

RELATÓRIO de Auditoria Operacional n.º 11/2024 - AUDIT
PROCESSO: 00111-00002290/2024-08
INTERESSADO: AUDIT/CONAD/TERRACAP
ASSUNTO: Auditoria Operacional com o objetivo de avaliar os controles primários aplicados à Folha de Pagamento no âmbito da TERRACAP.

Senhor Chefe da Auditoria Interna,

Apresenta-se o relatório final dos controles primários dos processos e procedimentos no que se refere à gestão aplicada na operacionalização da Folha de Pagamento no âmbito da TERRACAP. Esta Auditoria Operacional decorre do objeto estabelecido nas Ordens de Serviço 134913832, 152022046 e 152985846, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2024, 134912914, aprovado pelo Conselho de Administração – CONAD, n.º 01/2024, 134913443, objeto do processo Sei n.º 00111-00008904/2023-76, relacionado a este.

Ressalta-se que o PAINT/2024 aborda as ações que a Auditoria Interna da TERRACAP considera relevantes para o fortalecimento e aprimoramento da gestão, assim como o adequado relacionamento com parceiros e instituições externas. Ademais, este trabalho leva em consideração pontos de auditoria independente levantados ao longo do tempo, sobretudo aqueles voltados às áreas trabalhista e pessoal.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O questionamento por ora definido trata da necessidade de diagnóstico das fases relacionadas à gestão dos diversos itens que compõem a operacionalização da folha de pagamento da TERRACAP, com o intuito de identificar particularidades atinentes à constituição jurídica desta Estatal, bem como verificar a adequação dos procedimentos trabalhistas, previdenciários e fiscais ao arcabouço legal de referência. Busca-se, também, a identificação de eventuais falhas de controle interno que possam causar contingências, verificando as inserções de registros nos sistemas corporativos disponíveis e nos sistemas estruturados de pessoal, com a obtenção de informações críticas, como aquelas relacionadas aos recolhimentos, encargos, cálculos, benefícios, contribuições e obrigações legais.

A análise aprofundada dos itens que compõe a gestão da folha de pagamento pode contribuir para a evidência da conformidade legal desejável e favorecer a racionalização da pasta, na medida em que se aperfeiçoem os processos e procedimentos relacionados à caracterização e/ou classificação das rubricas. Busca-se otimizar o detalhamento dos diversos itens, valores, indicadores e totalizadores, visando obter a composição quantitativa e qualitativa das rubricas relacionadas à folha de pagamento, com a devida mensuração dos numerários individualizados, para garantir a integridade da informação.

Parametrizações específicas, mapeamento de processos e estabelecimento de rotinas são ações que têm o potencial de reduzir o desperdício de recursos e esforços e, por fim, tem o potencial de subsidiar informações mais precisas para a elaboração das demonstrações contábeis. Da mesma forma, a evidência de vulnerabilidades e a quantificação de itens críticos são ações que podem contribuir positivamente para a Empresa.

Por conseguinte, cumpre-nos destacar que pontos de auditorias pretéritas e vigentes se relacionam com o objeto da presente auditoria pela própria pertinência temática, a exemplo daquelas relacionadas às obrigações patronais, à gestão do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, bem como à contribuição relacionada aos Riscos Ambientais do Trabalho – RAT.

Todavia, diversos esforços no sentido de atender às recomendações trabalhistas e de pessoal têm sido verificados, o que denota consonância e aderência ao objetivo de propor diretrizes para a gestão da folha da Terracap, incluindo mecanismos de controle e desenho do processo a ser adotado por cada área, ensejando, inclusive, a reestruturação da Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF. Desse modo, a AUDIT acompanha concomitantemente a aludida reorganização de que trata o processo SEI 00111-00000140/2024-51, que também versa acerca da adequação da gestão da situação fiscal da Companhia.

Entretanto, em meio às inúmeras situações fáticas, faz-se necessário esmiuçar as particularidades da área de pessoal da Empresa, verificando aspectos como: a) procedimentos e escopo legal relativos aos encargos sobre a folha de pagamento; b) apuração de Contribuições sobre Terceiros; c) questões relacionadas ao Risco de Acidente de Trabalho - RAT; d) pendências fiscais vinculadas aos tributos sobre a folha de pagamento junto à Receita Federal do Brasil – RFB; e) pendências relativas ao FGTS, considerando a MP 927/2020; f) questões relacionadas ao FGTS, considerando autos de Infração; g) pendências e/ou omissões em relação a envio da DCTF-WEB; h) pedido de Revisão de Dívida Inscrita – PRDI; i) autuações trabalhistas; j) débitos da certidão do CPMR; k) apuração de impostos sobre a folha de pagamento - migração/transição de sistemas.

Dessa forma, esta análise se baseia nos registros contábeis, extra contábeis, análises de balanços, operações financeiras, recolhimentos, pagamentos, aspectos tributários, dentre outros elementos constantemente verificados pelo corpo funcional desta Empresa, pelas auditorias independentes contratadas, assim como pelos Órgãos de Controle Externo. Pretende-se verificar a extensão necessária para atingir o desejável gerenciamento da folha de pagamento, como em trabalhos transversais ao tema, a exemplo do acostado no Processo SEI 00480-00002864/2023-97, quando o Relatório de Auditoria final contemplou exames realizados sobre a Folha de Pagamento da Companhia Imobiliária de Brasília, verificando a legalidade e a regularidade dos atos praticados, assim como se verifica nos Processos SEI 00480-00000037/2022-88 e 00480-00005340/2020-13, sem, contudo, esgotar a problemática. Portanto, esta Unidade de controle está ciente dos relatórios complementares de auditoria em sede de controle externo, bem como dos respectivos monitoramentos de questões afetas à gestão de pessoas acostados pelo corpo funcional da TERRACAP para o atendimento das recomendações de auditoria da Controladoria-Geral do Distrito Federal.

2. ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos de auditoria foram realizados na sede da Companhia Imobiliária de Brasília – TERRACAP, no período de março a outubro de 2024. Além de coleta e análise de documentos, foram realizados cruzamento de informações a partir da revisão dos controles internos da Empresa, considerando suas unidades orgânicas, mediante demandas e solicitações direcionadas às áreas relacionadas com o objeto da presente Auditoria Operacional, predominantemente de forma virtual. Em adicional, as etapas de processamento aplicadas nos principais processos foram testadas por meio de revisões analíticas em contas escolhidas de forma amostral, visando obter um grau de confiabilidade limitado. Observa-se que nas análises, esta auditoria interna considerou apenas as peças colacionadas aos autos, bem como as justificativas produzidas pelos gestores, desde que devidamente formalizadas.

As atividades de auditoria foram realizadas com base na estrutura administrativa extraída a partir dos Regimentos Internos datados de outubro de 2023 e de

junho de 2024, levando-se em conta recentes alterações. Assim, considerando a natureza dos trabalhos por ora realizados, as unidades organizacionais que possuem pertinência temática ao objeto desta auditoria são: Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF; Diretoria Jurídica – DIJUR; Presidência – PRESI; Controladoria Interna – COINT; Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação - COTIN; e Coordenação de Planejamento e Modernização – CPLAM. Consultas foram realizadas no âmbito da Diretoria Jurídica – DIJUR, com a colaboração da Coordenação Jurídica – COJUR, e as suas respectivas estruturas auxiliares, Núcleo de Estudos e Suporte Técnico ao Jurídico – CESUT, e a Secretaria de Apoio ao Contencioso – SEACO. Ressalta-se que este trabalho leva em consideração as competências básicas e a estrutura supracitada para fins de referência.

Cumpre-nos analisar a gestão e processamento da folha de pagamento da TERRACAP sob a ótica de criação da Empresa, Lei nº 5.861/1972, que remete ao contexto de uma empresa pública integrante do complexo administrativo do Distrito Federal, regida pela supracitada Lei, pela Lei Distrital nº 4.586/2011, pelo Estatuto Social, pelos Regimentos Internos vigentes mencionados, e, por fim, pela legislação aplicável às ações, considerando, as constantes inovações normativas.

Não obstante, esta Unidade de controle interno atua ativamente nos Processos SEI GDF 00111-00004122/2023-68 e 00111-00006577/2024-07, nos quais, a BDO RCS Auditores Independentes SS, empresa de auditoria independente contratada, emitiu os Relatórios de Recomendações de Auditoria Trabalhista relativos ao exercício de 2022 e 2023, conforme ids. 112070881 e 143843024, respectivamente. Frisa-se que foram desenvolvidos testes amostrais em sede de auditoria independente nos documentos requeridos à Diretoria Financeira - DIRAF e suas Gerências há época, ocasião em que foram verificadas a conformidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos 02 (dois) últimos exercícios, assuntos relacionados ao objeto deste trabalho.

Neste interim, esta Auditoria Interna atuou no processo 00111-00004122/2023-68 diligenciando o relatório de recomendações de auditoria independente para as áreas responsáveis, 112070881, assim como requereu manifestações e providências, conforme Despachos 113453031, 113949416, 114896919, 117560127. Ademais, encaminharam-se os Relatórios de monitoramento AUDIT/CONAD nº 125/2023, 118405528, 203/2023, 127629760, 47/2024, 135542786 e 128/2024, 144467897, aos envolvidos direta e indiretamente na rotina analisada, sem, contudo, esgotar os pontos suscitados, a despeito do reporte de avanços no controle *pari passu* afeto ao monitoramento.

Da mesma forma, a atuação da AUDIT no processo 00111-00006577/2024-07 se deu mediante envio do relatório, 143843024, para as áreas responsáveis, quando se requereu manifestações e providências, conforme Despacho 143846870. Na sequência, foi encaminhado o Relatório de Monitoramento - Auditoria Independente - Área Trabalhista - Exercício 2023, nº 139/2024, 145969670, às áreas relacionadas como proprietárias dos riscos ali relacionados.

Considerando as manifestações obtidas pelas unidades orgânicas demandadas, a Auditoria Interna entendeu que as providências apresentadas estão, em sua maioria, em fase de andamento e/ou desenvolvimento, fato que enseja a continuidade do monitoramento com prazo determinado dos desdobramentos acerca dos pontos de auditoria levantados. Visando o atendimento dos pontos de atenção, se estabeleceu o prazo inicial de 3 (três) meses para a rodada de avaliações, conforme consta do último Relatório Nº 139/2024- TERRACAP/CONAD/AUDIT, 145969670.

Em paralelo, a auditoria interna acompanha os desdobramentos do Processo SEI GDF 00111-00003593/2024-30, que, entre outros, trata do Relatório de Controles Internos relacionado ao 4º Trimestre 2023, elaborado pela auditoria independente, BDO Auditores Independentes, 138027104. Esse Relatório apontou questões transversais à operacionalização da folha de pagamento da Empresa, a exemplo do registro das rubricas que compõem o salário bruto dos empregados, quando se verificou deficiências de conciliação contábil e a falta de controles sobre ativos e numerários. No entanto, em meio às inúmeras situações fáticas, faz-se necessário esmiuçar as particularidades das rubricas que compõem a folha de pagamento, verificando a adequação à legislação.

3. O PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

De acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/2024, 134912914, aprovado pelo Conselho de Administração – CONAD, nº 01/2024, 134913443, objeto do processo sei nº 00111-00008904/2023-76, conforme estabelecido na Ordem de Serviço Nº 01/2024- TERRACAP/CONAD/AUDIT, 134913832, foi prevista a realização da presente Auditoria Operacional.

Iniciou-se o Processo Sei nº 00111-00002290/2024-08, e, por meio do Memorando Nº 7/2024 - TERRACAP/CONAD/AUDIT, 135256524, as áreas envolvidas nos controles primários afetos ao processamento e operacionalização da folha de pagamento no âmbito da TERRACAP foram devidamente comunicadas.

Na fase preliminar, foi elaborado o planejamento da auditoria, conforme documento SEI GDF 137626037, contendo as provocações iniciais a serem aprofundadas durante o trabalho em campo. Adiante, oportunizou-se espaço para a devida manifestação dos proprietários do risco da cadeia em análise.

Para tanto, o referido planejamento incluiu estratégias e procedimentos de auditoria que consideramos apropriados para testar, de forma amostral, os mecanismos de controles internos afetos à cadeia em análise, a fim de otimizar a gestão, sem, contudo, emitir uma conclusão estática sobre os controles internos da Agência de desenvolvimento do Distrito Federal.

Ressalta-se que a Administração da Terracap possui liberdade para conduzir os controles internos necessários à elaboração de demonstrações contábeis, de forma a evidenciar adequadamente a realidade empresarial da Empresa. Vislumbra-se, portanto, espaço para avaliação acerca da conveniência e oportunidade para determinar providências no que tange à adoção de novos controles administrativos e operacionais, considerando as recomendações emanadas ao final deste trabalho.

O Planejamento inicial deste trabalho se destinou a verificar a adequação dos controles internos implementados por esta Estatal, a fim de verificar a extensão necessária para atingir o desejável gerenciamento da folha de pagamento da TERRACAP, em complementação aos trabalhos acostados no Processo SEI GDF 00111-00006577/2024-07, no qual a BDO RCS Auditores Independentes SS, empresa de auditoria independente contratada, emitiu o Relatório de Recomendações de Auditoria Trabalhista relativos ao exercício 2023, conforme id. 143843024, ocasião na qual foram explicitadas as etapas de gerenciamento da folha de pagamento no âmbito interno, sem, contudo, esgotar a problemática.

