

AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2016

AÇÃO DE AUDITORIA: AUDITORIA DE PATRIMÔNIO

SUMÁRIO EXECUTIVO:

O presente trabalho analisou a gestão de patrimônio do CNMP. A última auditoria a respeito do tema ocorreu em 2014, e, em setembro de 2015, houve o acompanhamento das recomendações expedidas por meio dos Relatórios 03/2013 e 08/2014.

De maneira geral, o presente trabalho constatou que a gestão de patrimônio ainda possui falhas relativas ao controle dos bens (materiais de consumo e bens permanentes).

A implementação do sistema de gestão patrimonial constituiu etapa determinante na evolução da gestão do patrimônio; no entanto, ainda não foi suficiente para eliminar as falhas de controle observadas durante os trabalhos de auditoria.

Existe uma minuta de portaria que pretende disciplinar o assunto no âmbito do CNMP, porém, esta está em tramitação há mais de um ano.

Uma das principais constatações refere-se à utilização de dois controles por parte da Seção de Patrimônio para conduzir a gestão, fato que ocasiona falhas, inconformidades e retrabalho por parte dos gestores.

Outra importante constatação refere-se ao trabalho da Comissão de Inventário 2015, cujos resultados dos levantamentos e respectivas interpretações do acervo patrimonial em pouco contribuíram para a tomada de ações saneadoras em relação aos registros (tanto analíticos quanto sintético).

Outra questão ainda enfrentada pela Seção de Patrimônio refere-se aos bens doados pelo MPM e PGR quando da instalação do CNMP. Houve falha nos procedimentos na origem que impactam a gestão do patrimônio até os dias atuais.

Brasília, 18 de agosto de 2016.

ÍNDICE

<u>TÓPICOS</u>	<u>PG</u>
I – APRESENTAÇÃO	3
II – ESCOPO DO TRABALHO	3
III– METODOLOGIA	4
IV – BASE NORMATIVA	4
V – RESULTADO DOS EXAMES	5
PARTE I	5
1. Introdução	5
2. Questão de Auditoria A	6
3. Questão de Auditoria B	12
4. Questão de Auditoria C	22
5. Questão de Auditoria D	29
6. Questão de Auditoria E	35
7. Questão de Auditoria F	39
8. Questão de Auditoria G	49
9. Questão de Auditoria H	58
PARTE II – Acompanhamento das Recomendações dos Relatórios de Auditoria nºs 03/2013 e 08/2014	64
VI – CONCLUSÃO	80
Anexo I: Quadro de Consolidação das Recomendações da Auditoria Interna	81
Anexo II: Quadro de Consolidação das Orientações da Auditoria Interna	84
Anexo III: Quadro de Consolidação do Acompanhamento das Recomendações dos Relatórios de Auditoria nºs 03/2013 e 08/2014	85

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 01/2016

I – APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2016, apresenta-se o Relatório de Auditoria Interna sobre **Patrimônio**. Este trabalho de auditoria interna contém o resultado dos trabalhos de avaliação efetuados no que diz respeito a Patrimônio, tomando-se como base o disposto na legislação que rege o tema.

O trabalho foi realizado no período de 23/05/2016 a 22/07/2016, sendo executado de acordo com os procedimentos de auditoria geralmente aceitos, na extensão julgada necessária às circunstâncias apresentadas e não houve restrição aos exames.

Em 15/08/2016 foi realizada reunião com a presença da equipe de auditoria, do Secretário-Executivo, do Secretário de Administração, do Secretário de Tecnologia da Informação, do Chefe da Seção de Patrimônio, do Chefe da Seção de Material, do Substituto da Coordenadoria de Materiais, Compras e Contratos, e outros servidores da área, com o objetivo de possibilitar a manifestação das Unidades acerca das constatações efetuadas durante os trabalhos.

Fazem parte deste Relatório o ANEXO I “*Quadro de Consolidação das Recomendações da Auditoria Interna*”, o ANEXO II “*Quadro Consolidação das Orientações da Auditoria Interna*” e o ANEXO III “*Quadro Consolidação do Acompanhamento das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2013 e 08/2014*”.

II - ESCOPO DO TRABALHO

- a) Controle de bens;
- b) Recebimento de bens;
- c) Movimentação de bens;
- d) Desfazimento de bens;
- e) Sistema de controle patrimonial;
- f) Inventário físico e financeiro;
- g) Instalações físicas; e

h) Acompanhamento dos Relatórios de Auditoria nº 03/2013 e 08/2014.

Cumpra-se destacar que o teor do presente documento, inclusive as opiniões, recomendações e outros juízos de valor incorporados ao mesmo, não deve ser considerado para situações diversas ao escopo desse trabalho.

III – METODOLOGIA

Procedimentos de auditoria adotados:

- a) Análise documental;
- b) Entrevistas;
- c) Observação;
- d) Inspeção física;
- e) Conferência de cálculo;
- f) *Checklist*; e
- g) Outros.

IV - BASE NORMATIVA

a) Normativos Internos

- Resolução CNMP nº 102/2013

b) Normativos Externos

- Lei nº 8.666/93
- Lei 4.320/1964
- IN SEDAP 205/1988
- Decreto 99.658/1990
- Macrofunção SIAFI 020330
- Macrofunção SIAFI 020335
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (6ª edição)

V - RESULTADO DOS EXAMES

PARTE I

1. Introdução

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaboradas 8 (oito) Questões de Auditoria (QA) sobre temas relevantes referentes a Patrimônio. Cada QA possui requisitos que foram verificados e testados pela equipe de auditoria.

Na análise de cada QA, são elencados os requisitos e a metodologia aplicada para conferência dos temas abordados.

As QA elaboradas são:

- A – O fluxo de recebimento de bens é adequado?;
- B – O controle de bens ocorre adequadamente no CNMP?;
- C – A movimentação de bens ocorre adequadamente no CNMP?;
- D – O desfazimento de bens ocorre de forma regular?;
- E – O sistema de controle patrimonial é eficiente?;
- F – O inventário físico corresponde ao financeiro?;
- G – O controle dos bens estocados nos depósitos é eficiente?; e
- H – As instalações físicas dos depósitos são adequadas?

Como já vem sendo feito pela AUDIN, as constatações geram **recomendações** a serem implementadas pelo gestor (vide Anexo I). Uma novidade deste trabalho é o fato de que algumas constatações e/ou informações geraram **orientações** (vide Anexo II) ao gestor responsável pela área.

A diferença primordial entre a duas é o fato de que as recomendações advém de impropriedades detectadas nos trabalhos de campo. Por outro lado, as orientações referem-se a possibilidade de implementação de melhores práticas de gestão.

Outra diferença é o fato de as orientações não estarem inseridas no Plano de Providências Setorial a ser encaminhado pelo gestor. No entanto, isso não impede que a AUDIN observe a implementação dessas orientações em trabalhos futuros na área de Patrimônio.

2. Questão de Auditoria A – Recebimento de Bens

A presente Questão de Auditoria teve por objetivo verificar o fluxo de recebimento de bens e materiais no CNMP e, para isto, solicitou-se à SEPAT/SEMAT, por meio da SAUDI nº 24/2016, os referidos fluxos, encaminhados pelas áreas por meio do Memorando nº 065/2016/SA.

Foram abordados os seguintes requisitos: ordem de fornecimento; entrega do bem; recebimento provisório; vistoria técnica; recebimento definitivo; conformidade entre nota de empenho, nota fiscal e ordem de fornecimento; aceite e recebimento por comissão; registro patrimonial e contábil. Como base normativa, foram utilizadas a Lei nº 4.320/64, a Lei nº 8.666/93 e a IN SEDAP nº 205/88.

Para análise do tema, foram selecionados, mediante amostra, os processos nºs 1110/2014-82, 595/2014-97, 1728/2015-23, 1197/2014-98, 305/2015-96, 2092/2014-56, 603/2015-86, 2007/2015-31, 532/2016-01, 365/2016-90, 136/2016-75, 1123/2015-69, 1476/2014-51 e 136/2016-75, que tratam da aquisição de diversos itens, para que fossem examinados à luz do fluxo de recebimento encaminhado pelas áreas.

Também foram realizadas análises no Sistema ASI-WEB e no SIAFI. Ademais, foi realizada inspeção física em determinadas salas do CNMP selecionadas por meio de amostragem (salas T-03, T-10, S-102, S-206, S-313 e CO-06).

2.1 Constatação: Descumprimento do fluxo de recebimento de bens e materiais na SEPAT/SEMAT.

Análise:

O fluxo de recebimento de materiais no CNMP, conforme informado pelo Secretário de Administração por meio do Memorando nº 065/2016 – SA/CNMP não reflete, em sua plenitude, o que ocorre na prática. Das divergências observadas, merecem especial atenção os que são relatados nos itens "e" e "f" da presente análise. Tal diferenciação não torna menos importante os demais itens, que podem comprometer, também, o regular prosseguimento do recebimento de materiais.

a) Em dois processos (14% da amostra) não foi identificada a respectiva ordem

de fornecimento do bem.

b) Não há a rotina de envio de documento (*e-mail*) ao fornecedor informando acerca da proximidade do término do prazo para entrega do pedido, contrariando o fluxo fornecido a esta AUDIN¹.

Tabela 1: Fluxo de recebimento de material - SEPAT

02. Acompanhar prazos de entrega	SEPAT	Conferir diariamente as datas limites fixadas no “Quadro de Acompanhamento”; Separar processos cujos prazos de entrega terminem na data de verificação (ou em dia anterior não útil); Informar fornecedor da proximidade do término do prazo, via e-mail e contato telefônico para confirmação, com abertura de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de justificativa em caso de eventual atraso na entrega do material.
----------------------------------	-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

c) Há casos de atraso de entrega em que o fornecedor solicitou prorrogação de prazo quando este já estava vencido. Não houve provocação, no sentido de solicitar justificativas, por parte da SEPAT/SEMAT ou do respectivo fiscal de contrato, conforme prevê o fluxo de recebimento de cada área.

