessariamente, abordadas as seguintes questões:

4.6.1. PLANEJAMENTO

4.6.1.1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

- a. A existência de um Plano Estratégico de TIC (PETI);
- b. A adequação às boas práticas no que tange a elaboração do PETI;
- c. A efetividade da sua aplicação;
- d. Os indicadores de desempenho;
- e. A divulgação do PETI aos servidores de TI;
- f. Reavaliação do PETI;
- g. Alinhamento do PETI com o Planejamento Estratégico da unidade; e
- h. Atuação do Comitê ou Comissão de TI.

4.6.1.2. PROCESSO DE TRABALHO FORMAL

- a. Existência de um Processo de trabalho aprovado com quesitos de formalidade.

4.6.1.3 ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

- a. Existência de estudos técnicos preliminares com detalhamento mínimo necessário ao fiel conhecimento da tecnologia a ser adquirida.

4.6.1.4 PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

- a. Identificação dos elementos mínimos; e
- b. A relação entre o projeto básico/ Termo de Referência e o processo de trabalho.

4.6.1.5 PARCELAMENTO DO OBJETO

- a. Justificativas para o parcelamento de objetos.

4.6.1.6 PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

- a. Existência de processo formal de desenvolvimento de software; e
- b. A adequação às normas brasileiras.

4.6.1.7 MODELO DE MENSURAÇÃO

- a. Adequação do modelo de mensuração;
- b. Controle do pagamento com base no modelo de mensuração;
- e
- c. Previsão no projeto básico/ Termo de Referência e no contrato do modelo de mensuração de resultados.

4.6.2 CONTRATAÇÃO

4.6.2.1 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a. Adequação da modalidade de licitação escolhida; e
- b. Avaliação da adequação dos termos contratuais utilizados.

4.6.2.2 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- a. Avaliação da adequação dos requisitos de habilitação dos licitantes.

4.6.2.3 MODELO DE GESTÃO

- a. Adequação do modelo de gestão adotado nos contratos;
- b. Avaliação da fiscalização do contrato realizada pela área de TI em alinhamento com a área administrativa;

c. Efetividade da mensuração dos resultados para realização dos atestes e pagamento.

4.6.2.4 MONITORAMENTO

- a. Existência de controles efetivos da execução; e
- b. Atendimento aos padrões de qualidade.

4.6.2.5 PAGAMENTO

- a. Regularidade dos pagamentos.

5. Elaborar a **Conclusão da Auditoria**, ressaltando o seguinte:

5.1 Explicar como os achados se correlacionam;

5.2 Sistematizar e sintetizar as conclusões dos achados da auditoria;

5.3 Sistematizar e sintetizar os efeitos dos achados da auditoria;

5.4 Consolidar os potenciais benefícios de se implementar as recomendações / determinações; e

5.5 NOTA: A conclusão deverá traçar um panorama das contratações analisadas e relatar as providências adotadas para fins de saneamento das irregularidades identificadas.

6. **Observações adicionais:**

6.1 Elaborar, quando houver encaminhamento de relatório preliminar ao(s) gestor(es) do(s) contrato(s), um tópico sobre **Comentário do Gestor do Contrato ou do Titular da unidade auditada**, para cada achado de auditoria.

6.2 Incluir as recomendações / determinações no relatório conclusivo;

6.3 No caso de o gestor do contrato ou o titular da unidade auditada concorde com todos os achados ou faça apenas comentário genérico, apresentar esse comentário em apenas um tópico.

6.4 NOTA: Com relação às determinações e recomendações: deverão atuar sobre as causas dos achados, ser passíveis de monitoramento, ser suficientes e implementáveis e o somatório das determinações e recomendações deverá abranger todos os achados.