Nota-se que a Gestão constantemente realiza avaliações no sentido de determinar a profundidade, extensão e relevância dos mecanismos de controles internos a serem implementados pelas unidades orgânicas responsáveis, de acordo com as atribuições regimentais, considerando aspectos como: relação custo-benefício; estabelecimento de responsabilidades; segregação de funções; acesso a ativos; estabelecimento de comprovações; testagens autônomas; ferramentas e métodos de processamento de dados; capacidade instalada de pessoal, dentre outros critérios variáveis. Ressalva-se, no entanto, que a responsabilidade de avaliar as recomendações desta unidade de controle interno, bem como fazer cumprir as medidas corretivas propostas é da Administração da Terracap, considerando o aspecto colaborativo da Auditoria Interna, unidade orgânica diretamente subordinada ao Conselho de Administração, observando as diretrizes traçadas pelos órgãos superiores com base na legislação vigente, recepcionadas pelo regimento interno da Empresa.

Conforme dispõe a Norma NBCTA 265 - Comunicação de Deficiências de Controle Interno, no processo de avaliação de riscos de distorção relevante nas demonstrações contábeis e durante o processo de auditoria, existe a oportunidade de aperfeiçoamento da cadeia de controles internos em tela. Nesse sentido, visamos aplicar o dispositivo ao gerenciamento da folha de pagamento, considerando a capacidade instalada pela Terracap nessa cadeia em específico, mapeando rotinas e procedimentos.

O conceito de custo-benefício reconhece que o custo de um controle não deve exceder os benefícios que ele possa proporcionar. Portanto, há que se avaliar se determinadas recomendações, respeitando os Estatutos das Empresas relacionadas, merecem ou não prosperar ao momento de sua proposição, considerando aspectos técnicos e situacionais sob a ótica da Administração.

Objetivo Geral

A presente auditoria tem como objetivo geral a análise dos controles primários, fluxos, processos e procedimentos relativos à gestão da folha de pagamento da Empresa, visando verificar a conformidade, a legalidade e a regularidade dos atos praticados na operacionalização e processamento dos itens que a compõe, perpassando questões fiscais.

Objetivos Específicos

Foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos, baseados no objetivo geral:

- Verificar os controles de débitos e créditos nas contas relacionadas à folha de pagamento da TERRACAP, identificando as classificações, a forma de escrituração contábil das operações, o fluxo de pagamentos, os recolhimentos e as respectivas baixas;
- Verificar as medidas implementadas em razão das indesejadas notificações, penalidades e advertências, a fim de evidenciar cada fato gerador;
- Verificar as querelas que envolvem questões trabalhistas, fiscais e previdenciárias, com a possibilidade de negociação administrativa/judicial, objetivando o saneamento de pontos específicos associados à gestão da folha de pagamento – colaboração: DIJUR e DIRAF;
- Analisar a cadeia relacionada à gestão da folha de pagamento, de forma amostral, perpassando pontos específicos sinalizados como críticos;

- Verificar as rotinas e processos existentes para a gestão da folha de pagamento, bem como sua aderência às leis e regulamentos aplicáveis à TERRACAP.

No tocante aos métodos e técnicas empregados na Auditoria em questão, os trabalhos seguiram as práticas usuais de auditoria. No que se refere às técnicas e procedimentos de auditoria, foram utilizados análise de documentos, banco de dados e processos, observações, justificativas, coleta e correlação de informações junto às áreas envolvidas.

Problema Focal

Os controles primários relativos à gestão da folha de pagamento no âmbito da TERRACAP estão adequados e suficientes para garantir a conformidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Companhia?

4. SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA E DOCUMENTOS

Considerando o objeto do presente trabalho, foram expedidas as seguintes Solicitações de Auditoria:

- Solicitação de Auditoria nº 85, 138310402 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES);
- Solicitação de Auditoria nº 88, 138623555 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Contabilidade (GECOT);
- Solicitação de Auditoria nº 91, 139899434 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Tributos (GETRI);
- Solicitação de Auditoria nº 92, 140833440 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Contabilidade (GECOT);
- Solicitação de Auditoria nº 94, 141128575 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES);
- Solicitação de Auditoria nº 99, 144295711 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Contabilidade (GECOT);
- Solicitação de Auditoria nº 101, 144646695 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES);
- Solicitação de Auditoria nº 108, 146621064 - à Diretoria Jurídica - DIJUR, com vistas à Coordenação Jurídica - COJUR e à Unidade de Litígios Trabalhistas - ULIT;
- Solicitação de Auditoria nº 111, 147537597 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES);
- Solicitação de Auditoria nº 116, 148226821 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças (ADRAF);
- Solicitação de Auditoria nº 118, 148834763 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Administração (GERAT);
- Solicitação de Auditoria nº 122, 150166064 - à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES).

Em adicional, foram examinados os seguintes processos com pertinência temática:

- 00111-00000036/2024-67; - 00111-00007372/2021-98;
- 00111-00010822/2022-19; - 00111-00000140/2024-51;
- 00111-00006577/2024-07; - 00111-00004122/2023-68;
- 00480-00005340/2020-13; - 00480-00000037/2022-88;
- 00480-00002864/2023-97; - 00111-00000048/2024-91;
- 00111-00000085/2024-08; - 00111-00003971/2024-85;
- 00111-00007520/2024-17; - 00111-00003063/2023-19;
- 00111-00012251/2017-81; - 00111-00000046/2022-31;
- 00111-00001916/2023-70.

Ressalta-se que este trabalho leva em consideração as competências básicas e a estrutura hodiernamente aprovada para fins de referência. Assim, cumpre-nos analisar a gestão da folha de pagamento sob a ótica de criação da Empresa, Lei nº 5.861 de 1972, que nos remete ao contexto de uma empresa pública integrante do complexo administrativo do Distrito Federal, regida pela supracitada Lei, pela Lei Distrital nº 4.586 de 2011, pelo Estatuto Social, pelo Regimento Interno, conforme consta no sítio: <https://www.terracap.df.gov.br/index.php/ acesso-informacao/institucional/competencias>, e pela legislação aplicável às sociedades por ações.

5. DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA

Após a realização de diligências com as áreas diretamente relacionadas ao tema, este trabalho reúne os resultados obtidos em decorrência de análises sobre os processos e procedimentos voltados para gestão dos controles internos relativos ao gerenciamento da folha de pagamento no âmbito da TERRACAP, com posterior avaliação do grau de adequabilidade dos controles primários aplicados pelas unidades orgânicas envolvidas no âmbito desta Empresa Pública.

As evidências de auditoria que embasaram a elaboração deste relatório consolidado, contendo conclusões e recomendações acerca do objeto da Ordem de Serviço que determina este trabalho, estão acostadas neste processo, conforme documentos anexados à árvore processual.

Com base nas atribuições conferidas no Art. 7, I, do Regimento Interno da TERRACAP, foi possível obter parcialmente informações do fluxo de gestão dos controles internos em questão, sobretudo, por meio de solicitações de auditoria. Também foram realizadas entrevistas com gestores das áreas, análises de dados, extração própria de sistemas, análise de planilhas e controles internos, análises de documentos e fluxogramas constantes do processo em epígrafe. Assim, após ao levantamento da situação dos procedimentos sob análise, procedemos à análise da conformidade das rotinas relacionadas, a fim de verificar a desejável instrução processual. Dessa forma, emitimos recomendações objetivas e direcionadas voltadas à adoção de medidas saneadoras de eventuais impropriedades ou adequação nos controles, em caráter preventivo.

De início, logo na emissão da primeira Solicitação de Auditoria nº 85, 138310402, direcionada à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES), requereu-se: a) a disponibilização do Diagnóstico Fiscal da Receita Federal do Brasil - RFB, sob a situação da TERRACAP, visando subsidiar a análise dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento; b) a indicação de eventuais pendências previdenciárias da TERRACAP constantes do Relatório de Diagnóstico Fiscal da Receita Federal do Brasil; c) a relação de eventuais débitos administrativos no que tange aos encargos incidentes sobre a folha de pagamento da TERRACAP; d) a indicação de eventuais pendências de obrigações fiscais e/ou acessórias relacionados à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e ao E-social da TERRACAP, sobretudo aquelas associadas a processos trabalhistas que possam repercutir na DCTFweb.

Destarte, a Gerência de Gestão de Pessoas argumentou, conforme documento SEI 139036436:

(...)

Em atendimento ao Despacho ADRAF (138743080) e à Solicitação de Auditoria n.º 85/2024 AUDIT (138310402), encaminhamos o Diagnóstico Fiscal da Receita Federal do Brasil (139035649).

Informamos que, no que tange aos encargos sociais sobre folha de pagamento, o relatório aponta omissão da transmissão de DCTFWeb para as seguintes competências: maio/2022, abril/2023, maio/2023, junho/2023 e agosto/2023.

Esclarecemos que a Terracap, após força de trabalho específica, passou a enviar as informações via e-social/DCTFWeb em 14/11/2022, conforme despacho GEPES (99848419), constante no processo SEI n.º 00111-00000046/2022-31. As divergências de valores encontradas entre a apuração realizada pelo e-Social e aquela feita na folha de pagamento foram indicadas nos processos de INSS 2022 (00111-00000046/2022-31), INSS 2023 (00111-00001916/2023-70). Ademais, conforme Instrução Normativa n.º 2.005, o art. 19-BA, para o IRRF decorrente das relações de trabalho, apurado por meio doe-Social, houve a substituição da DCTF pela DCTFweb, a partir do mês de maio de 2023, informação contida no Despacho GEPES (118083424), processo SEI n.º 00111-00001906/2023-34.

Adicionalmente, foi instruído o processo SEI n.º 00111-00001299/2023-11, a fim de regularizar a pendência junta à Receita Federal referente a maio/2022, e com o intuito de regularizar as demais pendências foram iniciadas as análises dos despachos (135033076/ 135175669).

Por fim, informamos que esta Gerência também iniciou o processo SEI n.º 00111-00003971/2024-85, para prestar esclarecimentos sobre as dificuldades enfrentadas para efetuar o envio do e-Social e seus desdobramentos.

As tratativas analíticas estão dispostas nos processos supramencionados, nos quais, se verificaram parcialmente ações tendentes ao saneamento das pendências associadas à gestão da folha de pagamento, principalmente no que tange à regularidade fiscal e previdenciária. Nessa esteira, a AUDIT emitiu a Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT n.º 88, 138623555, à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Contabilidade (GECOT), solicitando a disponibilização do balancete analítico da TERRACAP dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023, para subsidiar análises amostrais. Também foram solicitados os controles contábeis e extracontábeis aplicados por essa Gerência na gestão obrigações fiscais e/ou acessórias no que tange aos encargos incidentes sobre a folha de pagamento da TERRACAP.

Assim, por meio do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/GECOT, n.º 88, 139202278, foi respondido:

(...)

Em atendimento à solicitação de Auditoria (138623555), informamos que os Balancetes da Terracap foram encaminhados por e-mail, conforme print anexo 139257699.

Com relação os questionamentos sobre controles contábeis e extracontábeis aplicados na GECOT na gestão das obrigações fiscais e/ou acessórias no que tange aos encargos incidentes sobre a folha de pagamento da Terracap, informamos que os controles se resumem, apenas, à conciliação de saldo contábil entre provisão e o pagamento.

Esclarecemos, no entanto, que com a virada do sistema de Folha, ocorrido em meados de 2023, vários relatórios que continham visões analíticas foram perdidos, sendo substituídos por outros (do novo sistema) e que estes ainda estão em fase de homologação. Entre outros problemas.

Quando da emissão da terceira Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT, n.º 91, 139899434, foram solicitadas: a) a disponibilização da Certidão de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos da TERRACAP dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023, em consonância com a Instrução Normativa RFB n.º 2.005/2021, no que tange ao reconhecimento de débitos de contribuições previdenciárias; b) a relação de dados da TERRACAP que consolidam as informações declaradas por meio do eSocial e EFD-Reinf, que compõem o programa Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), relativas à gestão de crédito e débito de valores dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023; c) a relação das informações relativas ao INSS Patronal das pessoas jurídicas sobre a folha de pagamento, INSS das pessoas físicas sobre o salário contribuição CPRB – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta relativas aos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023; d) a relação de pendências e/ou omissões em relação ao envio da DCTF-WEB da TERRACAP relativas aos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023.

Destaca-se que, a temática desta Solicitação guarda consonância com a primeira emitida, 138310402, ocasião em que se indagou acerca da regularidade fiscal da Empresa à Gerência de Pessoal. Ocorre que existe uma divergência de entendimentos em relação aos proprietários dos riscos de controles internos afetos à Gerência de Tributos e à Gerência de Pessoal. Sob este prisma, a AUDIT recorreu a ambas as Gerências a fim de obter respostas razoavelmente suficientes em relação à questão. Tal estratégia se justifica na medida em que se pode verificar a necessidade de acomodação de responsabilidades e estabelecimento de diretrizes mínimas para a desejável gestão da folha de pagamento no âmbito da TERRACAP, considerando o advento da proposta de reestruturação da Diretoria de Administração e Finanças, assim como assuntos transversais, a exemplo dos encargos incidentes sobre a folha, constantes, entre outros, do processo 00111-00000140/2024-51.

A Gerência de Tributos respondeu por meio do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/GETRI, 140281766:

(...)

Em razão de pendências junto a RFB, a TERRACAP não tem condições de emitir a Certidão de Débitos Federais. Incluímos no processo a situação fiscal da empresa junto a RFB 140282850). No que diz respeito as pendências de ITR, esta GETRI trabalha diariamente para sanar as questões, entretanto, como se trata de processos antigos e valores muito alto referente a este tributo, ainda não foi possível resolver todas as pendências. Demais tributos são tratados pela GEPES e GECOT.

(...)

Constam do doc. (id 140283608), os documentos da TERRACAP que consolidam as informações declaradas por meio do eSocial e EFD-Reinf, que compõem o programa Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), relativas à gestão de crédito e débito de valores dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023;

(...)