Tabela 2: Fluxo de recebimento de material - SEMAT

03. Solicitar justificativa	Fiscal do Contrato/ SEMAT	Findo o prazo de entrega e, no caso de não recebimento do material, solicitar justificativa ao fornecedor (por escrito e assinada pelo responsável pela empresa) e juntá-la ao processo.
-----------------------------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

Tabela 3: Fluxo de recebimento de material - SEPAT

03. Solicitar justificativa	Fiscal do Contrato/ SEPAT	Findo o prazo de entrega e, no caso de não recebimento do material, solicitar justificativa ao fornecedor (por escrito e assinada pelo responsável pela empresa) e juntá-la ao processo assim que a receber.
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

d) No processo nº 2092/2014-56, que trata da aquisição de veículos, o recebimento provisório, mediante ateste no verso da nota fiscal, ocorreu posteriormente à

¹ A previsão desta ação de controle ocorre apenas no fluxo de recebimento da SEPAT. No caso do acompanhamento de prazo de entrega realizado pela SEMAT, esta informa apenas à COMCC.

vistoria técnica. Tal situação ocorreu em 3 (três) notas fiscais (n^{os} 410321, 411269, 411523). Este fato contraria o que prevê a Lei n^o 8.666/93:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido: II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, **para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação**; (grifo nosso)

Tal situação também contraria o previsto no próprio fluxo de recebimento estabelecido pela SEPAT.

Tabela 4: Fluxo de recebimento de material - SEPAT

06.Receber provisoriamente.	Solicitante/Fiscal do Contrato/SEPAT	Apor carimbo de recebimento no verso da NF e preencher dados fiscais e data. Guardar o material para outras verificações, registro, identificação e posterior distribuição.
07.Notificar Área Requisitante e aguardar o “atesto de conformidade”	SEPAT	Notificar (por e-mail e por contato telefônico) a Área Solicitante ou o Fiscal do Contrato para avaliar o material recebido. Em caso de não resposta em até 2(dois) dias úteis, instruir processo e encaminhá-lo via Fênix ao responsável pela verificação técnica.
08 .Analisar materiais	Fiscal do Contrato ou Solicitante	Verificar análise técnica dos itens recebidos e cotejar quesitos verificados com as exigências editalícias e de funcionalidade requeridas.

Fonte: Memorando n^o 065/2016/SA

e) Verificou-se divergências em algumas datas relativas a etapas de recebimento do objeto. Como exemplo é possível citar a sequência temporal observada nos processos n^{os} 1476/2014-51 e 1223/2015-69, que tratam da aquisição e respectivo pagamento de solução de balanceamento:

Tabela 5: Sequência dos acontecimentos no processo de aquisição

OCORRÊNCIA	PERÍODO	REFERÊNCIA
Entrega do objeto	04/02/2015	Despacho fl. 417 - Processo n ^o 1476/2014-51
“Termo de recebimento técnico definitivo”	10/07/2015	Fl. 413 - Processo n ^o 1476/2014-51
Ateste na NF 438	07/08/2015 e 10/08/2015	Fl. 03/04 – Processo n ^o 1223/2015-69
Recebimento definitivo	20/08/2015	Fl. 25 – Processo n ^o 1223/2015-69
Pagamento	01/09/2015	Fl. 32V – Processo n ^o 1223/2015-69
Entrega total do objeto (treinamento)	20/11/2015	Fl. 431 – Processo n ^o 1479/2014-51

Fonte: Processos n^{os} 1476/2014-51 e 1223/2015-69

Observa-se, então, algumas falhas na condução do referido processo:

e.1) A entrega do objeto ocorreu no dia 04/02/2015 e, conforme prevê o Contrato CNMP nº 035/2014, aquele deveria ser recebido provisoriamente no almoxarifado do CNMP:

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO E FINANCEIRO

[...]

Do Recebimento

9.3 O recebimento do objeto se dará, **provisoriamente, no ato da entrega no (a) almoxarifado do CNMP** para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

[...]

10. PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

[...]

10.4 A entrega dos equipamentos deverá ser feita no almoxarifado do CNMP. (grifo nosso)

e.2) Em relação ao ateste na NF, que caracteriza o recebimento provisório, observou-se a duplicidade de atestes em duas NF (porém de mesma numeração: NF 438). Um ateste datado de 07/08/2015 e outro de 10/08/2015.

Em ambos os casos, nota-se o elevado lapso temporal entre a entrega do objeto (04/02/2015) e seu recebimento provisório (atesto na NF). O recebimento provisório ocorreu depois até mesmo da confecção do termo de recebimento técnico definitivo pela área requisitante, que pelo teor do documento presente à fl. 413 do processo 1476/2014-51, é equivalente à vistoria técnica.

e.3) Outra disfunção observada foi a realização do recebimento definitivo pela Comissão de Recebimento, designada pela Portaria CNMP-SG nº 130/2014, (fl.25 do processo nº 1223/2015-69) sem a entrega total do objeto. Na ocasião, o treinamento referente à solução de TI não havia sido entregue pelo fornecedor. Mesmo assim, houve o recebimento definitivo e posterior pagamento sem que tivesse ocorrido a entrega total do objeto.

A ASJUR/CNMP, em seu Parecer nº 158/2015, de 16 de outubro de 2015, considerou “não recebido definitivamente o objeto contratual”.

Tal fato contraria o disposto na Lei nº 4.320/64, arts. 62 e 63, assim como o Edital CNMP nº 38/2014, item 16.

f) Situação análoga à apresentada no item anterior ocorreu nos processos nºs 595/2014-97 e 1728/2015-23, que tratam da aquisição e respectivo pagamento de solução de

gerenciamento de rede. Não houve recebimento provisório tempestivo (este não ocorreu quando da entrega do bem no CNMP) e o recebimento definitivo se deu sem a entrega total do objeto ter sido realizada.

Uma situação bem específica ocorreu no processo de pagamento nº 1728/2015-23. Em 11 de novembro de 2015, em despacho expedido pelo Ordenador de Despesa, solicitou-se manifestação da ASJUR/CNMP quanto à possibilidade de pagamento em separado do objeto, já que a capacitação (parte do objeto contratado) ainda não tinha sido concluída. Em 23 de novembro de 2015, a ASJUR opinou pela possibilidade do pagamento em separado. Em 22 de abril de 2016, novo despacho do OD foi encaminhado à SA para “ciência e providências de instrução processual para pagamento em separado dos itens 1 e 2 da Cláusula Sexta do Contrato CNMP nº 001/2015, caso o item 2 não tem (sic) sido concluído”.

Ocorre que o pagamento integral do contrato já havia ocorrido em 27 de outubro de 2015, antes mesmo do primeiro despacho expedido pelo OD.

As situações apontadas em “e” e “f” também contrariam o que foi apresentado no fluxo de recebimento da SEPAT, já que o pagamento pressupõe a realização do recebimento definitivo da integralidade do objeto.

Tabela 6: Fluxo de recebimento de material - SEPAT

<p>10.Receber definitivamente</p>	<p>Solicitante, Fiscal do Contrato, SEPAT/Comissão de Recebimento</p>	<p>Atestar no verso da Nota Fiscal a conformidade dos materiais com as especificações requeridas (carimbo de atesto de conformidade preenchido com os dados fiscais do documento do fornecedor, carimbo de identificação e assinatura do emitente). Se a contratação exigir ato de Comissão (§8º Art. 15, Lei 8666), deverão ser convocados membros para verificação e emissão do Termo de Recebimento Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis.</p>
<p>11.Efetuar os procedimentos iniciais de pagamento</p>	<p>SEPAT</p>	<p>Conferir a documentação do fornecedor, emitir e imprimir suas Certidões (Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e de FGTS). Efetuar a liquidação da despesa no SIAFIWEB por meio de inclusão de Documento Hábil para gerar a NP (Nota de Pagamento), imprimi-la e anexá-la ao processo.</p>
<p>12.Encaminhar o processo para pagamento</p>	<p>SEPAT</p>	<p>Encaminhar o processo à COOFIN para análise documental e posterior pagamento.</p>

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

Diante do exposto, verifica-se a necessidade de que o fluxo de recebimento de materiais retrate fidedignamente o que ocorre na prática do recebimento, e não seja um mero instrumento formal sem aplicabilidade a situações fáticas.

A recomendação a respeito da formalização dos procedimentos de recebimento de bens consta da Parte II - Acompanhamento das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2013 e 08/2014. A minuta da portaria encaminhada por e-mail à AUDIN em 15/06/2016 já contempla procedimentos para recebimento provisório e definitivo (Capítulo IV).

Assim, não será emitida nova recomendação acerca da normatização do fluxo de recebimento de bens. Esta será acompanhada em trabalhos futuros de auditoria.

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Tecnologia da Informação que, nos casos de aquisição de soluções que contemplem treinamento, adote, nos editais e termos de referência, critérios para pagamento de acordo com a entrega de cada parcela do objeto, de forma a obedecer as fases de recebimento e pagamento previstas nas Leis nº 8.666/93 e 4.320/64.

Recomendação b: Recomenda-se à Secretaria-Geral que, nas portarias de nomeação da comissão de recebimento, faça constar os procedimentos a serem seguidos pela referida comissão de modo a evitar a lavratura de termo de recebimento definitivo sem a entrega total do objeto.

2.2 Constatação: Bens sem plaqueta de identificação.

Análise:

Em inspeção física realizada nas salas informadas na tabela foi possível observar a existência de bens sem plaqueta de identificação.

Tabela 7: Bens localizados sem etiqueta de identificação

BENS LOCALIZADOS SEM ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DE PATRIMÔNIO			
SALA	MATERIAL	ETIQUETA IDT NR PATRIMÔNIO	NR PATRIMÔNIO
CO-06	ESTABILIZADOR	NÃO HÁ	-
S-206	ARMÁRIO BAIXO	NÃO HÁ	-
	TELEFONE	NÃO HÁ	-
	TELEFONE	ANOTADO COM CANETA	5090
	TELEFONE	ANOTADO COM CANETA	5091
	TELEFONE	ANOTADO COM CANETA	5092
	TELEFONE	ANOTADO COM CANETA	5093
S-102	ESTABILIZADOR	NÃO HÁ	-
T-10	GA VETEIRO	NÃO HÁ	-
T-03	ARMÁRIO BAIXO	NÃO HÁ	-
	ARMÁRIO BAIXO	NÃO HÁ	-

Fonte: Inspeção física

Tal situação fere o previsto na Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1988:

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes **receberão números sequenciais de registro patrimonial.**

7.13.1. **O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.** (grifo nosso)

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação dos bens listados na Tabela 7 e de outros que porventura se encontrem em situação similar, apondo etiqueta de identificação que permita a visualização do respectivo número de patrimônio do bem.

3. Questão de Auditoria B – Controle de Bens

A Questão de Auditoria B teve por objetivo verificar os procedimentos de controle de bens adotados no CNMP. Como amostragem, foram utilizadas as salas T-03, T-10, S-102, S-206, S-313 e CO-06.