Quanto as "informações relativas ao INSS Patronal das pessoas jurídicas sobre a folha de pagamento, INSS das pessoas físicas sobre o salário contribuição CPRB – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta relativas aos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023", informa-se que esta Gerência somente realiza a transmissão via e-cac dos citados impostos, após autorização da Gerência de Pessoas - GEPES.

(...)

Por meio de consulta ao e-cac não foram encontradas pendências relativas aos referidos meses (140282850).

Isto posto, foram juntadas as seguintes documentações comprobatórias: 140282850 e 140283608.

Esta unidade de controle não identificou inconformidades em relação aos esclarecimentos supracitados, na medida em que a documentação suporte está de acordo com as justificativas apresentadas, conforme extração do centro virtual de atendimento da Receita Federal.

Em relação à Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT, n.º 92, 140833440, foram solicitados documentos, informações e declarações sobre as Obrigações Sociais e as Obrigações Tributárias, na medida em que se requereu: a) a disponibilização dos controles contábeis e extracontábeis, bem como a documentação suporte para a escrituração da conta "211007001 - INSS A RECOLHER" referente dez/23; b) a disponibilização dos controles contábeis e extracontábeis, bem como a documentação suporte para a escrituração da conta "211007002 - FGTS A RECOLHER" referente dez/23; c) a disponibilização dos controles contábeis e extracontábeis, bem como a documentação suporte para a escrituração da conta "211008003 - IRRF S SALARIOS A RECOLHER" referente dez/23.

Em resposta, a Gerência de Contabilidade se pronunciou, de acordo com os ids 141376495 e 141376366:

(...)

Em atendimento à Solicitação de Auditoria 92 (140833440), restituímos o presente processo informando que a documentação solicitada foi enviada a esta AUDIT por e-mail, visto a grande quantidade de arquivos, conforme doc 141376366.

(...)

Em atendimento à Solicitação de Auditoria 92, constante no processo SEI 00111-00002290/2024-08, doc 140833440, seguem os arquivos utilizados para contabilização da folha de pagamento do mês de dezembro de 2023.

Também enviamos o razão contábil das três contas contábeis mencionadas.



GCF - Gestão Contábil e Fiscal

Relatório de Livro Razão - Período: 01/12/2023 à 31/12/2023

Table with columns: Data, Lote, Código, Histórico, Débito, Créditos, Saldo Anterior, Saldo Atual, Concluído. Includes sub-header 21.1.007.001 INSS A RECOLHER.

Table with columns: Data, Lote, Código, Histórico, Débito, Créditos, Saldo Anterior, Saldo Atual, Concluído. Includes sub-header 21.1.007.002 FGTS A RECOLHER.

https://gcf.terracap.df.gov.br/sistemasWeb/GCF/uc/livro/index.php?metodo=relatorioRazao



GCF - Gestão Contábil e Fiscal

Relatório de Livro Razão - Período: 01/12/2023 à 31/12/2023

Main table with columns: Data, Lote, Código, Histórico, Débito, Créditos, Saldo Anterior, Saldo Atual, Concluído. Includes sub-header 21.1.008.003 IRRF S SALÁRIOS A RECOLHER.

https://gcf.terracap.df.gov.br/sistemasWeb/GCF/uc/livro/index.php?metodo=relatorioRazao



GCF - Gestão Contábil e Fiscal

Relatório de Livro Razão - Período: 01/12/2023 à 31/12/2023

Data	Conta	Descrição	Valor	Valor	Valor	Valor
20/12/2023	110 12/2023	58 - PAGAMENTO 08 - IMPOSTO DE RENDA NA FONTE - IRRF	AP Nº 4850/2023 REGRA Nº 52 PROCESSO 111.001909/2023	2.837.456,80	0,00	2.221.810,58
27/12/2023	179 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IRRF Salário- Folha Comissionados Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	233.361,77	2.455.172,35
27/12/2023	179 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IRRF - Férias Folha Comissionados Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	19.589,83	2.474.762,28
27/12/2023	180 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IRRF - Férias Folha Efetivos Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	402.663,55	2.877.425,83
27/12/2023	180 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IRRF Salário- Folha Efetivos Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	2.164.455,19	5.041.881,02
27/12/2023	190 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IMPOSTO DE RENDA - Folha Dirigentes Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	196.854,33	5.238.735,35
27/12/2023	190 12/2023	27 - APROPRIACAO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	Prov. Dev. IMPOSTO DE RENDA - Folha Dirigentes Ref. 12/2023 - P.847/2023	103.975,90	0,00	5.134.759,45
27/12/2023	190 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	DESC. IRRF Férias - Folha Dirigentes Ref. 12/2023 - P.847/2023	0,00	3.796,35	5.138.555,80
29/12/2023	204 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	Desc. IRRF. 13 Salário - Comissionados - 12/2023 - P. 10568/2023	0,00	33,08	5.138.588,88
29/12/2023	204 12/2023	29 - DESCONTO 77 - FOLHA PAGAMENTO ADMINISTRATIVA	Desc. IRRF. 13 Salário - Efetivos - 12/2023 - P. 10568/2023	0,00	761,16	5.139.350,04
				2.956.539,41	5.539.236,57	5.139.350,04
				11.869.470,13	15.163.963,31	9.843.229,26

Quanto à Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT nº 94, 141128575, esta unidade de controle interno indagou a respeito dos chamados Riscos Ambientais do Trabalho – RAT, oportunidade na qual solicitou: a) a disponibilização do mapeamento de processos referente à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência; b) a disponibilização e detalhamento do Fluxo relacionado à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência; c) o detalhamento da metodologia aplicada na gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência; c) a relação dos controles auxiliares utilizados nas rotinas relacionadas à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência.

Em adicional, solicitou-se, também, informações acerca da gestão do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, a saber: a) a disponibilização do mapeamento de processos referente à gestão do FGTS, no âmbito da Diretoria/Gerência; b) a disponibilização e detalhamento do Fluxo relacionado à gestão do FGTS, no âmbito da Diretoria/Gerência; c) o detalhamento da metodologia aplicada na gestão do FGTS, no âmbito da Diretoria/Gerência; d) a relação dos controles internos/auxiliares utilizados nas rotinas relacionadas à gestão do FGTS, no âmbito da Diretoria/Gerência.

Oportunamente, por meio do Despacho – TERRACAP/DIRAF/GEPES/SESMT, 141739325, respondeu-se:

(...)

Em atenção Despacho 141272210, que encaminhou a solicitação de Auditoria 94 (141128575), retornamos com as informações que entendemos ser atinentes a este SESMT.

Preliminarmente, faz-se necessário esclarecer que o controle dos Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, se dá no âmbito da legislação trabalhista e previdenciária. O RAT representa a contribuição da empresa, prevista no inciso II do artigo 22 da Lei nº 8212/91, e consiste em percentual que mede o risco da atividade econômica, com base no qual é cobrada a contribuição para financiar os benefícios previdenciários decorrentes do grau de incidência de incapacidade laborativa (GIL-RAT). A alíquota de contribuição é de 1% se a atividade é de risco mínimo; 2% se de risco médio e de 3% se de risco grave, incidentes sobre o total da remuneração dos empregados. O percentual é definido por meio de consulta ao Código Nacional de Atividades Econômicas principal e secundárias, constantes do Cartão Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ. Uma vez classificado, não há possibilidade de alteração ou redução da alíquota.

Com a sanção da Lei nº 106.666/2003 (141533080), estabeleceu-se a criação do Fator Acidentário de Prevenção - FAP, que afere o desempenho da empresa, dentro da respectiva atividade econômica, relativamente aos acidentes de trabalho ocorridos num determinado período (sistema *bonus x malus*). O FAP consiste de um multiplicador variável num intervalo contínuo de cinco décimos (0,5000) a dois inteiros (2,0000), aplicado com quatro casas decimais sobre a alíquota RAT. Neste contexto, o Conselho Nacional de Previdência Social - CNPS, seguindo a metodologia prevista na Resolução nº 1.347/2021 (141533592) utiliza como base para realização do cálculo as seguintes variáveis:

- Frequência:** índice baseado no número de benefícios de natureza acidentária das espécies: B91 - Auxílio-doença por acidente de trabalho, B92 - Aposentadoria por invalidez por acidente de trabalho, B93 - Pensão por morte por acidente de trabalho e B94 - Auxílio acidente por acidente de trabalho;
- Gravidade:** índice baseado na intensidade de cada registro de benefício acidentário ou morte, estabelecido a partir da multiplicação do número de registros de cada espécie de benefício acidentário por um valor fixo, representando os diferentes níveis de gravidade;
- Custo:** dimensão monetária do acidente que expressa as despesas da Previdência Social com pagamento de benefícios de natureza acidentária e sua relação com as contribuições das empresas;
- Massa Salarial - MS anual:** soma, em reais, dos valores de remuneração (base-de-cálculo das contribuições previdenciárias), incluindo o 13º salário, informados pelo empregador na GFIP;
- Vínculos Empregatícios - média:** é a soma do número de vínculos mensais em cada estabelecimento, informados pela empresa, dividido pelo número de meses do período;
- Idade:** é a idade do segurado, expressa em anos, na data do início do benefício;
- Salário-de-Benefício:** valor que serve de base aos percentuais que calcularão a renda mensal dos benefícios;
- Renda Mensal Inicial - RMI (pura):** valor inicial do benefício no mês;
- CNAE:** é a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE oficial adotada pelo Sistema Estatístico Nacional do Brasil e pelos órgãos federais, estaduais e municipais gestores de registros administrativos e demais instituições do Brasil. A CNAE é subdividida em seções, divisões, grupos, classes e subclasses.

Se houver discordância quanto ao FAP, a empresa poderá contestá-lo de forma eletrônica, exclusivamente em sistema específico disponibilizado pelo MPS, perante o Departamento de Políticas de Saúde e Segurança Ocupacional – DPSSO, da Secretaria Políticas de Previdência Social – SPPS do MPS, no prazo de trinta dias da sua divulgação oficial ([Decreto n.º 3.048/1999 art. 202-B](#)).

Assim, **muito embora o cálculo do FAP e seus reflexos no RAT possuam 9 componentes, tanto o SESMT quanto a GEPES, dadas as suas atribuições regimentais, só podem atuar**, salvo melhor juízo, **nas variáveis de frequência e gravidade dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho**.

Passamos assim à explanação dos tópicos específicos solicitados em auditoria.

Riscos Ambientais do Trabalho – RAT:

"Disponibilização do mapeamento de processos referente à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência".

RESPOSTA: Anexou-se o mapeamento dos macroprocessos referentes à gestão do RAT, documento 141534855.

"Disponibilização e detalhamento do Fluxo relacionado à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência".

RESPOSTA: Anexou-se o fluxo relacionado à gestão do RAT, documento 141535552, validado à época pela Coordenação de Planejamento e Modernização - CPLAM.

"Detalhamento da metodologia aplicada na gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência".

RESPOSTA: A metodologia aplicada a gestão do RAT compreende todo o arcabouço previsto na Portaria n.º 3.214/78 e nas Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego que, podem ser acessadas em <[Normas Regulamentadoras](#)>, em especial as NR-01 - DISPOSIÇÕES GERAIS E GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS, NR-7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL e NR-9 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS.

"Relação dos controles internos/auxiliares utilizados nas rotinas relacionadas à gestão dos Riscos Ambientais do Trabalho, no âmbito da Diretoria/Gerência".

RESPOSTA: Os controles internos utilizados nas rotinas relacionados à gestão do RAT compreendem, mas não se limitam, às tarefas prescritas no Artigo 44 do Regimento Interno da Companhia, que define as atribuições deste SESMT. Já os controles auxiliares são aqueles contidos nas Normas Organizacionais: GPE 16, que disciplinam o Controle de Licença Saúde (141578079) em especial os itens 3 (CRITÉRIOS) e 5 (ACIDENTES E DOENÇAS OCUPACIONAIS); e GPE 19 (141578470), que disciplina o fornecimento e utilização de EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI, bem como a existência e execução, pelo SESMT, dos Programas de Gestão de Riscos Ocupacionais - PGR e Programa Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

Por oportuno cabe destacar que é responsabilidade da Organização (na figura dos seus dirigentes) implementar o gerenciamento de riscos ocupacionais em suas atividades, com assessoria dos profissionais deste SESMT. Neste sentido, a inovação trazida pela Lei n.º 10.666/2003 valoriza as organizações que cumprem a legislação e reduzem/eliminam a aplicação de multas e embargos pelo descumprimento das normas ou mesmo através do pagamento de passivos por reparação de danos, como também valoriza aquelas investem recursos e custeiam programas e ações para melhoria das condições ambientais/organizacionais, prevenção de acidentes e promoção da saúde ocupacionais, através da redução do gasto com impostos, como é o caso do RAT.

Finalmente, para que se pudesse avançar mais nas ações relacionadas à redução do RAT, não obstante outras ações, é essencial que a Companhia faça os esforços necessários à celebração do Acordo de Cooperação Técnica com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, previsto no inciso V, do Artigo 5º da Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014. Entre outras facilidades essa ação tem o potencial, por exemplo, de reduzir o tempo de espera por uma perícia/concessão de benefício aos empregados, com a consequente redução do absenteísmo e aumento da produtividade. Outra potencialidade, seria a possibilidade de celeridade na tramitação de eventuais recursos interpostos, por parte deste SESMT, em eventuais discordâncias quanto à concessão de um benefício na espécie B-91 para B-31.

Além dos esclarecimentos prestados pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho, foram juntados aos autos os documentos ids. 141533080, 141533592, 141533944, 141534855, 141535552, 141578079 e 141578470. Por fim, a Gerência de Gestão de Pessoas acrescentou o documento id. 142134633, referente ao mapeamento de processos afeto à gestão do FGTS.

Acerca da gestão do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, esta unidade tem conhecimento de esforços no sentido de sanear pendências no âmbito da Diretoria responsável, considerando a recente emissão do Certificado de Regularidade, conforme id. 150067670, de acordo com o contido no Despacho 149710742, no qual consta anexo o extrato do Conectividade Social, demonstrando, naquela oportunidade, a regularidade para com o FGTS, 150004220.

Superadas as questões acima, esta Auditoria Interna emitiu a Solicitação nº 99, 144295711, à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Contabilidade (GECOT), requerendo a disponibilização dos controles contábeis e extracontábeis, bem como a documentação suporte para a escrituração da conta "211005001 - SALÁRIOS A PAGAR" dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023 - dados da TERRACAP, bem como a documentação suporte para a escrituração da conta "211008003 - IRRF A RECOLHER" dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023 - dados da TERRACAP. Essa solicitação foi atendida, conforme Despacho TERRACAP/PRESI/DIRAF/GECOT, 145419810, e documento id. 145419781, oportunizando a análise amostral desta unidade de controle.

Após, por meio da Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT, nº 101, 144646695, direcionada à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES), requereu-se: a) o relato da rotina de alimentação, operação, processamento, atualização e acompanhamento das informações relacionadas ao envio de informações ao e-Social e outros sistemas governamentais relacionados à folha de pagamento, dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023; b) a disponibilização dos controles e mecanismos aplicados na rotina de envio de informações ao e-Social e outros sistemas governamentais relacionados à folha de pagamento, dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023; c) o detalhamento e a disponibilização dos relatórios gerados para gerir a cadeia de processamento do e-social, dos meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023.

A Gerência de Gestão de Pessoas, de acordo com o teor do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/GEPES, 145648818, respondeu:

(...) faremos um breve relato sobre os procedimentos já adotados para o cumprimento das obrigações acessórias impostas pelo Decreto nº 8.373/2014, que instituiu **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial**, com obrigação de envio de informações a partir de jun/2018.

Em razão das limitações do Sistema de Gestão de Recursos Humanos - GRH, utilizado para a elaboração da folha de pagamento, entre jun/2018 e jul/2021, a Terracap não conseguiu cumprir as exigências do eSocial. Essa situação foi superada somente em Ago/2021.

De set/2021 a jan/2022, a equipe envolvida no projeto se dedicou às diversas correções nos sistemas, o que gerou retificações na base de informações enviadas no período de nov/2018 a fev/2021. Paralelamente às correções de sistemas e às retificações de informações junto à RFB, a Asinf concluiu o módulo de envio das informações de Medicina e Segurança do Trabalho.

Finalizadas as atividades relacionadas ao envio de informações cadastrais, salariais e de medicina do trabalho, além do recolhimento de tributos via E-Social, a Terracap ainda precisa proceder ao acerto dos lançamentos tributários junto à RFB, especialmente aqueles que foram recolhidos via DARF, sob o código 9410.

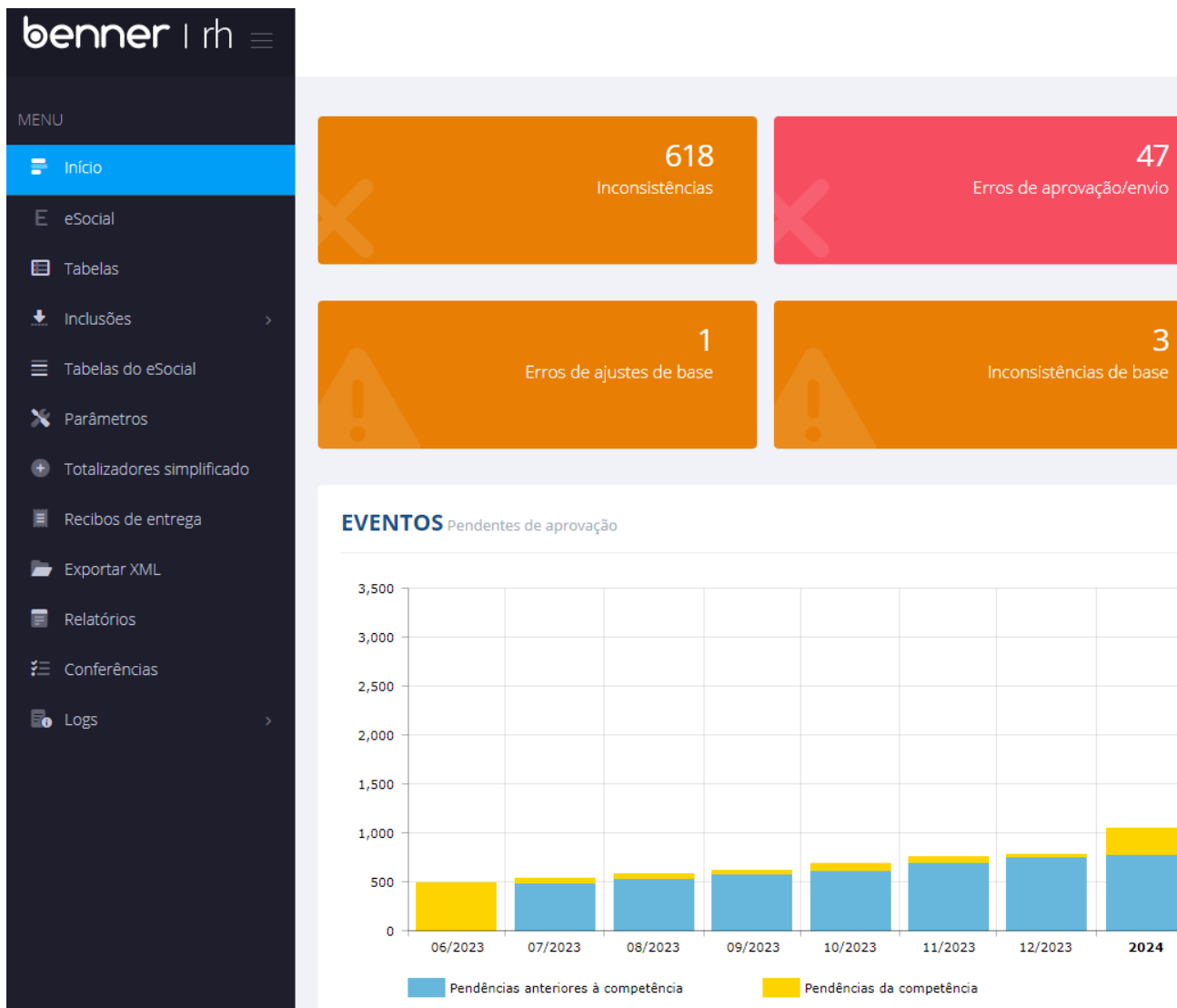
Todos os procedimentos citados anteriormente foram realizados, em sua maioria, com auxílio de outros sistemas, consultores externos, suporte da Cotin (então Asinf), mas não nos livrou de realizar milhares de procedimentos manuais, visto que o GRH não estava preparado para atender às exigências impostas pelo e-Social.

Somente em jun/2023, com a implantação do novo sistema de gestão de pessoas, o Benner, a Terracap passou a ter acesso a um sistema completo, ou seja, um sistema capaz de fazer a gestão do cadastro dos empregados e dependentes, dos benefícios, afastamentos, da folha de pagamento, bem como do envio dos eventos exigidos pelo eSocial. De posse do novo sistema, o envio das informações para o eSocial, no período de jun/2023 a jan/2024, foi realizado com o auxílio de consultores da Benner. A partir de fev/2024 os procedimentos de envio dos eventos ao eSocial passaram a ser realizados pela equipe da GEPES/Terracap.

Para cumpri a **"rotina de alimentação, operação, processamento, atualização e acompanhamento das informações relacionadas ao envio de informações ao e-Social e outros sistemas governamentais relacionados à folha de pagamento"**, a GEPES, com o auxílio do sistema Benner, adota uma série de atividades no âmbito da Terracap, Biotic e ETR, quais sejam:

- Atividades de cadastro funcional e patronal: admissão ou demissão de empregados; alterações de dados funcionais dos empregados e de seus dependentes; inclusão ou exclusão de benefícios, pensões, descontos; progressões funcionais; bem como as alterações de dados da empresa;
- Atividades de folha de pagamento: abertura das folhas de pagamento de empregados efetivos e comissionados, diretores, conselheiros, estagiários, beneficiários do Programa de Desligamento Incentivado - PDI, rescisão e de auxílio funeral; lançamentos de descontos e créditos diversos; conferência dos contracheques dos empregados, das bases de cálculos dos tributos e dos valores dos tributos; fechamento das folhas;
- Atividades de pagamentos: envio dos arquivos de créditos de empregados, diretores, conselheiros, estagiários, pensionista, PDI para crédito bancário; instrução dos processos relativos aos descontos consignados em folha; envio dos processos de pagamentos.

Vencidas as etapas anteriores, a Coordenação de Pagamento, por meio do Módulo de Gestão do eSocial do sistema Benner, inicia os procedimentos de envio dos eventos do eSocial. Em princípio, a Coordenação analisa o painel de alertas nas bases de dados, com foco nos erros de aprovação/envio, erros de ajustes de base e inconsistência de base, visto que os eventos com inconsistências não são impeditivos para o envio das folhas de pagamentos, conforme imagem abaixo.



Depois de realizadas as correções dos erros de aprovação/envio, iniciamos o envio dos eventos iniciais, de tabela, não-periódicos, finalizando com os eventos periódicos, conforme imagem (...)

(...) Uma vez concluída a etapa de envio das informações, a Coordenação de Pagamento inicia os trabalhos de conferências das bases de cálculos dos empregados geradas nos sistema Benner em comparação às bases de cálculos apuradas pelo eSocial

(...)

Mesmo com todas as funcionalidades do sistema Benner para o envio das informações ao eSocial, a Coordenação de Pagamento, como medida de segurança, realiza um conferência detalhada dos valores apurados pelo eSocial, com comparação com as informações das folhas de pagamentos e dos totalizadores emitidos pelo sistema Benner.

Informações Complementares

Indicador de Cooperante	Indicador de Constituinte	Indicador de Substituição de Contribuição Previdenciária Patronal	Percentual do substituto pela CPFB
0- Não é cooperativa	0- Não é Constituinte	-	-
Percentual de contribuição social			
-			

Resumo da Folha de Pagamento

Item de Cálculo	Valor
11 - Base de cálculo de contribuição previdenciária	14.211.851,00
Contribuições do Segurado	
Valor total de contribuições	569.875,55
Deduções	
Valor total de salários-maternidade	111.208,10

Estabelecimento 00.359.877/0001-73

Informações consolidadas das contribuições sociais

Código Receita	Valor	Valor Suspense
1092-01 - CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSOS	562.886,93	-
1099-01 - CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11%	5.995,22	-
1138-01 - CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS	2.709.480,96	-
1138-04 - CP PATRONAL - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS	132.889,24	-
1170-01 - CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	338.685,12	-
1174-01 - CP TERCEIROS - INCGA	27.094,89	-
1191-01 - CP TERCEIROS - SENIAC	131.474,04	-
1194-01 - CP TERCEIROS - SESC	203.211,07	-
1200-01 - CP TERCEIROS - SERRAE	81.284,42	-
1644-01 - CP PATRONAL - GERAT AJUSTADO	271.499,99	-

Essa conferência é realizada por meio de planilha de Excel, elaborada pela própria Coordenação de Pagamentos, conforme imagem abaixo.

	TERRACAP			BIOTIC			ETR		
	E-Social	Benner	Diferença	E-Social	Benner	Diferença	E-Social	Benner	Diferença
Base de Cálculo - INSS	14.211.851,00	14.211.851,00	-	542.308,59	542.308,59	-	236.535,10	236.535,10	-
Contribuição Segurado	569.875,55	569.875,55	0,00	19.617,95	19.617,95	-	14.303,96	14.303,96	-
Salário-Maternidade	111.208,10	111.208,10	-	8.489,79	8.489,79	-	-	-	-
CP Segurados - empregados/avulsos	562.886,93	562.886,93	0,00	17.848,57	17.048,57	-	12.591,04	12.591,04	-
CP Segurados - Contribuintes Individuais - 11%	5.995,22	5.995,22	-	2.569,30	2.569,30	-	1.712,92	1.712,92	-
CP Patronal - empregados/avulsos - 20%	2.709.480,96	2.709.480,96	-	46.051,66	46.051,66	0,00	33.795,67	33.795,67	-
CP Patronal - Contribuintes Individuais - 20%	132.889,24	132.889,24	-	62.489,05	62.400,00	-0,01	13.511,35	13.511,35	-
CP - Terceiros - Salário Educação - 2,0%	338.685,12	338.685,12	-	5.756,48	5.756,48	0,00	4.224,45	4.224,46	0,01
CP - Terceiros - INCGA - 0,2%	27.094,89	27.094,81	-0,01	460,51	460,52	0,01	337,95	337,96	0,01
CP - Terceiros - SENIAC - 1%	131.474,04	131.474,05	0,01	2.303,59	2.303,59	0,00	1.689,78	1.689,78	0,00
CP - Terceiros - SESC - 1,0%	203.211,07	203.211,07	0,00	3.453,88	3.453,00	-0,01	2.534,67	2.534,60	-0,01
CP - Terceiros - SERRAE - 0,5%	81.284,42	81.284,43	0,01	1.381,55	1.381,56	0,01	1.013,87	1.013,87	0,00
CP Patronal - GERAT AJUSTADO - 2,004%	271.499,99	271.499,99	0,00	2.202,29	2.202,29	0,00	1.689,78	1.689,79	0,00
TOTAL	4.468.495,59	4.468.495,22	-0,03	143.737,26	143.737,26	0,04	73.101,48	73.101,53	0,03
IGRF	2.534.434,67	2.534.434,67	-	130.784,71	130.704,71	-	48.659,28	48.659,29	-
LIQUIDO A RECOLHER DARF	7.392.919,26	7.392.919,29	0,03	274.441,97	274.442,01	0,04	121.760,77	121.760,80	0,03
Base de Cálculo - PISF	14.389.857,49	14.389.857,49	-	429.915,18	429.915,18	-	229.329,45	229.329,45	-
PISF Dependente	1.151.149,51	1.151.149,59	5,39	34.073,09	34.073,21	0,12	17.865,79	17.865,90	0,15

Com relação à solicitação da Audit para acesso aos "controles e mecanismos aplicados na rotina de envio de informações ao e-Social e outros sistemas governamentais relacionados à folha de pagamento", bem como aos "relatórios gerados para gerir a cadeia de processamento do e-social, utilizando como período de referência os meses 10/2023, 11/2023 e 12/2023 - dados da TERRACAP", informamos que todas as informações relativas aos dados enviados e gerado no eSocial constam dos processos de recolhimentos de INSS, FGTS e Imposto de Renda da Terracap, Biotic e ETR (00111-00000847/2023-87, 00111-00000854/2023-89, 00111-00001593/2023-14, 00111-00001594/2023-69, 00111-00005945/2023-19, 00111-00001906/2023-34, 00111-00001905/2023-90, 00111-00005342/2023-17, 00111-00001916/2023-70, 00111-00001915/2023-25, 00111-00005356/2023-22).