Os requisitos abordados foram: realização anual de inventário; confiabilidade e efetividade do relatório da comissão de inventário; análise da base de dados SEPAT e ASI-WEB; procedimentos de controle dos bens (tombamento, etiquetas e registro em sistema patrimonial); e verificação dos processos de extravio de bens.

De modo a viabilizar as análises, foram utilizadas as seguintes bases de dados:

Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio), extraído do ASI-WEB em 15 de junho de 2016, às 16:19h; planilha fornecida pela SEPAT em 15 de junho de 2016 (versão 64); levantamento físico de bens realizado pela AUDIN, nas salas da amostra, no período de 13 a 16 de junho de 2016; e o Anexo II – Relação de Bens não visualizados fisicamente, do Inventário Anual de 2015.

É importante salientar a considerável diferença na quantidade de bens registrados na base de dados da SEPAT (Planilha) e na base de dados do sistema ASI-WEB. Esta possui um total de 17.597 bens registrados², já aquela possui apenas 9.100 bens registrados³. Percebe-se, então, grande disparidade no registro de bens uma vez que há, no total, 8.497 bens que não estão registrados na planilha de controle da SEPAT.

3.1 Constatação: Falta de confiabilidade e efetividade nos trabalhos da Comissão de Inventário 2015.

Análise:

Na análise dos trabalhos da Comissão de Inventário 2015, a AUDIN verificou a existência de um anexo exclusivo para bens não localizados durante o inventário. Trata-se do Anexo II – Relação de Bens não visualizados fisicamente, do Inventário Anual de 2015, que elenca um total de 1.739 bens não localizados.

Diante de tal situação, a AUDIN selecionou um total de 184 bens, equivalente a aproximadamente 10% do total de bens não visualizados pela comissão, para realizar inspeção física, de modo a verificar a efetividade do trabalho. A amostra selecionada incluiu, além das salas citadas acima, as salas S-105 e CO-03.

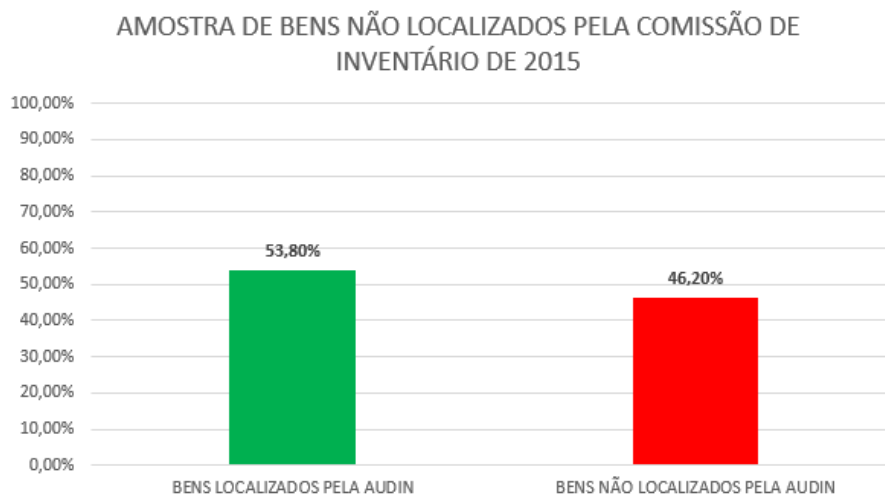
Durante a realização da inspeção física, constatou-se que mais da metade dos bens que não foram localizados pela Comissão de Inventário de 2015 encontravam-se no local, levando-se em consideração a amostra de bens da presente análise (184 bens).

Desse modo, nota-se que o trabalho de inventário não está ocorrendo a contento, uma vez que a AUDIN, durante a citada inspeção, localizou 53,80% dos bens da amostra, conforme abaixo:

2 Informação obtida do Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio), extraído do ASI-WEB em 15 de junho de 2016, às 16:19h.

3 Informação obtida da planilha fornecida pela SEPAT em 15 de junho de 2016.

Gráfico 1: Percentual de bens localizados pela AUDIN



Fonte: Anexo II do Relatório da Comissão de 2015 e Inspeção Física AUDIN

Esse fato faz com que a comissão de inventário não cumpra a sua atribuição essencial, que é a de apresentar um inventário que permita comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício (IN SEDAP nº 205/88, item 8.1a).

Além disso, os resultados das comissões não permitem realizar o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem (IN SEDAP nº 205/88, item 8a).

Orientação a: Orienta-se à Secretaria-Geral que avalie a oportunidade de incluir, nas portarias anuais de designação da comissão de inventário, dispositivo acerca da orientação por parte de SEPAT/SA em relação à condução dos trabalhos da comissão.

Orientação b: Orienta-se à Secretaria-Geral que avalie a oportunidade de incluir uma etapa de análise crítica acerca dos resultados da comissão de inventário, de modo a evitar a apresentação de inventários que não espelham a realidade do patrimônio do órgão.

3.2 Constatação: Falta de confiabilidade e efetividade da base de dados da SEPAT (Planilha); Falta de efetividade da base de dados do ASI-WEB.⁴

⁴ Para a verificação desta constatação, a equipe de auditoria realizou um inventário físico nas salas da amostra,

Análise I:

Realizou-se a comparação entre o levantamento físico feito pela AUDIN e a base de dados da SEPAT (Planilha fornecida pela SEPAT em 15 de junho de 2016).

Deste modo, a primeira comparação é a seguinte:

INVENTÁRIO FÍSICO AUDIN → **BASE DE DADOS SEPAT (PLANILHA)**

Da comparação realizada entre o levantamento feito pela AUDIN e os dados presentes à Planilha fornecida pela SEPAT, foi elaborada a tabela abaixo:

Tabela 8: Bens localizados pela AUDIN x Base de dados SEPAT

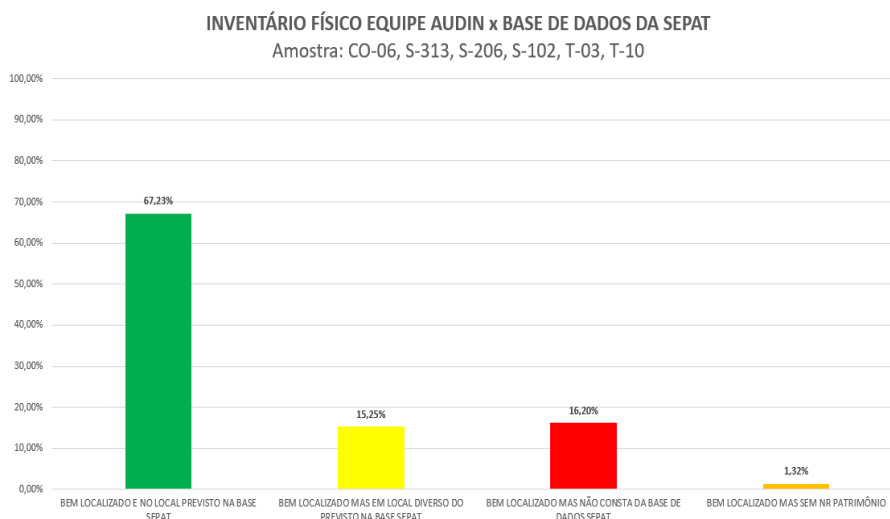
	CO-06	S-313	S-206	S-102	T-10	T-03	TOTAL
TOTAL DE BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN EM INSPEÇÃO FÍSICA	31	61	179	111	79	70	531
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN E NO LOCAL PREVISTO NA BASE SEPAT	12	47	125	87	52	34	357
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN MAS EM LOCAL DIVERSO DO PREVISTO NA BASE SEPAT	12	6	24	8	9	22	81
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN MAS NÃO CONSTANTES DA BASE SEPAT	6	8	28	15	17	12	86
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN MAS SEM N° DE PATRIMÔNIO	1	0	2	1	1	2	7

Fonte: Base de dados SEPAT (Planilha) e Inspeção Física AUDIN

Com base na Tabela 8, é possível observar que há uma quantidade considerável de bens que não estão em conformidade com a base de dados SEPAT (linhas 3 e 4). A Tabela 8 serviu de base para a elaboração do Gráfico 2, exposto a seguir, que torna mais tangível a visualização das inconformidades observadas.

em que foram localizados 531 bens.

Gráfico 2: Bens localizados pela AUDIN x Base de dados SEPAT



Fonte: Base de dados SEPAT (Planilha) e Inspeção Física AUDIN

Logo, com base na Tabela 8 e no Gráfico 2, é possível inferir o seguinte:

- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 357 (ou 67,23%) constam no local previsto na Base de Dados da SEPAT. Este percentual representa o grau de confiabilidade e efetividade da planilha de controle da SEPAT.
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 81 (ou 15,25%) constam em local diverso na Base de Dados da SEPAT em relação ao encontrado fisicamente pela equipe AUDIN
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 86 (ou 16,20%) não constam na Base de Dados da SEPAT.
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 7 (ou 1,32%) estão sem a identificação do número de patrimônio.
- Logo, 32,77% representa o grau de inconformidade da base de dados da SEPAT.

Análise II:

A presente análise seguiu a lógica da anterior, no entanto, utilizando a base de dados do ASI-WEB (e não a Planilha SEPAT). Realizou-se a comparação entre o levantamento feito pela AUDIN e o Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio), extraído do ASI-WEB em 15 de junho de 2016, às 16:19h.