Adicionalmente, a Audit, caso entenda necessário, poderá ter acesso ao sistema Benner para análise das informações geradas; como também poderá, via Certificado Digital, acessar o ambiente do eSocial para análise da informações da Terracap e suas subsidiárias. Além disso, faremos o envio, via e-mail, da planilha que utilizamos para conferência dos valores apurados tanto no Benner quanto no eSocial.

Por meio da Solicitação de auditoria nº 108, 146621064, foi requerido à Diretoria Jurídica - DIJUR, com vistas à Coordenação Jurídica - COJUR e à Unidade de Litígios Trabalhistas - ULIT, o relato da a situação atualizada das atuações trabalhistas, referente ao recente levantamento realizado junto à Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, Ministério da Economia, assim como o breve relato da situação atualizada das infrações trabalhistas existentes na Empresa, e, por fim, o relato do fluxo vigente de alimentação, operação, processamento, atualização e acompanhamento das informações relacionadas à gestão dos processos que envolvem infrações e atuações trabalhistas no âmbito dessa Diretoria Jurídica - DIJUR.

Oportunizou-se resposta à esta unidade, por meio do Despacho - TERRACAP/DIJUR/COJUR/ULIT, 147130744, na qual destacamos:

(...)

Registramos que a ULIT atuou excepcionalmente na defesa administrativa junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE em algumas demandas, haja vista que, conforme o Art. 11 de Instrução de Serviço SEI-GDF n.º 1/2019 - TERRACAP/PRESI/DIJUR, tem atribuição para atuação judicial.

Desse modo, há a possibilidade de existência de demandas administrativas anteriores em que houvera atuação pela antiga ACJUR, ou mesmo pela própria COJUR.

Nos registros desta ULIT constam os seguintes processos administrativos em que fora promovida atuação:

Processo Administrativo Físico nº 46206.0133252018-84 - Contratação de Aprendizes

Processo Administrativo Físico nº 46206.0099052017-96 - Recolhimento de FGTS

Processo Administrativo nº 14185.0262912022-73 - Recolhimento de FGTS

Processo Administrativo nº 14152.168887.2022-27 - Recolhimento de FGTS

Processo Administrativo nº 14152.168888.2022-71 - Recolhimento de FGTS

Processo Administrativo nº 14152.168889.2022-16 - Recolhimento de FGTS

(...)

Os processos administrativos acompanhados pela ULIT estão nas seguintes fases:

Processo Administrativo nº 46206.0133252018-84 - Contratação de Aprendizes

04/05/2022 Enviado p/ Arquivo

Processo Administrativo nº 46206.0099052017-96 - Recolhimento de FGTS

31/05/2023 Recebido na SIT / CGR

Processo Administrativo nº 14185.0262912022-73 - Recolhimento de FGTS

22/07/2024 Entrada de recurso

Processo Administrativo nº 14152.168887.2022-27 - Recolhimento de FGTS

22/07/2024 Entrada de recurso

Processo Administrativo nº 14152.168888.2022-71 - Recolhimento de FGTS

22/07/2024 Entrada de recurso

Processo Administrativo nº 14152.168889.2022-16 - Recolhimento de FGTS

22/07/2024 Entrada de recurso

(...)

As atuações administrativas são encaminhadas pela COJUR à ULIT por meio do SEI onde, a partir daí, há a solicitação de informações para instrução à DIRAF/GEPE e elaboração de manifestação administrativa.

Em geral, é o sistema HOPE o meio utilizado pela SEACO e pelos Advogados do contencioso para alimentação, operação, processamento, atualização e acompanhamento dos Processos Judiciais, todavia, isto não ocorre quanto aos Processos Administrativos.

Emitiu-se a Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT, nº 111, 147537597, à Diretoria de Administração e Finanças DIRAF, nos mesmos moldes da anterior direcionada ao Jurídico da Empresa, com vistas à identificar a situação atualizada das atuações trabalhistas, referente ao levantamento realizado junto à Secretaria de Inspeção do Trabalho – SIT, pela ótica dessa Diretoria.

De forma análoga, também se requereu informações acerca da emissão do Certificado de Regularidade do FGTS para a TERRACAP, indicando se foram implementadas ações tendentes ao saneamento do problema junto e essa Diretoria.

Por fim, requereu-se informações acerca da proposta atualizada de reestruturação da Gerência de Pessoal no que tange à gestão da folha de pagamento da TERRACAP, assim como a assuntos transversais, a exemplo dos encargos incidentes sobre a folha, para fins de acompanhamento concomitante do processo 00111-00000140/2024-51, a fim de realizar ação de controle, *pari passu*, com os atos de gestão que estão sendo executados.

A Gerência de Gestão de Pessoas se manifestou, conforme Despacho 147937495:

(...)

Em atenção à Solicitação de Auditoria 111 (147537597), quanto ao item "**Relatar a situação atualizada acerca da emissão do Certificado de Regularidade do FGTS para a TERRACAP**", informamos que a Gapes, em conjunto da Cojur e por meio do processo 00111-00003063/2023-19, está adotando todas as medidas de sua competência, para a regularização da situação fiscal do FGTS Companhia. Quanto a esse tema, vale registrar que a maioria dos apontamentos da Secretaria de Inspeção do Trabalho, quanto ao não recolhimento de FGTS, dizem respeito a servidores estatutários e a empregados que estão afastados por incapacidade temporária, recebendo auxílio doença do INSS, e portanto não fazem jus ao FGTS.

Com relação ao item "**Informar acerca da proposta atualizada de reestruturação da Gerência de Pessoal no que tange à gestão da folha de pagamento da TERRACAP**", por questão hierárquica, entendemos que a resposta ao item deve ser apresentada pela DIRAF.

Por fim, quanto ao item "**Relatar a situação atualizada das atuações trabalhistas**" pedimos a gentileza de o processo seja remetido à Ulit/Cojur, unidade vem atuando na defesa administrativa junto ao Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

De forma a complementar o acesso às informações fornecidas, foi solicitada a disponibilização do processo SEI 00111-00003063/2023-19, id. 148228864.

Adiante, como não restou suficientemente esclarecido o nível de maturidade da proposta de redimensionamento da Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), esta unidade emitiu nova Solicitação de Auditoria nº 116, 148226821, com vistas à Assessoria da Diretoria de Administração e Finanças (ADRAF), a fim de obter outras informações acerca do *status* atualizado da proposta de reestruturação da Gerência de Gestão de Pessoas no que tange à gestão da folha de pagamento da TERRACAP, assim como a assuntos transversais, a exemplo dos encargos incidentes sobre a folha, com o objetivo de acompanhar os desdobramentos do processo 00111-00000140/2024-51, *pari passu*, com os atos de gestão que estão sendo executados.

Por meio do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/ADRAF, 148543255, essa Assessoria se manifestou:

(...)

Em atenção à Solicitação de Auditoria - TERRACAP/CONAD/AUDIT, prot. 148226821, informamos que o Grupo de Trabalho já concluiu os trabalhos do Plano de Ação nº 02/2024, prot.134162100, conforme Despacho ADRAF, prot.144239668.

A proposta será analisada juntamente com outras demandas das demais gerências (GERAT, GEARI e GECOP) desta Diretoria, a fim de apresentar uma única proposta de reestruturação da DIRAF à Diretoria Colegiada da Terracap e ao Conad.

Destacam-se os seguintes documentos citados durante as rodadas de reuniões acerca do tema: 148824117, 148825932, 148826689, 148827016, 148827493, 149670691, 149670942.

Na sequência, esta unidade lançou a Solicitação de Auditoria nº 118, 148834763, à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Administração (GERAT), requerendo o preenchimento de uma tabela específica com as informações relativas aos contratos vigentes de terceirização de serviços/mão de obra no âmbito da TERRACAP - temática transversal à ação de controle por ora realizada na presente auditoria operacional.

A Gerência de Administração, por sua vez, respondeu aos comandos, por meio do Despacho 149768481, conforme abaixo:

CONTRATO Nº/ANO	Nº PROCESSOS RELACIONADOS	OBJETO	VIGÊNCIA	PRORROGÁVEL? SIM OU NÃO	VALOR TOTAL	EXECUTADO (REPASSADO/TRANSFERIDO/PAGO)	A EXECUTAR (SALDO)	EXECUTOR/RESPONSÁVEL (ES) DESIGNADOS	ALGUMA PENALIDADE APLICADA? SIM OU NÃO
13/2024 136273248	00111-00002868/2024-18	Serviços de Limpeza e Conservação	06/08/2024	NÃO	R\$ 1.931.174,86	R\$ 1.826.934,75	R\$ 104.240,11	Portaria nº 136273964 34/2024	NÃO
104/2024 147269029	00111-00005005/2024-01	Serviços de Limpeza e Conservação	05/08/2024 a 05/08/2025	SIM	R\$ 5.478.009,12	-	R\$ 5.478.009,12	Falta Portaria de Nomeação	NÃO
62/2023 115485074	00111-00005331/2023-29 00111-00005337/2023-04 00111-00005334/2023-62	Serviços de Manutenção Predial	01/06/2023 a 01/06/2025	SIM	R\$ 3.093.992,56	R\$ 1.624.427,58	R\$ 1.326.999,16	Portaria nº 115485420 122/2023	NÃO
60/2023 115441109	00111-00005313/2023-47 00111-00005324/2023-27 00111-00005316/2023-81	Serviços de Técnico em Secretaria, Recepção, coteiragem e Serviços de Portaria	01/06/2023 a 01/06/2025	SIM	R\$ 7.177.809,02	R\$ 3.984.780,41	R\$ 3.001.916,02	Portaria nº 115441541 122/2023	NÃO

29/2021 59923948	00111-00005956/2020-48 00111-00003914/2021-53 00111-00003814/2023-99	Serviços de Brigada de Incêndio	16/04/2021 a 16/04/2025	SIM	R\$ 10.532.785,08	R\$ 8.361.510,62	R\$ 2.251.663,94	Portaria nº 62015626 196/2021	NÃO
52/2018 14901846	00111-00005918/2018-71 00111-00010691/2018-85 00111-00000504/2019-36	Serviços de Vigilância Desarmada	09/11/2018 a 03/11/2024	NÃO	R\$ 82.636.005,30	R\$ 72.039.736,07	R\$ 4.770.180,05	Portaria nº 61599088 197/2021	NÃO

Visando subsidiar análises complementares, foi solicitado acesso aos seguintes processos:

- 00111-00002868/2024-18; - 00111-00005337/2023-04;
- 00111-00001299/2023-11; - 00111-00005324/2023-27;
- 00111-00003914/2021-53; - 00111-00005956/2020-48;
- 00111-00005918/2018-71; - 00111-00010691/2018-85;
- 00111-00005005/2024-01; - 00111-00005331/2023-29;
- 00111-00005334/2023-62; - 00111-00005313/2023-47;
- 00111-00005316/2023-81; - 00111-00000504/2019-36.

Na oportunidade, constatou-se, que não houve penalidade aplicada no âmbito dos contratos listados pela Gerência de Administração – GERAT. Sob outro prisma, verificou-se que os gestores dos aludidos contratos têm realizado o acompanhamento da execução dos serviços em processos próprios, nos quais se evidenciam a íntegra das instruções processuais de contratação e de pagamento, sem a sinalização de pendências trabalhistas, solidárias ao tomador de serviços – TERRACAP.

Adiante, emitiu-se a Solicitação de Auditoria nº 122, 150166064, à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES), requerendo: a) a indicação da normatização vigente aplicada nos procedimentos de gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento, considerando as Normas Organizacionais Internas da TERRACAP e/ou legislações de referência; b) a disponibilização dos mecanismos de controle primário realizados no processo de gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento, isto é, controles internos/auxiliares/extra contábeis, que evidenciem a parametrização e as rotinas relacionadas; c) o detalhamento do Fluxo do Processo de gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento.

Por meio do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/GEPES, 150460677, se obteve os seguintes esclarecimentos:

(...)

informamos que a GEPES conta com vinte e nove normas organizacionais, conforme listado no quadro abaixo. Registramos ainda que todas essas normas estão disponíveis para consulta ou cópia de arquivo por meio do Portal Terradocs (Terradocs » [Biblioteca de documentos \(terracap.df.gov.br\)](http://Biblioteca de documentos (terracap.df.gov.br))).