Logo, foi realizada a seguinte comparação:

INVENTÁRIO FÍSICO AUDIN



BASE DE DADOS ASI-WEB

Da comparação realizada entre o levantamento físico realizado pela AUDIN e os dados extraídos do ASI-WEB, foi confeccionada a tabela abaixo:

Tabela 9: Bens localizados pela AUDIN x Base de dados ASI-WEB

	CO-06	S-313	S-206	S-102	T-10	T-03	TOTAL
TOTAL DE BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN EM INSPEÇÃO FÍSICA	31	61	179	111	79	70	531
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN E NO LOCAL PREVISTO NO ASI-WEB	6	61	33	15	68	62	245
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN MAS EM LOCAL DIVERSO DO PREVISTO NO ASI-WEB	24	0	144	95	10	6	279
BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN MAS SEM Nº DE PATRIMÔNIO	1	0	2	1	1	2	6

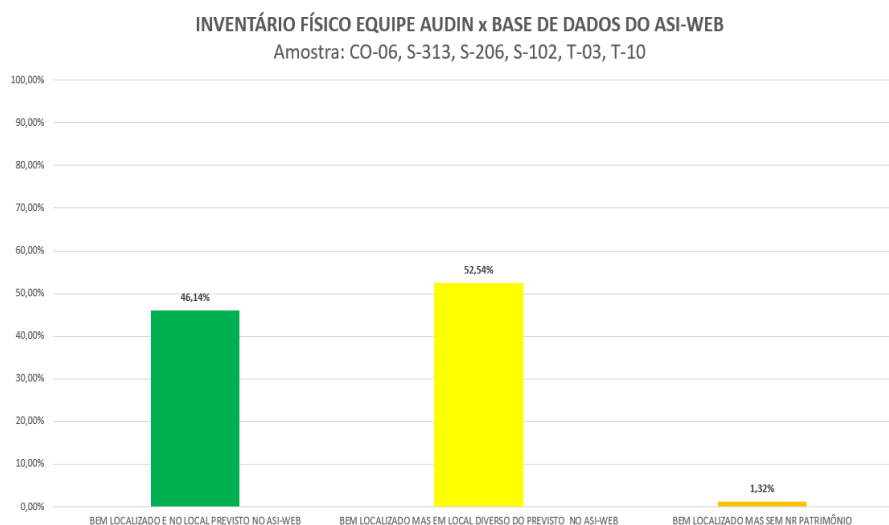
Fonte: Base de dados do ASI-WEB e Inspeção Física AUDIN

Com base na Tabela 9, é possível identificar que há uma elevada quantidade de bens que não estão em conformidade com a base de dados do ASI-WEB (linha 3 da tabela acima).

Observa-se, nesta análise, uma diferença em relação à análise feita no item 2.2, que tratou da base de dados da SEPAT. Isto porque na análise da base de dados do ASI-WEB, não ocorreu a situação de bens identificados fisicamente pela AUDIN mas que não constam do controle patrimonial. De forma diversa, foi demonstrado na análise do item 2.2, que 16,20% dos bens identificados não constavam da base de dados da SEPAT. Isto demonstra que a base de dados do ASI-WEB é mais confiável, o que não pode ser inferido da base de dados da SEPAT (Planilha).

A Tabela 9 serviu de base para a elaboração do Gráfico 3, exposto a seguir, que torna mais tangível a visualização das inconformidades observadas.

Gráfico 3: Bens localizados pela AUDIN x Base de dados ASI-WEB



Fonte: Base de dados do ASI-WEB e Inspeção Física AUDIN

Logo, com base na Tabela 9 e no Gráfico 3, é possível inferir o seguinte:

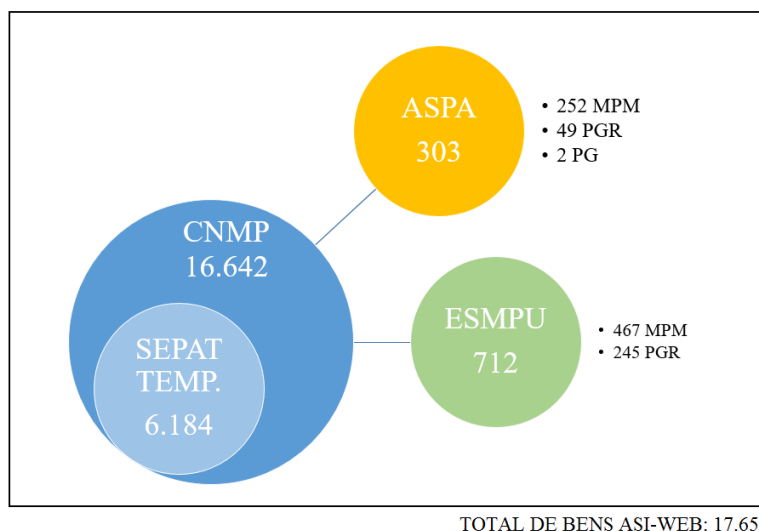
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 245 (ou 46,14%) constam no local previsto na Base de Dados do ASI-WEB. Este percentual representa o grau de efetividade da base de dados do ASI-WEB.
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 279 (ou 52,54%) constam em local diverso na Base de Dados do ASI-WEB em relação ao encontrado fisicamente pela equipe AUDIN
- Dos 531 bens localizados pela AUDIN, 7 (ou 1,32%) estão sem a identificação do número de patrimônio.
- Dos bens localizados pela AUDIN e com a perfeita identificação do número de patrimônio, não há bens sem registro no ASI-WEB.

Apesar de ser mais confiável do que a base de dados da SEPAT, o ASI-WEB ainda não é totalmente efetivo, uma vez que foram encontrados bens que, apesar de registrados, não estavam no local correto.

Como exemplo disso, é possível citar a elevada quantidade de bens que estão registrados na Unidade de Localização (UL) “Sepat Temporário”. No total, são 6.184⁵ bens alocados nesta UL.

⁵ Dados extraídos do ASI-WEB em 06 de julho de 2016.

Figura 1: Localização dos bens do CNMP



Fonte: Base de dados do ASI-WEB, extraído em 06 de julho de 2016

Não obstante a existência dessa elevada quantidade de bens alocados na Unidade de Localização “Sepat Temporário”, esta AUDIN verificou, em inspeção física, alguns dos bens pertencentes àquela UL distribuídos às demais UL's do CNMP.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que elabore Plano de Ação⁶, a ser submetido ao Secretário-Executivo, compreendendo os seguintes tópicos: i) migração do controle feito por meio de planilha para o ASI-WEB; ii) atualização da base de dados do ASI-WEB de modo a refletir a localização física do bem; iii) atualização dos Termos de Responsabilidade (vide Constatação 4.2). O referido plano deve conter, no mínimo, as ações a serem implementadas para cada tópico, o responsável pelas ações e o prazo para implementação.

3.3 Constatação: Bens com número de patrimônio estranho ao CNMP

Análise:

Em análise ao quesito dos procedimentos de controle dos bens (tombamento, etiquetas e registro em sistema patrimonial) e com base no Relatório Analítico de Bens

6 O Plano de Ação é o documento elaborado pelo gestor do órgão/entidade fiscalizado que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações e/ou para solucionar os problemas apontados. Deve conter, no mínimo, por deliberação: 1) ações a serem tomadas; 2) responsável pelas ações; 3) os prazos para implementação. (Fonte: Portaria SEGECEX – TCU nº 27/2009)

Móveis (Ordenado por Patrimônio), extraído do ASI-WEB, constata-se que existem bens com número de patrimônio estranho ao CNMP. Aos bens do CNMP, por serem oriundos da PGR, do MPM e do próprio CNMP, entende-se que são cabíveis os seguintes códigos de numeração patrimonial: 59XXXXXXX, CNXXXXX, PGR-XXXXX, PXXXXX e MPM-XXXXX.

No citado relatório, foram identificados bens com as seguintes codificações: TELD e CNPG. A título de exemplo, a Figura 2, abaixo, apresenta alguns bens do grupo TELD:

Figura 2: Bens com codificação estranha ao CNMP

U.G.: 590003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP

Item	Patrimônio	P. Antigo	Descrição	Localização	Sit. Física	VL. Aquisição	VL. Bruto Atual
57	TELD01	75686208	APARELHO TELEFONICO DIGITAL - DESCRICAO COMPLEMENTAR, COM VISOR, 12 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMÁVEIS - MARCA: SIEMENS - MODELO: OPTIPOINT 500 - SERIE: 75986208	25442 - 01006716 - ESTRATEGIA NACIONAL DE JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA - ENASP01011314 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, COBERTURA, SALA CO-12 - ENASP	BOM	390,00	390,00
58	TELD02	75686178	APARELHO TELEFONICO DIGITAL - DESCRICAO COMPLEMENTAR, COM VISOR, 12 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMÁVEIS NUMERO DE SERIE: 75686178 - MARCA: SIEMENS - MODELO: OPTIPOINT 500 - SERIE: 75686178	25443 - 01007233 - COMISSAO DE DEFESA DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS - CDDF00000993 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, COBERTURA, SALA CO-02 - CDDF	BOM	390,00	390,00
59	TELD03	75686352	APARELHO TELEFONICO DIGITAL - DESCRICAO COMPLEMENTAR, APARELHO TELEFONICO DIGITAL - COM VISOR, 12 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMÁVEIS - MARCA: SIEMENS - MODELO: OPTIPOINT 500 - SERIE: 75686352	25430 - 01007961 - COMISSAO DE ACOMPANHAMENT O LEGISLATIVO E JURISPRUDENCIA - CALJ01011313 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, COBERTURA, SALA CO-10 - CALJ	BOM	390,00	390,00
60	TELD04	75686161	APARELHO TELEFONICO DIGITAL - DESCRICAO COMPLEMENTAR, APARELHO TELEFONICO DIGITAL - COM VISOR, 12 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMÁVEIS - MARCA: SIEMENS - MODELO: OPTIPOINT 500 - SERIE: 75686161	25430 - 01007961 - COMISSAO DE ACOMPANHAMENT O LEGISLATIVO E JURISPRUDENCIA - CALJ01011313 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, COBERTURA, SALA CO-10 - CALJ	BOM	390,00	390,00
61	TELD05		APARELHO TELEFONICO DIGITAL - DESCRICAO COMPLEMENTAR, COM VISOR, 12 TECLAS DE FUNÇÕES PROGRAMÁVEIS - MARCA: SIEMENS - MODELO: OPTIPOINT 500 - SERIE: 75686321	25496 - 01008132 - SECRETARIA DA PRESIDENCIA - SEC PRES01011500 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, 2º ANDAR, SALA 202 - SECRETARIA	BOM	390,00	390,00

Fonte: ASI-WEB

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a numeração patrimonial dos bens cuja codificação não se adequa aos padrões do CNMP.

3.4 Constatação: Extravio de bens sem o devido ressarcimento, responsabilização e baixa patrimonial

Análise:

Para análise desse quesito foram examinados cinco processos que apuraram

extravios no CNMP: 1502/2009-02; 153/2013-60; 1459/2013-33; 1112/2014-71; e 1517/2014-18.

Primeiramente constata-se que não há uma normatização interna acerca de como proceder ao se constatar o extravio de algum bem. As análises destes processos, em resumo, constam da Tabela 10 abaixo:

Tabela 10: Processos de Extravio de Bens do CNMP

Processo	1502/2009-02	153/2013-60	1459/2013-33	1112/2014-71	1517/2014-18
Bem Extraviado	Notebook Dell	Notebook Dell	Notebook Dell	2 máquinas fotográficas	1 Notebook Dell e 1 Microfone
Nº Patrimonial	PGR-41922	CNMP-02814	CNMP-02835	CNMP-04665 e 04666	PGR-41925 e 41948
Resumo	Detentor deixou o bem na mesa de reunião da SG. No outro dia, bem não estava mais no local.	Bem furtado em hotel (ação da Corregedoria em Natal/RN)	Servidora saiu de férias, deixando o bem dentro de um armário para uso da CPE. A retornar, o bem não estava mais no local	Bem extraviado de dentro do almoxarifado do CNMP	Notebook: utilizado no Plenário pela CPE em 25/03/12. Após isso, extraviado. Microfone: Provavelmente desapareceu na mudança de sede
Responsabilizado	Empresa de Vigilância Agroservice	Não houve	Empresa de Vigilância Agroservice	Não houve	Não houve
Ressarcimento	Não houve	Não houve	Não houve	Não houve	Não houve
Data Extravio	01/12/2009	17/01/2013	07/2013 (a)	09/2013 (a)	16/09/2014 (Notebook) 06/07/2012 (Microfone)
Última Movimentação Do Processo	04/03/2015	15/01/2016	04/03/2015	27/04/2015	06/03/2015
Lapso Temporal	1919 dias ≅ 5 anos e 3 meses	1093 dias ≅ 3 anos	581 dias (a) ≅ 1 ano e 7 meses	574 dias (a) ≅ 1 ano e 7 meses	171 (Notebook) ≅ 6 meses 973 (Microfone) ≅ 2 anos e 8 meses

Fonte: Processos analisados

Obs (a): Considerando o último dia do mês do extravio do bem.

É possível observar, com base na Tabela 10, que em todos os casos analisados, não houve ressarcimento dos bens, inclusive quando foi apontado um responsável pelo extravio. Com isso, há um prejuízo total para o CNMP de R\$ 11.480,42.

Nota-se, também, que, ou a responsabilidade foi imputada à empresa de

Vigilância, ou não foi imputada a ninguém, nos processos analisados. Com isso, é notória a falta de responsabilização dos agentes detentores dos bens, aqueles que, supostamente, assinaram Termo de Responsabilidade pela guarda e conservação de bens. Essa condução nos processos de extravio, pode vir a gerar uma cultura de impunidade, onde os detentores podem vir a não se preocupar com a guarda de um bem, uma vez que não há responsabilização caso este venha a ser extraviado.

Cabe destacar, também, o lapso temporal dos processos analisados, sendo o caso mais crítico, o do processo 1502/2009-02, cujo lapso temporal foi de 1919 dias, aproximadamente 5 anos e 3 meses, sem que o prejuízo fosse ressarcido.

Por fim, ressalta-se que todos os bens extraviados continuam constando do sistema de controle patrimonial, o ASI-WEB, mesmo após processo de extravio e autorização de baixa destes bens.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a baixa patrimonial dos bens extraviados constantes dos processos citados.

4. Questão de Auditoria C – Movimentação de Bens

Esta Questão de Auditoria teve por objetivo verificar a adequação dos procedimentos de movimentação de bens no CNMP. Como amostragem, foram utilizadas, também, as salas citadas na questão A: T-03; T-10; S-102; S-206; S-313; e CO-06.

Um bem, ao ser movimentado, deve ser acompanhado da emissão de um Termo de Responsabilidade ou um Termo de Transferência Interna (os quais passaremos a chamar de TR). A emissão de um TR é necessária para registrar e controlar quem detém a responsabilidade pela guarda e conservação de um bem.

A importância do TR reside no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988, o qual estabelece que:

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, **que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre** dinheiros, **bens** e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (grifo nosso).

A Lei nº 4.320/1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro,

estabelece, no que tange à evidenciação dos que guardem ou administrem bens, o que segue:

Art. 83 A **contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública** a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, **administrem ou guardem bens** a ela pertencentes ou confiados. (grifo nosso)

Já a IN SEDAP nº 205/88, aborda a temática de TR conforme segue:

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, **que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário**, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83. (grifo nosso).

Parar viabilizar as análises, utilizou-se, como base de dados, os TR dos bens das salas constantes da amostra, encaminhados pela Seção de Patrimônio em resposta ao *e-mail* encaminhado pela AUDIN em 15 de junho de 2016. Logo, as atualizações realizadas nos TR após esta data foram desconsideradas das análises. Também foi solicitado, por meio da SAUDI nº 24/2016/AUDIN/CNMP, o fluxo de movimentação de bens, cujo teor apresentado por meio do Memorando nº065/2016/SA, está exposto na Tabela 11 a seguir:

Tabela 11: Fluxo de Movimentação de Bens

MOVIMENTAÇÃO DE BENS DOS DEPÓSITOS DA SEPAT ÀS UNIDADES		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
ATIVIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
01. Acolher e analisar a solicitação de materiais encaminhada ao email patrimônio-cnmp@cnmp.mp.br e analisar disponibilidades para fornecimento	SEPAT	Conferir diariamente as solicitações encaminhadas pela conta de correio eletrônico da SEPAT e analisar as possibilidades de atendimento, informando por email quanto às indisponibilidades.
02. Solicitar ao Estoquista a separação dos materiais para entrega e agendar estivadores.	SEPAT	Encaminhar cópia impressa do email de solicitação com orientação de separação dos materiais demandados e em disponibilidade nos depósitos, bem como para a anotação do número patrimonial e demais dados de identificação do material a ser entregue. Manter contato com a unidade solicitante para acertar detalhes da entrega. Agendar no Portal de Serviços quando da eventual necessidade de estivadores.
03. Emitir os Termos de Transferência Interna dos bens fisicamente alocados nos depósitos da SEPAT e acompanhar sua entrega na unidade demandante.	SEPAT	Emitir no ASI WEB os documentos de transferência interna dos materiais solicitados e separados, observados os grupos de itens por unidade de alocação, assinando como cedente pelos bens registrados na carga patrimonial da SEPAT. Nos casos em que a origem física do bem movimentado divergir dos registros do ASI WEB no ato da

MOVIMENTAÇÃO DE BENS DOS DEPÓSITOS DA SEPAT ÀS UNIDADES		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
ATIVIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
		transferência, deverá ser requerida a assinatura da unidade detentora que estiver registrada no sistema, assinando a SEPAT somente como unidade autorizadora da movimentação.
04. Colher assinatura de recebimento do material no Termo de Transferência Interna.	SEPAT	Obter no ato da entrega, sempre que possível, a assinatura de recebimento do responsável pela carga patrimonial dos bens alocados na unidade solicitante. Na eventualidade de ausência do responsável ou de seu substituto eventual ou formal, no ato da entrega física dos materiais solicitados, exigir assinatura de servidor presente na unidade em cópia do documento de transferência, para comprovar a entrega dos materiais disponibilizados. O documento original será deixado para assinatura do responsável cadastrado e encaminhamento à SEPAT em até 2 (dois) dias úteis, mediante sua inserção e tramitação no FÊNIX, com anexação da cópia digital da via assinada pelo recebedor de fato. Comunicar SA/SG problemas na formalização das movimentações.
05. Atualizar arquivos	SEPAT	Receber Termos de Transferência Interna assinado, elaborar cópia digital para arquivamento e envio de cópia ao interessado solicitante. Atualizar registros de controle das emissões de termos e arquivar documentos no arquivo físico setorial.

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

Foram abordados os seguintes requisitos: documentação de solicitação de bens permanente; termos de responsabilidade; termos de transferência interna; tempestividade entre a movimentação e o registro patrimonial; e rotina de comunicação entre áreas envolvidas em movimentação de bens e a SEPAT.

Quanto à documentação de solicitação de bens permanente, observa-se que não há uma norma estabelecida no CNMP que formalize tal procedimento. Logo, tais solicitações estão ocorrendo via *e-mail*.

Em relação à rotina de comunicação de movimentação de bens, foi emitida a SAUDI nº 32/2016/AUDIN/CNMP, a qual solicitou informações acerca do fluxo de comunicação entre: a STI e a SEPAT; e a COENG e a SEPAT.

Os TR e os fluxos remetidos pela SEPAT possibilitaram a esta AUDIN/CNMP realizar três análises: comparação entre o quantitativo de bens localizados pela AUDIN e o quantitativo de bens previstos nos TR; grau de atualização dos TR; e localização dos bens

previstos nos TR.

4.1 Constatação: Termo de Transferência Interna assinado com datas diversas.

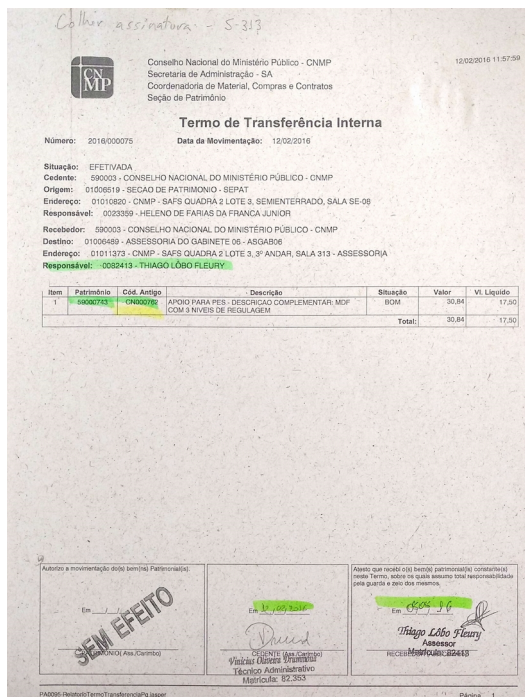
Análise:

Outra inconformidade encontrada nos documentos disponibilizados pela SEPAT foi quanto às datas de assinatura de alguns Termos de Transferência Interna. Dos 93 TR recebidos da SEPAT, 40 estão com inconformidade (isto representa um percentual de 43,01%). Há termos em que não consta a data de assinatura, e há termos em que a assinatura do receptor ocorre em data diferente da assinatura do cedente do bem.

Como exemplo, a Figura 3, a seguir, demonstra um caso em que o TR foi assinado com quase três meses de diferença entre a data da SEPAT (cedente) e a do receptor.