QUANTIDADE	NORMA ORGANIZACIONAL
1	GPE 01 - Lotação de Empregados
2	GPE 02 - Provimento de Emprego em Comissão e Função Gratificada
3	GPE 03 - Programa de Estágio da Terracap
4	GPE 05 - Avaliação de empregados em período de experiência
5	GPE 06 - Programa de Educação e línguas estrangeiras
6	GPE 08 - Participação em eventos de capacitação e Instrutoria Interna
7	GPE 09 - Designação de Substituto de Ocupante de EC ou FG
8	GPE 10 - Sistema de Avaliação de Desempenho
9	GPE 11 - Auxílio Alimentação Refeição
10	GPE 12 - Auxílio Creche
11	GPE 13 - Concessão de Benefício Plano de Saúde
12	GPE 14 - Concessão do Benefício do Horário Especial de Trabalho
13	GPE 15 - Jornada de Trabalho dos Empregados
14	GPE 16 - Controle de Licença de Saúde
15	GPE 17 - Concessão de Licença Administrativa não remunerada
16	GPE 18 - Concessão de Licença prêmio remunerada
17	GPE 19 - Equipamentos de Proteção individual
18	GPE 20 - Utilização do Saldo de Licença Administrativa Remunerada
19	GPE 21 - Concessão de Vale transporte
20	GPE 22 - Progressão funcional
21	GPE 23 - Concessão de Adicional por tempo de serviço
22	GPE 24 - Ajuda de Custo
23	GPE 25 - Auxílio Funeral
24	GPE 26 - Requisitos para Cessão de Empregados
25	GPE 27 - Concessão de diárias de viagem e transporte
26	GPE 28 - Concessão e programação de férias
27	GPE 29 - Consignação em folha de pagamento
28	GPE 30 - Gestão de Cadastro Funcional
29	GPE 32 - Teletrabalho

Com relação ao item "**Disponibilização dos mecanismos de controle primário realizados no processo de gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento**", informamos que a Coordenação de Pagamento desenvolveu planilhas de Excel, que são utilizadas para a conferência mensal das folhas de pagamentos. Por meio dessa ferramenta, são avaliadas todas as alterações de pagamento ocorridas entre o mês anterior e o mês atual. Uma vez que o SEI não permitiu que arquivos do tipo Excel seja anexados ao processo, as planilhas utilizadas para conferência, foram encaminhadas à Audit via e-mail corporativo.

Além das planilhas de conferências, a Coordenação também realiza as conferências das nomeações e destituições, via portarias emitidas; confere também as rubricas de férias, pensões alimentícia, consignações do BRB e Aster e das licenças maternidades.

Por fim, quanto ao item "**Detalhamento do Fluxo do Processo de gerenciamento e operacionalização da folha de pagamento**" informamos que a Coordenação de pagamento recebe todas as demandas que impactam a folha de pagamento até o dia 15 de cada mês, data limite estabelecida em Instrução de Serviço nº 02/2021 - DIRAF. A partir daí, são analisados o cumprimento das normas organizacionais relativas a cada solicitação dos empregados. Vencida essa etapa, no período 15 a 25,

a equipe da Coordenação faz a inserção das informações em folha de pagamento. Finalizados os lançamentos, dá-se início ao processo de conferência da folha e por fim, o fechamento e pagamento desta.

A seguir, emitiu-se a Solicitação de Auditoria nº 123, 150686533, à Diretoria de Administração e Finanças (DIRAF), com vistas à Gerência de Pessoal (GEPES), requerendo: a) a disponibilização do Diagnóstico Fiscal da Receita Federal do Brasil – RFB atualizado sob a situação da TERRACAP, visando subsidiar a análise dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento; b) o relato da situação da transmissão de DCTFWeb para competências com omissões, no que tange aos encargos sociais sobre folha de pagamento, dos exercícios de 2022 e 2023; c) o relato da situação das divergências de valores encontradas entre a apuração realizada pelo e-Social e a realizada na folha de pagamento, dos exercícios de 2022 e 2023; d) a indicação de eventuais pendências de obrigações fiscais e/ou acessórias relacionados à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e ao E-social da TERRACAP, sobretudo aquelas que possam repercutir na DCTFweb, bem como das dificuldades encontradas.

Obedecendo à ordem dos itens solicitados, por meio do Despacho – TERRACAP/PRESI/DIRAF/GEPES, 151573743, se obteve os seguintes esclarecimentos:

(...)

O Relatório Fiscal (151567487) foi anexado ao processo;

(...)

Conforme relatório Fiscal não há pendências para competências de 2022 e/ou 2023;

(...)

No ano de 2022 e até junho/2023 a Terracap utilizava o sistema de pagamentos GRH, um sistema obsoleto que não dispunha de integração com quaisquer sistemas governamentais, e por isso não atendia a exigência legal de envio das informações para o e-Social. O que demandou a contratação de um consultor para que os envios fossem realizados. Além disso, grande parte do trabalho era feito manualmente, por empregados que não dispunham de expertise no assunto, e que não receberam treinamento prévio para tal. Ressalta-se, ainda, o quantitativo reduzido de pessoas trabalhando na GEPES, situação que só foi alterada em meados de 2023, com a contratação de novos empregados. Assim, houve divergências entre os valores apurados pela equipe e aqueles calculados pelo e-Social. E, pela falta de capacitação e conhecimento sobre quais as providências deveriam ser tomadas, optou-se por considerar a apuração realizada pela Receita Federal a correta, como apontado nos despachos da GEPES, nos processos citados. Esclarecemos, ainda, que já existem empregados da Coordenação de Pagamento trabalhando para identificar e reduzir as inconsistências do e-Social. No entanto, esta atividade ainda não foi finalizada devido à alta demanda da área, e por ser um trabalho que requer análise minuciosa e por isso mesmo, mais tempo.

(...)

Além dos problemas relatados acima, informamos que por conta da migração do sistema (BENNER) em julho/2023, uma parte das informações do ano estavam no antigo sistema (GRH), e mesmo com a importação das informações, o novo sistema não foi capaz de emitir um arquivo consistente para a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF). Para que a Terracap não descumprisse com suas obrigações, a Coordenação de Pagamentos enviou esforços hercúleos para construir um arquivo correto, e assim entregar à Receita Federal a DIRF 2024, ano-base 2023. Ressalta-se que este trabalho não foi feito apenas para Terracap, mas também para a BIOTIC. Em relação ao e-Social, apesar de não ser regimentalmente atribuição da GEPES o recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento, sendo esta uma atribuição da Gerência de Tributos (GETRI), a Coordenação de Pagamento tem se esforçado para aprender a fazer os envios e não depender mais dos consultores externos para tal. As conferências ainda são feitas manualmente e ainda há ajustes a serem realizados no sistema, como por exemplo, a incidência das verbas. Assim, esperamos que os lançamentos fiquem cada vez mais automáticos e com isso possamos confiar nos eventos gerados pelo próprio sistema.

6. RECOMENDAÇÕES

PONTO CRÍTICO 1 – INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS CORPORATIVOS ASSOCIADOS À OPERACIONALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. VULNERABILIDADE DOS CADASTROS E BANCO DE DADOS FUNCIONAIS. NECESSIDADE DE AUTOMAÇÃO DAS ETAPAS DE PROCESSAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. FRAGILIDADES EM COBRANÇAS, BAIXAS, ATUALIZAÇÃO DE SALDOS E RUBRICAS. POSSIBILIDADE DE CUSTOMIZAÇÃO/ADAPTAÇÃO DOS SISTEMAS EM UTILIZAÇÃO NA EMPRESA. MIGRAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE SISTEMAS. DEPURAÇÃO DE DADOS DA EMPRESA.

RECOMENDAÇÕES

À Presidência - PRESI, Diretoria Jurídica – DIJUR, Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF;

R.1 - Verificar e avaliar a base de dados cadastral e funcional dos empregados, visando a unificação, atualização, complementação e, eventual, correção de inconsistências, relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP, considerando a migração de sistemas, entre outras questões operacionais - customização e parametrização de funcionalidades;

R.2 - Verificar e avaliar os apontamentos pretéritos da auditoria independente, bem como dos Órgãos de Controle Externo, acerca de inconsistências de cobranças, penalidades, baixas financeiras, saldos devedores e, sobretudo, inconformidades fiscais relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP;

R.3 - Aperfeiçoar a gestão das fases de operacionalização e processamento da folha de pagamento da Empresa, através de sistemas automatizados, integrados e customizados, em detrimento de controles manuais, verificando a possibilidade de criação de funcionalidades nos sistemas corporativos em utilização;

R.4 - Acompanhar a otimização, integração e operacionalização dos sistemas corporativos em utilização, a fim de parametrizar as etapas relacionadas à gestão da folha de pagamento, visando mitigar obscuridades;

R.5 - Avaliar a possibilidade de utilizar os sistemas existentes de forma residual após a finalização da migração de dados, a fim de garantir a cronologia dos registros históricos associados à folha pagamento da Empresa - memória financeira;

PONTO CRÍTICO 2 – FRAGILIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL NA OPERACIONALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO. FRAGILIDADE NA IDENTIFICAÇÃO E DEPURAÇÃO DAS RUBRICAS RELACIONADOS À ROTINA EM TELA. FLUXO E MAPEAMENTO DE PROCESSOS. NECESSIDADE DE AUTOMAÇÃO DA ROTINA EM ESPECÍFICO. NORMATIZAÇÃO. ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO.

RECOMENDAÇÕES

À Presidência - PRESI, Diretoria Jurídica – DIJUR, Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF

R.6 - Avaliar de forma sistêmica as rotinas associadas ao gerenciamento da folha de pagamento, verificando a conveniência e oportunidade de manter, atualizar ou alterar etapas de controle primário realizadas nos processos, no âmbito de sua Diretoria;

R.7 - Testar periodicamente a integridade dos registros trabalhistas, bem como dos atos administrativos relacionados ao gerenciamento da folha de pagamento, no âmbito de sua Diretoria;

R.8 - Ajustar os fluxos de trabalho para os usuários das informações e estabelecimento de rotinas integradas entre os atores envolvidos, a fim de parametrizar o efetivo intercâmbio de informações no âmbito das Diretorias desta Empresa, visando obter a desejável gestão da folha de pagamento;

R.9 - Elaborar relatórios complementares voltados à gestão da folha de pagamento no âmbito de sua Diretoria, tendentes à mitigação de erros, pendências e eventuais distorções nas demonstrações contábeis, reportando acerca de gargalos e lacunas administrativas que careçam de normatização, para conhecimento e providências da Alta Gestão – gestão participativa;

R.10 - Atualizar periodicamente os normativos internos que regulamentam e definem as competências específicas para o controle e a gestão da folha de pagamento da Empresa, considerando, ainda, as constantes alterações da legislação associada à área trabalhista e de pessoal;

R.11 - Promover cursos e capacitações/treinamentos periódicos para os responsáveis pela operacionalização da folha de pagamento, visando mitigar erros e omissões;

PONTO CRÍTICO 3 – AÇÕES TRABALHISTAS. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA. LEVANTAMENTO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS RELACIONADOS AO TEMA. INSUFICIÊNCIA DE RELATÓRIOS INTEGRADOS, VOLTADOS À GESTÃO DE ROTINAS ESPECÍFICAS, CONTÁBIL, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, PESSOAL. POLÍTICA DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS RELACIONADAS À GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. ELIMINAÇÃO/REDUÇÃO DE OPERAÇÕES MANUAIS DO PROCESSO. ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE PESSOAL E REGISTROS TRABALHISTAS. PROPRIETÁRIO DO RISCO.

RECOMENDAÇÕES

À Presidência - **PRESI**, Diretoria Jurídica – **DIJUR**, Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**

R.12 - Atualizar o mapeamento dos processos que envolvem a rotina de gestão fiscal aplicada à folha de pagamento da TERRACAP;

R.13 - Estabelecer políticas de cobranças administrativas e judiciais para a gestão da folha de pagamento;

R.14 - Atualizar a cadastro do corpo funcional da Empresa, a fim de garantir a confiabilidade dos registros que suportam toda a operação de processamento da folha de pagamento da TERRACAP;

R.15 - Aperfeiçoar a comunicação dos departamentos jurídico, contábil, financeiro, tributário e de pessoal, no que tange ao processamento e operacionalização da folha de pagamento da TERRACAP;

R.16 – Estabelecer de forma inequívoca as atribuições e competências específicas de cada Diretoria, Gerência e Núcleo, de forma a mitigar obscuridades no que tange à definição dos proprietários dos riscos de cada etapa do processamento e operacionalização da folha de pagamento.

7. MANIFESTAÇÃO DAS ÁREAS APÓS RELATÓRIO PRELIMINAR Nº 04/2024 - AUDIT (154146594)

Cumpre-nos mencionar que diversas respostas às solicitações de auditoria foram emitidas na fase de trabalho de campo realizada por esta Auditoria Interna. Outrossim, após a emissão do Relatório de Auditoria Preliminar deste trabalho, a Coordenação Jurídica manifestou ciência e teceu considerações quando da emissão do Despacho 155545221:

(...)

Ciente do Relatório de Auditoria 4 (154146594), e diante das Recomendações externadas, abaixo reproduzidas, entende essa Coordenação que os **Pontos Críticos** apurados se referem **indiretamente** as atividades dessa COJUR/DIJUR:

(...)

Sobre o **Ponto Crítico 1**, observe-se que a base de dados cadastral e funcional está sob gestão direta da DIRAF, pelo que eventuais inconsistências e necessidade de correção do fluxo de trabalho envolve aperfeiçoamento de sistemas, integração e customização no mencionado setor.

Em relação ao **Ponto Crítico 2**, igualmente, as rotinas associadas ao gerenciamento da folha de pagamento também envolve fluxo de trabalho direto da DIRAF, assim como integridade de registros trabalhistas.

No que toca ao **Ponto Crítico 3**, essa Coordenação tem acompanhado junto a ULIT as demandas administrativas e trabalhistas instauradas em desfavor da Empresa e sempre busca junto as áreas técnicas os subsídios necessários a defesa da Companhia, fortalecendo e estreitando o relacionamento multissetorial de modo a neutralizar e/ou mitigar eventuais decisões desfavoráveis.

Assim, redireciono o autuado a Superior Diretoria, para conhecimento, e permaneço a disposição para contribuir no que for necessário aos esforços de aperfeiçoamento de rotinas e processos de trabalho corporativos.

Na sequência, de forma análoga, a Divisão de Gestão de Riscos - DIGER/COINT informou, conforme Despacho, 155556155:

(...)

Após tomar ciência do Relatório Preliminar de Auditoria Operacional Nº 04/2024 - AUDIT 154146594, que trata dos controles primários aplicados à Folha de Pagamento no âmbito da TERRACAP, esta DIGER/COINT, em conformidade com suas atribuições regimentais e considerando o escopo da gestão de riscos, dá prosseguimento aos apontamentos realizados no citado relatório. Ao considerar o **escopo** do trabalho da Auditoria Operacional, que analisou a gestão e processamento da folha de pagamento da TERRACAP sob a ótica de criação da Empresa, Lei nº 5.861/1972 e considera as características de "*uma empresa pública integrante do complexo administrativo do Distrito Federal, regida pela supracitada Lei, pela Lei Distrital nº 4.586/2011, pelo Estatuto Social, pelos Regimentos Internos vigentes mencionados, e, por fim, pela legislação aplicável às sociedades por ações, considerando, as constantes inovações normativas*" e o **objetivo geral** de "*análise dos controles primários, fluxos, processos e procedimentos relativos à gestão da folha de pagamento da Empresa, visando verificar a conformidade, a legalidade e a regularidade dos atos praticados na operacionalização e processamento dos itens que a compõe, perpassando questões fiscais*", esta Divisão de Riscos da Controladoria Interna considera os pontos críticos apresentados no relatório e, principalmente, os fatores de riscos identificados como potenciais eventos de riscos a serem mapeados e tratados.

Diante deste contexto, a DIGER/COINT aponta como possíveis Fatores de Riscos, sem que haja qualquer restrição ou limitação à identificação de novos fatores/causas relacionados ao tema pela área gestora, **para avaliação e identificação de eventuais riscos**:

Id.	Fator de Riscos	Associação
1	Fragilidade na identificação e depuração das rubricas relacionados ao processamento da folha de pagamento	Ponto Crítico 2
2	Fragilidade nos Fluxos de Trabalho para os usuários das informações e estabelecimento de rotinas integradas entre os atores envolvido	Ponto Crítico 2 Ponto Crítico 3
3	Defasagem de Normas Internas em relação a legislação associada à área trabalhista e de pessoal	Ponto Crítico 2
4	Fragilidade na Integração de sistemas corporativos associados à operacionalização da folha de pagamento	Ponto Crítico 1 Ponto Crítico 3
5	Vulnerabilidade na integração e manutenção das bases de dados funcionais relacionadas aos dados cadastral e funcional dos empregados	Ponto Crítico 1 Ponto Crítico 3
6	Desatualização dos processos e procedimentos relacionados à rotina de gestão fiscal aplicada à folha de pagamento da TERRACAP	Ponto Crítico 3

7	Desatualização dos processos e procedimentos manutenção de dados relacionados ao acompanhamento da movimentação financeira e do controle do fluxo de caixa da Companhia no que tange à Folha de Pagamentos	Ponto Crítico 1 Ponto Crítico 3
---	--	------------------------------------

Assim, esta Divisão sugere que, após a realização da etapa de identificação dos riscos associados ao tema, sejam adotadas as medidas descritas no item 6.4.10 da Metodologia de Gestão de Riscos da Terracap, para que a DIRAF avalie se os riscos se enquadrarem em riscos corporativos, ou seja, aqueles que podem comprometer o alcance dos objetivos estratégicos, os quais deverão ser encaminhados à COINT para avaliação e submissão ao COGER.

Ante o exposto, considerando as informações apresentadas, esta Diger/COINT se coloca à disposição da DIRAF para o auxílio metodológico quanto desenvolvimento das atividades relacionadas à etapa de identificação dos riscos, caso seja necessário.

Após as ponderações da Controladoria Interna, a Diretoria Jurídica emitiu suas considerações, conforme Despacho 155598198:

(...)

Assim, observa-se que, *in casu*, os Pontos Críticos apontados pela AUDIT estão diretamente relacionados às competências da DIRAF, sendo que esta Diretoria Jurídica está à disposição para contribuir no que for necessário aos esforços de aperfeiçoamento de rotinas e processos de trabalho corporativos.

A Gerência de Tributos se manifestou por meio do Despacho 156769656, da seguinte forma:

(...)

Veio o processo a esta GETRI para conhecimento e manifestação do Relatório de Auditoria 4 (154146594).

Em síntese o relatório trata dos controles primários dos processos e procedimentos no que se refere a operacionalização da Folha de Pagamento no âmbito da TERRACAP.

Ao final do relatório foram feitas recomendações para minimizar ou até mesmo eliminar eventuais fatores de riscos financeiros, fiscais e judiciais para a empresa.

Esta GETRI concorda com as recomendações sugeridas e entende que tem co-participação das responsabilidades apenas na transmissão do e-social, uma vez que a apuração dos tributos e encargos gerados a partir da folha de pagamento não são de nossa responsabilidade. (grifo nosso)

Dentro da operacionalização da folha de pagamento, a responsabilidade da GETRI é de enviar o e-Social à Receita Federal do Brasil - RFB por meio da DCTFWeb, o é realizado tempestivamente.

Assim, no que diz respeito aos pontos críticos, o Ponto Crítico 3 que trata da regularidade fiscal, é acompanhado pela GETRI sempre junto à GEPES estreitando o relacionamento intersetorial de modo a neutralizar e/ou mitigar eventuais riscos fiscais.

Sob outro prisma, a Gerência de Contabilidade emitiu o seguinte Despacho, 156826767:

(...)

Informamos ciência do Relatório de Auditoria 4 (154146594), referente à Auditoria Operacional, cujo objetivo foi avaliar os controles primários aplicados à Folha de Pagamento no âmbito da TERRACAP.

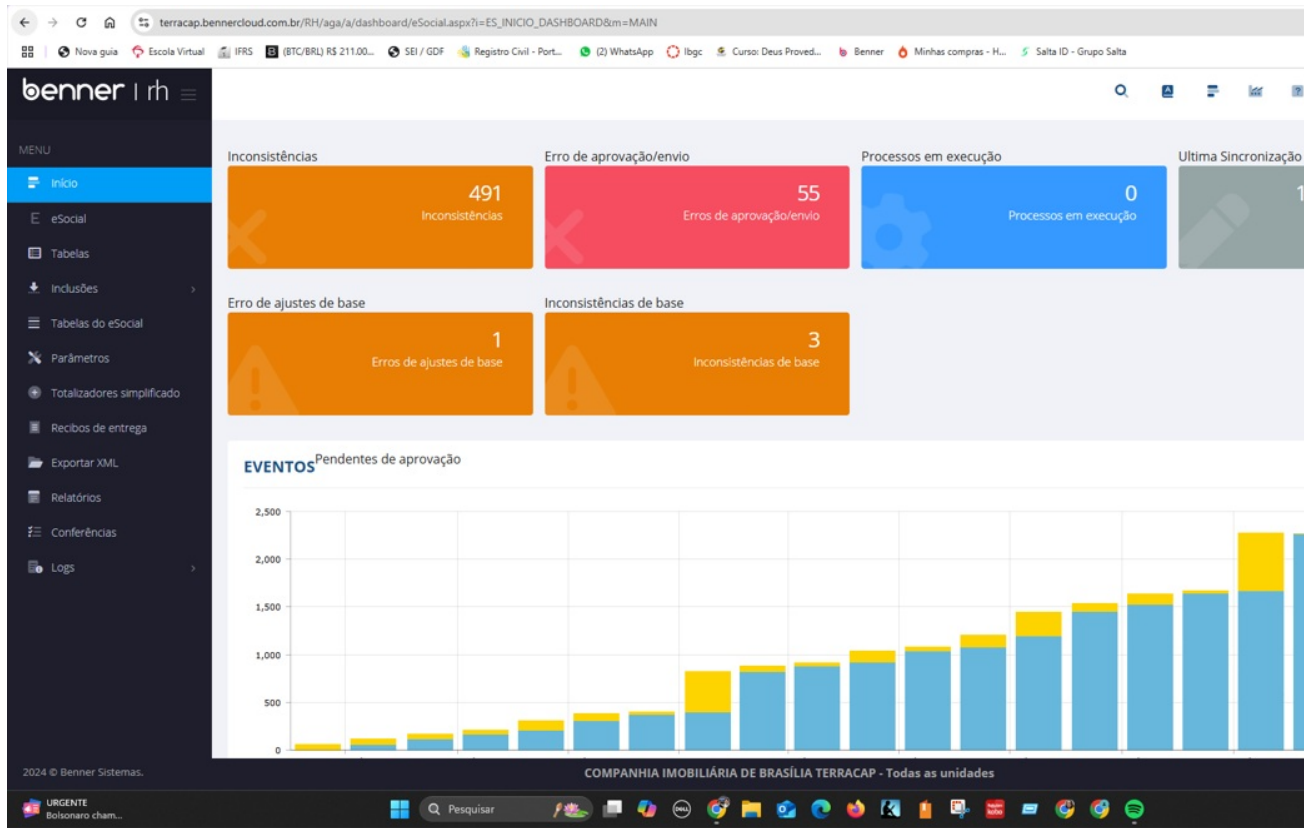
Concordamos com os pontos destacados no relatório e ressaltamos que os ajustes nos controles primários terão impacto direto na contabilização dos valores da folha de pagamento. Nesse sentido, informamos que estamos realizando, de forma gradual, a integração da Folha de Pagamento ao novo sistema contábil. No entanto, esse processo será concluído apenas após a implementação final do sistema Benner. Até o momento, todo o processo contábil da folha tem sido realizado manualmente; verifica-se diferenças nos registros de provisão e pagamento gerados pelo sistema, além de inexatidões nas informações sobre as provisões de férias, 13º salário e seus respectivos encargos, entre outros. A conciliação contábil de saldos também está sendo realizada de forma gradual. (grifo nosso)

(...)

Considerada proprietária do risco, a Diretoria de Administração e Finanças, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas, respondeu aos apontamentos conforme teor do Despacho 156897587:

R.1 - Verificar e avaliar a base de dados cadastral e funcional dos empregados, visando a unificação, atualização, complementação e, eventual, correção de inconsistências, relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP, considerando a migração de sistemas, entre outras questões operacionais - customização e parametrização de funcionalidades;

RESPOSTA: Apesar de dificuldades estruturais que a GEPES enfrenta, foi realizada força-tarefa para identificar as inconsistências cadastrais e de apuração tributária no âmbito do e-Social. Em julho/2024, o módulo do e-Social do sistema Benner apontava 840 inconsistências. A GEPES identificou inconsistências em: problema no preenchimento de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (49), falta de indicação de Risco no Ambiente de Trabalho (14), ausência de Descrição de Atividades (222), falta de indicação de Ambiente de Trabalho (187), além das inconsistências nas competências de jun./2023 a jun./2024 (302), dentre outras. Depois de realizados o diagnóstico e as correções, em 14/11/2024, a equipe solucionou em definitivo 349 inconsistências, restando nesta data (14/11/2024) 491 inconsistências no módulo do e-Social, conforme imagem abaixo.



R.2 - Verificar e avaliar os apontamentos pretéritos da auditoria independente, bem como dos Órgãos de Controle Externo, acerca de inconsistências de cobranças, penalidades, baixas financeiras, saldos devedores e, sobretudo, inconformidades fiscais relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP;

RESPOSTA: Semelhante ao trabalho realizado na base de dados cadastral e funcional dos empregados para correções de inconsistências, em conjunto com a Diraf, a Gepes promoveu a revisão de diversas competências tributárias para fazer frente a cobranças judiciais realizadas pela PGFN, a exemplo do processo 00111-00014487/2024-81. Todavia, como o número de meses a ser analisado é amplo e, ainda, como existem ações a serem realizadas pela Gepes, Getri, Gecot e Diraf, esta Gerência sugeriu e a Diraf acatou que fosse criado grupo de trabalho para promover a regularização tributária relativa à folha de pagamento, no período 06/2018 a 08/2022.

R.3 - Aperfeiçoar a gestão das fases de operacionalização e processamento da folha de pagamento da Empresa, através de sistemas automatizados, integrados e customizados, em detrimento de controles manuais, verificando a possibilidade de criação de funcionalidades nos sistemas corporativos em utilização;

R.4 - Acompanhar a otimização, integração e operacionalização dos sistemas corporativos em utilização, a fim de parametrizar as etapas relacionadas à gestão da folha de pagamento, visando mitigar obscuridades;

RESPOSTA à R.3 e R.4: A Gepes tem avançado dia a dia na implantação de módulos do novo sistema de gestão de pessoas. Mesmo com a falta de estrutura adequada e não podendo dispor de toda a mão de obra lotada na Gepes, em face da falta de alinhamento entre as atribuições dos empregados lotados na Gepes e as tarefas a serem realizadas, a Gepes tem avançado nas correções do módulo da folha de pagamento; iniciou a implantação da integração financeira do módulo RH e ERP; trabalha na implantação da folha de férias; e tem buscado autorização para implantação do "Ponto Móvel" para melhor gestão da frequência dos empregados.