Figura 3: Falta de conformidade nas datas de assinatura dos TR

Colher assinatura - 5-313



Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Secretaria de Administração - SA
Coordenadoria de Material, Compras e Contratos
Seção de Patrimônio

Termo de Transferência Interna

Número: 2016/000075 Data da Movimentação: 12/02/2016

Situação: EFETIVADA
Cedente: 690003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP
Origem: 0100619 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - SEPAT
Endereço: 01010820 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, SEMIENTERRADO, SALA SE-08
Responsável: 0023359 - HELENO DE FARIAS DA FRANCA JUNIOR
Recebedor: 690003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP
Destino: 01006489 - ASSESSORIA DO GABINETE 06 - ASGAB06
Endereço: 01011373 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, 3º ANDAR, SALA 313 - ASSESSORIA
Responsável: 0082413 - THIAGO LÓBO FLEURY

Item	Patrimônio	Cód. Antigo	Descrição	Situação	Valor	VL Líquido
1	69000753	04020702	AJÓDIO PARA PES - DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: MCF COM 4 NÍVEIS DE REGULAGEM	BOM	30,84	17,50
Total:					30,84	17,50

Assinatura a movimentação do bem (em) Patrimônio:

SEM EFEITO

Assinatura que recebe o bem (em) patrimônio (conferência) pelo Termo, sobre o qual assume total responsabilidade pelo bem e por sua entrega.

Assessor
RECEBER: 0082413

Data SEPAT: 12/02/2016
Data Receptor: 05/05/2016

Fonte: SEPAT/SA

Cabe destacar, ainda, que no fluxo informado, a SEPAT afirma realizar o

seguinte procedimento: “Obter no ato da entrega, **sempre que possível**, a assinatura de recebimento do responsável pela carga patrimonial dos bens alocados na unidade solicitante.”

Uma vez que se trata de transferência de responsabilidade pela guarda e conservação de bens, entende-se ser plausível que tanto o recebedor como o cedente assinem o documento na mesma data, para que não haja o risco de o bem ficar, por um certo período de tempo, sem o seu responsável formal. O mesmo vale para o responsável pela SEPAT, que autoriza a movimentação dos bens.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que, ao realizar a movimentação de bens, certifique-se de que a formalização da transferência (realizada pelo cedente) e a formalização do recebimento do bem ocorram na mesma data.

4.2 Constatação: Falta de tempestividade entre a movimentação de bens e o respectivo registro patrimonial e contábil.

Análise:

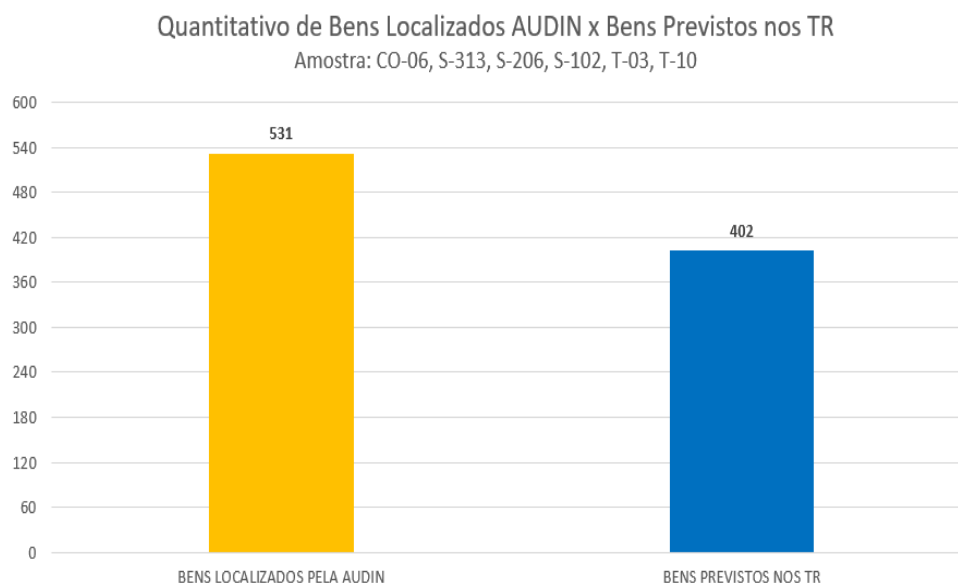
Foram realizadas duas análises com os TR recebidos da SEPAT. Primeiramente, comparou-se o quantitativo de bens localizados fisicamente pela AUDIN nas salas inspecionadas e o quantitativo de bens previstos nos TR remetidos pela SEPAT. Os dados desta primeira análise constam da Tabela 12, a qual serviu de base para o Gráfico 4:

Tabela 12: Quantitativo de Bens Localizados pela AUDIN x Quantitativo de Bens previstos nos TR

SALA	BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN	BENS PREVISTOS NOS TR
C-06	31	28
S-313	61	42
S-206	179	101
S-102	111	115
T-10	79	74
T-03	70	42
TOTAL	531	402

Fonte: TR enviados pela SEPAT e Inventário AUDIN

Gráfico 4: Quantitativo de Bens Localizados pela AUDIN x Quantitativo de Bens Previstos nos TR



Fonte: TR enviados pela SEPAT e Inventário AUDIN

Assim, verifica-se uma diferença de 129 bens entre o previsto nos TR disponibilizados pela SEPAT e o quantitativo de bens localizados pela AUDIN.

A segunda análise partiu dos 531 bens inventariados pela AUDIN nas salas da amostra. Realizou-se a comparação entre os bens localizados nas salas e os TR recebidos, de modo a verificar o grau de atualização dos TR. Logo, trata-se da análise do fisicamente encontrado para o controle da SEPAT. Os dados constam da Tabela 13, a qual gerou o Gráfico 5, apresentando o grau de atualização dos termos de responsabilidade.

INVENTÁRIO FÍSICO AUDIN → TR

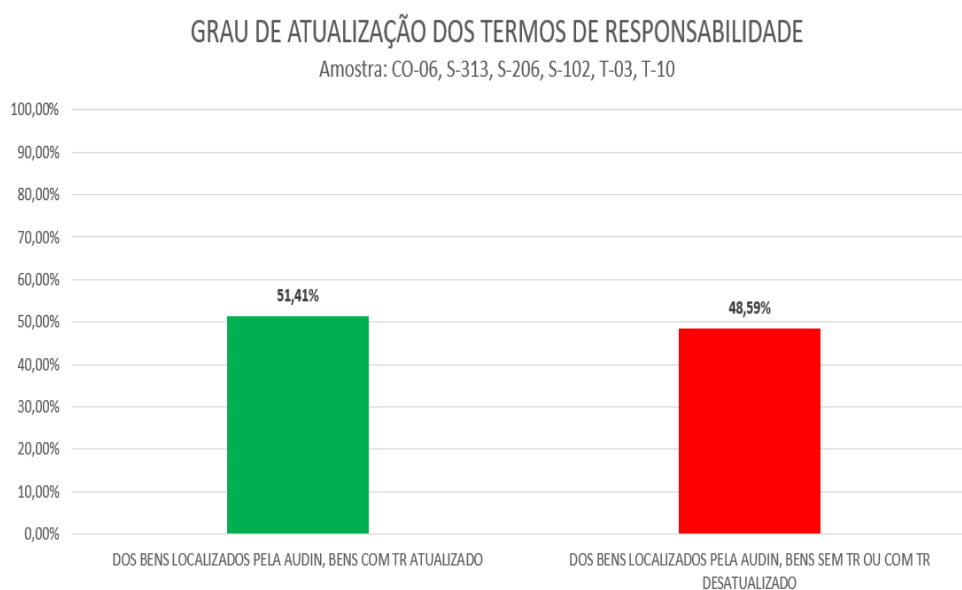
Tabela 13: Grau de Atualização dos Termos de Responsabilidade

SALA	BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN	DOS BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN, BENS COM TR ATUALIZADO	DOS BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN, BENS SEM TR OU COM TR DESATUALIZADO
C-06	31	18	13
S-313	61	38	23
S-206	179	69	110
S-102	111	55	56
T-10	79	52	27

SALA	BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN	DOS BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN, BENS COM TR ATUALIZADO	DOS BENS LOCALIZADOS PELA AUDIN, BENS SEM TR OU COM TR DESATUALIZADO
T-03	70	41	29
TOTAL	531	273	258
PERCENTUAL		51,41%	48,59%

Fonte: TR enviados pela SEPAT e Inventário AUDIN

Gráfico 5: Grau de Atualização dos Termos de Responsabilidade



Fonte: TR enviados pela SEPAT e Inventário AUDIN

Com base na Tabela 13 e no Gráfico 5, percebemos que dos 531 bens localizados pela AUDIN na amostra, 51,41% possuem Termo de Responsabilidade (e/ou Transferência Interna) assinado pelo responsável pelo setor inspecionado. Em contrapartida, 48,59% dos bens inventariados pela AUDIN, ou não possuem TR assinado, ou este está desatualizado e consta na carga de responsabilidade de outro setor diferente dos setores inspecionados na amostra.

O percentual de 48,59% evidencia falha no controle da movimentação de bens e falta de tempestividade na atualização de transferências internas e do responsável pela guarda e conservação de bens.

Essas análises permitem concluir que os TR necessitam de atualização e

melhor controle, pois não estão refletindo fielmente a localização e os responsáveis pelos bens do CNMP.

Conforme a IN SEDAP nº 205/88:

7.13.3. Em caso de **redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado** fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. **Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado**, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, **sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.**

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente. (grifo nosso)

Além disso, de acordo com Barbosa (2013)⁷:

Compete a cada agente público responsável por bem comunicar ao setor de patrimônio todas as modificações ocorridas em relação aos materiais sob sua guarda. A falta dessa comunicação poderá ensejar processo administrativo.

Assim, conclui-se que os procedimentos de transferência interna não são de responsabilidade apenas do setor de patrimônio, uma vez que grande parte da falta de registro de transferências internas resulta da não formalização ou não comunicação destas por parte dos detentores de bens ao setor de patrimônio.

A atualização dos TR já está contemplada na **Recomendação do item 3.2 deste Relatório de Auditoria** e deverá constar do Plano de Ação. Ressalta-se a importância da participação dos detentores dos bens nesta atualização, já que estes são os responsáveis pela guarda e conservação dos bens sob suas cargas.

5. Questão de Auditoria D – Desfazimento de Bens

A Questão de Auditoria D buscou verificar se o processo de desfazimento de bens ocorre de forma regular no CNMP. Para isso, foram analisados cinco processos que tratam desse tema: 519/2014-81; 238/2015-18; 254/2015-01; 1420/2015-88; e 277/2016-98.

Foram abordados os seguintes requisitos: rotina de classificação de bens; controle e destinação de bens inservíveis, homologação da baixa de bens; avaliação de bens; termo de cessão, termo de doação e termo de baixa; registro patrimonial; registro contábil; e

⁷ Barbosa, Diogo Duarte. Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas. 1. ed. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

lapso temporal dos processos de desfazimento.

Como não há normativo interno que regulamenta o assunto, a ASJUR/CNMP, por meio do Parecer nº 221/2015, constante do processo nº 238/2015-18, manifestou-se no sentido de que a legislação aplicável ao desfazimento de bens é o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

De modo a certificar-se dos procedimentos internos adotados para desfazimento de bens, solicitou-se, por meio da SAUDI nº 24/2016/AUDIN-CNMP, o fluxo de desfazimento. Este foi encaminhado pelo Memorando nº 065/2016/SA, que apresentou o fluxo até o item 05 “Autorizar publicação de intenção de desfazimento”, sendo os demais passos explicados por meio de um texto complementar. Com isso, as explicações foram interpretadas como os demais passos do fluxo de desfazimento, gerando o fluxo apresentado na Tabela 14 a seguir:

Tabela 14: Fluxo de desfazimento de bens

DESFAZIMENTO DE MATERIAIS		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
ATIVIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
01. Elaborar relação de bens em desuso e encaminhar à SA/SG.	SEPAT	Verificar a existência de material em desuso e elaborar relação, contendo o local onde o material se encontra depositado, para fins de análise da comissão avaliadora. Encaminhar à SA/SG memorando com relação anexa.
02. Encaminhar autorização de análise à Comissão de Avaliação	SA/SG	Autuar processo(s) e encaminhar os autos à Comissão, com posicionamento quanto a necessidade de avaliação dos bens sugeridos definindo, se for o caso, agrupamentos afins para trâmites separados.
03. Convocar membros e organizar trabalhos de avaliação de materiais passíveis de desfazimento.	COMISSÃO	Acolher o(s) processo(s). Convocar membros para planejamento e organização dos trabalhos de levantamento, avaliação e classificação. Solicitar, se necessário, apoio técnico de acordo com as áreas envolvidas com as especificidades de cada grupo de material para colaborar com os trabalhos de análise em face dos critérios de classificação.
04. Avaliar, Classificar e emitir relatório detalhando a classificação de cada material avaliado.	COMISSÃO	Elaborar relatório de classificação dos itens, organizando-os em tabelas por tipo de classificação (OCIOSO, RECUPERÁVEL, ANTIECONÔMICO e IRRECUPERÁVEL). Encaminhar os autos à Secretaria de Administração.
05. Autorizar publicação da intenção de desfazimento	SA/SG	Encaminhar os autos para elaboração do Edital de Desfazimento com autorização de publicação da intenção de desfazimento no

DESFAZIMENTO DE MATERIAIS		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
ATIVIDADE	ÁREA RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
		Portal do CNMP e no SIAFI. Caso haja itens classificados como ANTIECONÔMICO ou IRRECUPERÁVEL, autorizar a publicação cumulativa no DOU.
06. Elaborar Edital de Desfazimento e enviar para publicação	SEPAT	Interpretação dos demais passos do fluxo, de acordo com texto complementar apresentado.
07. Publicação no Portal do CNMP	ASCOM	
08. Acolhimento e consolidação das formalizações de interesse	SEPAT	
09. Encaminhar sugestão de destinação dos bens ao SG	SA	
10. Emitir despacho de autorização e definição dos beneficiários	SG	
11. Realizar a entrega dos bens e a emissão dos respectivos termos e registros	SEPAT	

Fonte: Memorando nº 065/2016/SA

Para subsidiar a análise de Questão de Auditoria D, foi elaborado um *checklist* com base no Decreto nº 99.658/90 e o fluxo de desfazimento de bens da Tabela 14, que foi utilizado para analisar os processos supracitados.

A situação atual dos processos de desfazimento analisados é a demonstrada na Tabela 15 a seguir:

Tabela 15: Situação dos Processos de Desfazimento

PROCESSO	STATUS
519/2014-81	Em andamento
238/2015-18	Finalizado
254/2015-01	Bens incluídos no Processo 277/2016-98
1420/2015-88	Finalizado
277/2016-98	Em Andamento

Fonte: Fênix e processos de desfazimento

Verificou-se que, de modo geral, o fluxo de desfazimento tem acontecido conforme os procedimentos informados pela Secretaria de Administração no Memorando nº 065/2016/SA.

Analisando os requisitos da Questão de Auditoria, a rotina de classificação de bens está sendo realizada por comissão instituída por Portaria do Secretário-Geral do CNMP. Como exemplo, podemos citar a Portaria CNMP-SG nº 189, de 1º de outubro de 2014, e a Portaria CNMP-SG nº 160, de 27 de agosto de 2015, que revogou a primeira.

A classificação dos bens inicia-se com o encaminhamento, do Secretário de Administração à Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, de uma lista de bens a serem avaliados. A comissão, então, emite relatório classificando os bens em ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme classificação prevista no art. 3º, parágrafo único, do Decreto 99.658/90.

Em relação ao controle e a destinação de bens inservíveis, verifica-se que, nos processos analisados, os bens foram destinados a doação/cessão e baixados do sistema patrimonial e do sistema contábil. Após a homologação da baixa, realizada pelo Secretário-Geral, encaminha-se o processo para a emissão dos respectivos termos de baixa.

A finalização do processo de desfazimento ocorre com a emissão do Recibo de Bens Baixados, no ASI-WEB, assinado pelo recebedor ou pessoa delegada por este, e emissão de Termo de Baixa, também no ASI-WEB, assinado pelo responsável pela SEPAT, pelo Secretário de Administração e pelo recebedor do bem.

Em inspeção realizada nos depósitos do CNMP, é possível identificar grande quantidade de bens inservíveis armazenados que ainda não constam de nenhum processo de desfazimento, como por exemplo: coletes balísticos, estabilizadores, telefones analógicos, entre outros.

Este assunto será abordado no monitoramento da recomendação 2.2.2 (c), do Relatório de Auditoria nº 08/2014 e na Questão de Auditoria G, que aborda o controle dos depósitos.

5.1 Informação: Grande lapso temporal nos processos de desfazimento de bens.

Análise:

Ao realizar a análise dos processos de desfazimento, verifica-se um prazo dilatado entre o início do processo e o despacho do Secretário-Geral (SG) homologando as baixas. Observa-se um prazo prolongado, também, entre o relatório da comissão de avaliação de bens patrimoniais e o despacho do SG.

Uma vez que não há uma regulamentação interna, ocorre uma grande variação destes prazos entre um processo e outro, havendo casos em que o processo está em andamento há mais de 2 anos.

As Tabelas 16 e 17 apresentam o lapso temporal dos processos de desfazimento do CNMP. O “*Lapso Temporal 1*” é a comparação entre a data do relatório da comissão (item 4 do fluxo de desfazimento apresentado na Tabela 14) e a data do despacho de homologação do SG (item 11 do mesmo fluxo). Já o “*Lapso Temporal 2*” é a comparação entre o início do processo de desfazimento e a data da última movimentação do processo.

Tabela 16: Lapso Temporal 1 dos Processos de Desfazimento de Bens

PROCESSO	INÍCIO (A)	RELATÓRIO COMISSÃO (B)	DESPACHO SG (C)	LAPSO TEMPORAL 1 (C-B)	OBS
519/2014-81	02/04/2014	11/05/2015	11/05/2016*	366 dias	*Obs1
238/2015-18	24/02/2015	11/05/2015	15/01/2016	249 dias	-
254/2015-01	25/02/2015	11/05/2015	-	-	-
1420/2015-88	25/08/2015	21/10/2015	20/04/2016	182 dias	-
277/2016-98	22/02/2016	06/04/2016	-	-	-

Fonte: Fênix e processos de desfazimento

Tabela 17: Lapso Temporal 2 dos Processos de Desfazimento de Bens

PROCESSO	INÍCIO (A)	ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO (B)	LAPSO TEMPORAL 2 (B-A)	OBS
519/2014-81	02/04/2014	22/07/2016**	842 dias	**Obs2
238/2015-18	24/02/2015	31/05/2016	462 dias	
254/2015-01	25/02/2015	22/07/2016**	513 dias	**Obs2
1420/2015-88	25/08/2015	02/06/2016	282 dias	
277/2016-98	22/02/2016	22/07/2016**	151 dias	**Obs2

Fonte: Fênix e processos de desfazimento

Obs1: Apesar do Despacho do SG de 11/05/2016, processo ainda em andamento.

Obs2: Processo em andamento. Considerada a data de encerramento dos trabalhos de auditoria de campo (22 de julho de 2016).

Conforme se depreende da Tabela 16, que demonstra o Lapso Temporal 1, nos processos já encerrados e que possuem o Despacho do SG autorizando a baixa, o lapso temporal varia de 182 a 366 dias entre a data do relatório da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais do CNMP e o respectivo despacho de autorização do SG.

Podemos, observar, também, por meio da Tabela 17 que o Lapso Temporal 2, entre o início do processo e a última movimentação, está consideravelmente elevado, chegando ao ponto do Processo 519/2014-81 estar em andamento há 842 dias, mesmo após o despacho do dia 11/05/2016.

Uma das consequências do lapso temporal apresentado na condução dos processos é o fato de a Administração estar com seus depósitos tomados de bens que se destinam ao desfazimento, conforme visualizado na inspeção física realizada nos trabalhos de campo desta auditoria e que será demonstrado na Questão de Auditoria G. Ressalta-se que há custos envolvidos na manutenção destes depósitos e na conservação destes bens.

5.2 Constatação: Lapso temporal elevado no desfazimento de bens classificados como irrecuperáveis

Análise:

O processo nº 519/2014-81 trata do desfazimento de materiais de consumo e de materiais vencidos, para os quais o CNMP aloca espaço nos depósitos há mais de dois anos.

Para casos como este, de materiais considerados **irrecuperáveis**, o Decreto nº 99.658/90 prevê a possibilidade de inutilização desses objetos.

Art. 16. Verificada a impossibilidade ou a **inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono**, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada. (grifo nosso).