R.5 - Avaliar a possibilidade de utilizar os sistemas existentes de forma residual após a finalização da migração de dados, a fim de garantir a cronologia dos registros históricos associados à folha pagamento da Empresa - memória financeira;

RESPOSTA: A Gepes ainda utiliza o antigo sistema GRH, GPF e FORPONTO como suporte/complemento ao sistema Benner, embora essa utilização imponha à equipe um grande volume de retrabalho. Os sistemas mencionados ainda estão operantes e assim permanecerão até que todo o trabalho de migração ao Benner seja concluído. Tal medida se impõe, a fim de se evitar prejuízos à Companhia.

R.6 - Avaliar de forma sistêmica as rotinas associadas ao gerenciamento da folha de pagamento, verificando a conveniência e oportunidade de manter, atualizar ou alterar etapas de controle primário realizadas nos processos, no âmbito de sua Diretoria;

R.8 - Ajustar os fluxos de trabalho para os usuários das informações e estabelecimento de rotinas integradas entre os atores envolvidos, a fim de parametrizar o efetivo intercâmbio de informações no âmbito das Diretorias desta Empresa, visando obter a desejável gestão da folha de pagamento;

R.10 - Atualizar periodicamente os normativos internos que regulamentam e definem as competências específicas para o controle e a gestão da folha de pagamento da Empresa, considerando, ainda, as constantes alterações da legislação associada à área trabalhista e de pessoal;

RESPOSTA à R.6, R.8 e R.10: A Gepes tem buscado atualizar os normativos da Unidade e suas rotinas de trabalho e permanecerá avançando, apesar de prioridades que, com frequência, obrigam o adiamento dessas atualizações. Cabe registrar que as mudanças estruturais já mencionadas neste processo, dependem da reestruturação da Gerência, como consta do processo 00111-00000140/2024-51.

R.7 - Testar periodicamente a integridade dos registros trabalhistas, bem como dos atos administrativos relacionados ao gerenciamento da folha de pagamento, no âmbito de sua Diretoria;

RESPOSTA: A Coordenação de Pagamento (Copag/Gepes) confirma os dados de novos empregados junto à Receita Federal, para evitar erros no envio do e-Social. Além disso, empreende grande esforço para garantir que todos os meses a equipe, ainda que reduzida, realize a conferência de todas as rubricas constantes da folha de pagamento, conferências das progressões funcionais, descontos de IRRF e INSS, além das pensões alimentícias.

R.9 - Elaborar relatórios complementares voltados à gestão da folha de pagamento no âmbito de sua Diretoria, tendentes à mitigação de erros, pendências e eventuais distorções nas demonstrações contábeis, reportando acerca de gargalos e lacunas administrativas que careçam de normatização, para conhecimento e providências da Alta Gestão – gestão participativa;

RESPOSTA: A Coordenação de Pagamento (Copag/Gepes), paralelamente ao sistema Benner, elabora, mensalmente, planilhas de controle dos lançamentos realizados em folha de pagamento; planilhas de conferência de valores constantes dos contracheques, planilha de apuração de tributos. Todos esses controles são realizados no âmbito da Terracap, Biotic e ETR.

R.11 - Promover cursos e capacitações/treinamentos periódicos para os responsáveis pela operacionalização da folha de pagamento, visando mitigar erros e omissões;

RESPOSTA: Até a presente data, ocorreram três eventos de capacitação para a equipe da folha de pagamento, a citar: 1) Folha de Pagamento, com 8 participantes; 2) Formação de Analista de Departamento de Pessoal, com 1 (uma) participante; e 3) Escrituração Pública Digital da Folha de Pagamento conforme estabelece o Manual de Orientações do e-Social S-1.1 e Conceitos básicos sobre EFD-REINF/DCTFWEB em conformidade com a IN 2.043/2021 – IN 2.005/2021 – IN 2094 /2022 (Prática no Website do e-Social), com 7 participantes. A Gerência de Gestão de Pessoas conseguiu, também, junto à equipe da Benner, promover capacitações por meio de reuniões presenciais e/ou remotas em temas emergenciais que solucionaram pendências junto ao e-Social. Graças a tais esforços, superaram-se diversos desafios que

permitiram, mês a mês o fechamento da folha de pagamento das três empresas sob responsabilidade da Gepes. Os esforços na capacitação continuarão a ser envidados, até que a relação Benner x e-Social estejam definitivamente resolvidas.

8. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Em relação às recomendações de auditoria em destaque no presente trabalho, esta Auditoria Interna entende que é possível realizar um acompanhamento mais tempestivo e aprofundado das situações fiscal, trabalhista e previdenciária da Empresa, considerando seu porte e capacidade financeira, na medida em que se verifica a insuficiência de rotinas, bem como a concentração de atividades em determinadas pessoas, sendo necessário promover a institucionalização dos procedimentos, perpassando a adequada capacitação dos profissionais que executam esse trabalho. Em que pese seja notável o esforço das unidades orgânicas, é necessário fornecer aos atores envolvidos condições de trabalho mais condizentes com suas atribuições e responsabilidades institucionais, uma vez que os níveis de exigibilidade, celeridade e precisão das operações aumentam constantemente. Identificar inconsistências cadastrais, verificar a apuração tributária no âmbito do e-Social, bem como otimizar os procedimentos executados nos módulos e sistemas usuais são questões relevantes a serem enfrentadas. Para tanto, é salutar implementar um programa contínuo de treinamento que possibilite a aquisição e a atualização de conhecimentos/habilidades específicas aos empregados envolvidos na gestão da folha de pagamento, permitindo o correto funcionamento dos serviços e, por conseguinte, a integridade das informações que podem afetar a atividade operacional da Companhia.

9. CONCLUSÃO

Neste trabalho, considerando o ambiente organizacional da TERRACAP, a Auditoria Interna avaliou a observância, adequação, implementação e aplicação em âmbito interno das diretrizes contidas na legislação de regência relacionada às rotinas da gestão de folha de pagamento. Levou-se em conta aspectos como: fragilidade nos sistemas de gestão corporativos; insuficiência de funcionalidades nos sistemas; falhas na migração de sistemas; ausência de identificação e classificação necessárias; ausência de integração automática de sistemas; insuficiência de relatórios integrados específicos; possibilidade de customização dos sistemas em utilização na empresa; necessidade de efetivação de migração de sistemas; substituição de sistemas; depuração de dados da empresa; dentre outras criticidades exploradas ao longo deste relatório, com o objetivo de aperfeiçoar a gestão e minimizar os riscos contidos no processo. Assim, foram emitidas as recomendações especificadas em tópico próprio.

Ressalta-se que os relatórios e rubricas informados pela TERRACAP devem guardar consonância com o acompanhamento da movimentação financeira e do controle do fluxo de caixa da Companhia, permitindo a apropriada evidência das receitas e despesas, visando obter o oportuno controle gerencial, gerando previsibilidade. Acrescenta-se a preocupação com o acompanhamento da disponibilidade financeira da Empresa, visando evitar uma ruptura no fluxo de caixa, questão verificada, sobretudo, nos relatórios do fluxo de caixa anual projetado e do fluxo de caixa diário. Esse controle, pode proporcionar a antecipação de eventos específicos que desencadeiam ações ou mudanças nas condições de mercado, oportunizando investimentos.

Diante do exposto, conclui-se pela necessidade de aprimoramento das rotinas de controle associadas à gestão, operacionalização e processamento da folha de pagamento, perpassando as questões trabalhistas, previdenciárias e fiscais desta Empresa. Faz-se necessário o estabelecimento inequívoco das atribuições e competências específicas de cada Diretoria e de cada Gerência, visando a mitigação de obscuridades na definição dos proprietários dos riscos na cadeia por ora analisada. O cenário diagnosticado, no que diz respeito aos controles primários, permite, desde que atendidas as recomendações elencadas no tópico 06 (seis) do presente relatório, que as unidades orgânicas da TERRACAP implementem novas rotinas e ações específicas voltadas à temática trabalhista tendentes a garantir a desejável instrução processual. Assim, considerando as justificativas apresentadas até o momento e visando o contínuo aperfeiçoamento dos controles primários na gestão da folha de pagamento no âmbito da TERRACAP, ratifica-se as seguintes recomendações:

À Presidência - **PRESI**, Diretoria Jurídica – **DIJUR**, Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**;

R.1 - Verificar e avaliar a base de dados cadastral e funcional dos empregados, visando a unificação, atualização, complementação e, eventual, correção de inconsistências, relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP, considerando a migração de sistemas, entre outras questões operacionais - customização e parametrização de funcionalidades;

R.2 - Verificar e avaliar os apontamentos pretéritos da auditoria independente, bem como dos Órgãos de Controle Externo, acerca de inconsistências de cobranças, penalidades, baixas financeiras, saldos devedores e, sobretudo, inconformidades fiscais relacionadas à folha de pagamento sob a alçada da TERRACAP;

R.3 - Aperfeiçoar a gestão das fases de operacionalização e processamento da folha de pagamento da Empresa, através de sistemas automatizados, integrados e customizados, em detrimento de controles manuais, verificando a possibilidade de criação de funcionalidades nos sistemas corporativos em utilização;

R.4 - Acompanhar a otimização, integração e operacionalização dos sistemas corporativos em utilização, a fim de parametrizar as etapas relacionadas à gestão da folha de pagamento, visando mitigar obscuridades;

R.5 - Avaliar a possibilidade de utilizar os sistemas existentes de forma residual após a finalização da migração de dados, a fim de garantir a cronologia dos registros históricos associados à folha pagamento da Empresa - memória financeira;

À Presidência - **PRESI**, Diretoria Jurídica – **DIJUR**, Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**

R.6 - Avaliar de forma sistêmica as rotinas associadas ao gerenciamento da folha de pagamento, verificando a conveniência e oportunidade de manter, atualizar ou alterar etapas de controle primário realizadas nos processos, no âmbito de sua Diretoria;

R.7 - Testar periodicamente a integridade dos registros trabalhistas, bem como dos atos administrativos relacionados ao gerenciamento da folha de pagamento, no âmbito de sua Diretoria;

R.8 - Ajustar os fluxos de trabalho para os usuários das informações e estabelecimento de rotinas integradas entre os atores envolvidos, a fim de parametrizar o efetivo intercâmbio de informações no âmbito das Diretorias desta Empresa, visando obter a desejável gestão da folha de pagamento;

R.9 - Elaborar relatórios complementares voltados à gestão da folha de pagamento no âmbito de sua Diretoria, tendentes à mitigação de erros, pendências e eventuais distorções nas demonstrações contábeis, reportando acerca de gargalos e lacunas administrativas que careçam de normatização, para conhecimento e providências da Alta Gestão – gestão participativa;

R.10 - Atualizar periodicamente os normativos internos que regulamentam e definem as competências específicas para o controle e a gestão da folha de pagamento da Empresa, considerando, ainda, as constantes alterações da legislação associada à área trabalhista e de pessoal;

R.11 - Promover cursos e capacitações/treinamentos periódicos para os responsáveis pela operacionalização da folha de pagamento, visando mitigar erros e omissões;

À Presidência - **PRESI**, Diretoria Jurídica – **DIJUR**, Diretoria de Administração e Finanças – **DIRAF**

R.12 - Atualizar o mapeamento dos processos que envolvem a rotina de gestão fiscal aplicada à folha de pagamento da TERRACAP;

R.13 - Estabelecer políticas de cobranças administrativas e judiciais para a gestão da folha de pagamento;

R.14 - Atualizar a cadastro do corpo funcional da Empresa, a fim de garantir a confiabilidade dos registros que suportam toda a operação de processamento da folha de pagamento da TERRACAP;

R.15 - Aperfeiçoar a comunicação dos departamentos jurídico, contábil, financeiro, tributário e de pessoal, no que tange ao processamento e operacionalização da folha de pagamento da TERRACAP;

R.16 – Estabelecer de forma inequívoca as atribuições e competências específicas de cada Diretoria, Gerência e Núcleo, de forma a mitigar obscuridades no que tange à definição dos proprietários dos riscos de cada etapa do processamento e operacionalização da folha de pagamento.

10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUDITORIA

A divulgação dos resultados da auditoria é medida de transparência ativa privilegiada pelos Artigos 3º, I e II; 7º, VII, “b”; 8º, §2º, todos da Lei nº 12.527/2011 e deve ter lugar após a aprovação do Relatório Final, incorporando-se eventuais correções e acréscimos.

À superior consideração.

1. **Aprovo** a íntegra do presente Relatório de Auditoria Operacional nº 11/2024.
2. Encaminhe-se o presente Relatório à **PRESI/COINT, DIJUR, DITEC, DIRES, DINEG e DICOM** para conhecimento e ciência.
3. Encaminhe-se o presente Relatório à **DIRAF**, com vistas à **GECOT, GETRI e GEPES** para conhecimento, ciência e manifestação até **02/04/2025**, nos termos da IS nº 03/2021 - PRESI;
4. Encaminhe-se o presente Relatório à **COINT** com vistas à **DIGER** e à **COJUR** para conhecimento, ciência e manifestação até **02/04/2025**, nos termos da IS nº 03/2021 - PRESI.



Documento assinado eletronicamente por **DENI AUGUSTO PEREIRA FERREIRA E SILVA - Matr.0002060-5, Chefe da Auditoria Interna**, em 02/12/2024, às 15:13, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **PEDRO LUIZ ROCHA DE NORONHA - Matr.0002514-3, Contador**, em 02/12/2024, às 15:34, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **157256138** código CRC= **6E34091A**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAM BLOCO F EDIFICIO SEDE - Bairro Brasília - CEP 70620-000 - DF
Telefone(s): 33421819
Sítio - www.terracap.df.gov.br

00111-00002290/2024-08

Doc. SEI/GDF 157256138