Assim, acredita-se que a inutilização desses materiais poderia ser feita de maneira mais célere, caso o gestor julgue pertinente a aplicação, no caso concreto, do artigo

16 em detrimento do artigo 15, inciso III:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

III - irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

Orientação: Orienta-se à Secretaria de Administração que, caso julgue pertinente, elabore procedimento mais célere para o desfazimento de materiais de consumo e materiais vencidos classificados como irrecuperáveis, conforme o art. 16 do Decreto 99.658/90.

5.3 Constatação: Intempestividade na baixa do bem no SIAFI.

Análise:

Na análise do processo nº 238/2015-18, que trata do desfazimento de oito veículos, verificou-se que a baixa dos bens no ASI-WEB ocorreu em 19/01/2016. Porém, a baixa no SIAFI ocorreu apenas em 02/03/2016, com data retroativa a 29/02/2016.

Desta forma, observa-se um lapso temporal de 43 dias entre a baixa nos dois sistemas. Tal situação impacta as demonstrações financeiras do CNMP, o valor contábil líquido dos bens doados e o valor da depreciação acumulada.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o procedimento de baixa no SIAFI de forma concomitante com a baixa no ASI-WEB.

6. Questão de Auditoria E – Sistema de Controle Patrimonial

A presente questão tinha por objetivo verificar o funcionamento do sistema de controle patrimonial utilizado no CNMP: o ASI-WEB. Para tanto, foram extraídos relatórios do próprio sistema e, além disso, foram solicitadas informações aos servidores da SEPAT/SEMAT.

No que tange à segurança do sistema, esta AUDIN, no decorrer das análises, questionou às áreas acerca: i) da realização de *backup*; ii) dos perfis de acesso ao sistema; e

iii) da realização de lançamentos no sistema.

Em relação ao primeiro item, por meio de Despacho, de 04 de julho de 2016, o Coordenador no Núcleo de Suporte Técnico/STI informou que:

O banco de dados que hospeda o sistema ASIWEB tem rotina de *backup* implantada, com a realização de cópia completa aos domingos, e cópias incrementais, realizadas

Relativamente aos itens ii e iii, no Despacho Nº 034/2016 - SEPAT/CNMP, de 08 de julho de 2016, foi informado que:

O controle dos perfis de acesso no sistema são exclusivos de servidores da SEPAT/SEMAT que tenham o perfil administrador, com poderes para criar, associar e bloquear perfis de acesso por módulo, por usuário ou chave de acesso, segundo a necessidade;

Tabela 18: Perfis de acesso SEPAT/SEMAT

Staff SEPAT/SEMAT - Acesso ao ASI-WEB			
Nome	Cargo	Perfil de acesso	
		Bens Móveis	Almoxarifado
Eduardo	Servidor	Administrador	Administrador
Heleno	Servidor	Administrador	Administrador
João	Servidor	Conferente	Conferente
Leonardo	Servidor	Administrador	Administrador
Vinicius	Servidor	Administrador	Administrador
Miquéias	Terceirizado	Conferente	-
Roseane	Terceirizado	Conferente	Conferente
Lais	Estagiário	Conferente	-

Fonte: Informações SEPAT/SEMAT

Foi informado, ainda, que:

Os lançamentos no sistema são feitos por servidores, estagiários e terceirizados, nos limites que seus perfis os permitem, e a homologação ocorre mediante a assinatura dos documentos emitidos pelos servidores da SEPAT/SEMAT.

6.1 Constatação: Falha na alimentação do sistema ASI-WEB.

Análise:

Percebe-se que, de maneira geral, o sistema proporciona uma vasta gama de funcionalidades. Porém, nas análises efetuadas, verificaram-se algumas divergências de

informações, fruto da inserção equivocada de informações ou da ausência destas.

No que diz respeito à caracterização do bem, por exemplo, verificou-se a existência de bens com a mesma descrição, porém com valores substancialmente diferentes:

Figura 4: Caracterização do bem x Valor do bem

8352	59302135		SOFTWARE DE PRATELEIRA	25588 - 01006519 - SECAO DE PATRIMONIO - SEPAT01011459 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3 - PATRIMONIO TEMPORARIO - PATRIM- TEMPORARIO	BOM	237,56	237,56
8353	59302136		SOFTWARE DE PRATELEIRA - DESCRICAO COMPLEMENTAR: REFERENTE A MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO PARA ATE 10 ADMINISTRADORES E LICENÇA PERPETUA PARA OS ADMINISTRADORES.	25588 - 01006519 - SECAO DE PATRIMONIO - SEPAT01011459 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3 - PATRIMONIO TEMPORARIO - PATRIM- TEMPORARIO	BOM	227.646,50	227.646,50
8354	59302137		SOFTWARE DE PRATELEIRA	25588 - 01006519 - SECAO DE PATRIMONIO - SEPAT01011459 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3 - PATRIMONIO TEMPORARIO - PATRIM- TEMPORARIO	BOM	328.556,50	328.556,50

Fonte: Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) – extraído do ASI-WEB

A situação acima demonstrada foi constatada, de maneira generalizada, em relação aos *softwares* de prateleira, conforme Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio).

Conforme art. 94 da Lei nº 4.320/64:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a **perfeita caracterização** de cada um deles e dos **agentes responsáveis** pela sua guarda e administração. (grifo nosso)

O sistema também permite a inclusão de dados adicionais, como por exemplo a nota fiscal, a garantia, fornecedor, entre outros. No que diz respeito à inclusão da garantia, verificou-se bens que possuem previsão contratual de tal situação, mas no ASI-WEB não estão com o campo “Garantia” preenchido.

Figura 5: Ficha do bem – Patrimônio nº 59005609



Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Secretaria de Administração - SA
Coordenadoria de Material, Compras e Contratos
Seção de Patrimônio

06/07/2016 16:23:33

Ficha Individual do Bem

Nº Patrimonial: 59005609 Nº Antigo:

Órgão: 001 - Conselho Nacional do Ministério Público
U.G.: 590003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP
U.A.: 01008110 - COORDENADORIA DE ENGENHARIA - COENG

Responsável pela U.A.: 0082148 - LUIZ LISERRE
U.L.: 25451 - 01008110 - COORDENADORIA DE ENGENHARIA - COENG01011334 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, 1º ANDAR, SALA 104 - GARAGEM 1 - SALA DE NOBREAKS - SALA NOBREAK-G1
Responsável pela U.L.: 0082148 - LUIZ LISERRE

Status: 01 - UTILIZADO Situação Física: BOM

Material: NO BREAK . - DESCRICAO COMPLEMENTAR: ACOMPANHADOS DE 10 UNIDADES (R\$ 200.000,00) DE MODULO DE POTENCIA 16 KW, 1 UNIDADE (R\$20.000,00) DE CHAVE ESTATICA DE BYPASS DE 160 KW, 2 UNIDADES (R\$7.800,00) DE MODULO DE INTELIGENCIA MIMRIM E 72 UNIDADES (R\$144.000,00) DE GAVETA DE BATERIA.

Patrimônio Principal:
Valor: 371.800,00 **Garantia: à** Data de Baixa: Tipo de Bem: 01 - PRÓPRIO CONTABILIZADO
Nº da Entrada: 2015000015 Tipo de Entrada: COMPRA EXTRA Data de Aquisição: 01/05/2015 Data de Contabilização: 07/05/2015

Fornecedor: 07.108.509/0002-82 - SCHNEIDER ELECTRIC IT BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE EQ
Detentor:
Conta Atual: 123110107 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
Conta Superior: 123110000 - BENS MOVEIS - CONSOLIDACAO

Data	Nº Documento	Tipo do Documento
16/07/2014	2.001110/2014-82	002 - PROCESSO DE ENTRADA
19/12/2014	2014NE592	001 - EMPENHO
30/12/2014	21593	003 - NOTA FISCAL

Fonte: Ficha Individual do Bem – extraído do ASI-WEB

Figura 6: Ficha do bem – Patrimônio nº 59005610



Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Secretaria de Administração - SA
Coordenadoria de Material, Compras e Contratos
Seção de Patrimônio

06/07/2016 16:23:33

Ficha Individual do Bem

Nº Patrimonial: 59005610 Nº Antigo:

Órgão: 001 - Conselho Nacional do Ministério Público
U.G.: 590003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP
U.A.: 01008110 - COORDENADORIA DE ENGENHARIA - COENG

Responsável pela U.A.: 0082148 - LUIZ LISERRE
U.L.: 25451 - 01008110 - COORDENADORIA DE ENGENHARIA - COENG01011334 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3, 1º ANDAR, SALA 104 - GARAGEM 1 - SALA DE NOBREAKS - SALA NOBREAK-G1
Responsável pela U.L.: 0082148 - LUIZ LISERRE

Status: 01 - UTILIZADO Situação Física: BOM

Material: NO BREAK . - DESCRICAO COMPLEMENTAR: ACOMPANHADOS DE 10 UNIDADES (R\$ 200.000,00) DE MODULO DE POTENCIA 16 KW, 1 UNIDADE (R\$20.000,00) DE CHAVE ESTATICA DE BYPASS DE 160 KW, 2 UNIDADES (R\$7.800,00) DE MODULO DE INTELIGENCIA MIMRIM E 72 UNIDADES (R\$144.000,00) DE GAVETA DE BATERIA.

Patrimônio Principal:
Valor: 371.800,00 **Garantia: à** Data de Baixa: Tipo de Bem: 01 - PRÓPRIO CONTABILIZADO
Nº da Entrada: 2015000015 Tipo de Entrada: COMPRA EXTRA Data de Aquisição: 01/05/2015 Data de Contabilização: 07/05/2015

Fornecedor: 07.108.509/0002-82 - SCHNEIDER ELECTRIC IT BRASIL INDUSTRIA E COMERCIO DE EQ
Detentor:
Conta Atual: 123110107 - MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
Conta Superior: 123110000 - BENS MOVEIS - CONSOLIDACAO

Data	Nº Documento	Tipo do Documento
16/07/2014	2.001110/2014-82	002 - PROCESSO DE ENTRADA
19/12/2014	2014NE592	001 - EMPENHO
30/12/2014	21593	003 - NOTA FISCAL

Fonte: Ficha Individual do Bem – extraído do ASI-WEB

Diante das situações enumeradas é fundamental perceber que, além de possuir

um sistema que proporcione inúmeras funcionalidades, com a possibilidade de extração dos mais diversos tipos de relatórios, é necessário haver empenho para que sua utilização seja realizada da melhor forma possível.

É importante que haja uma consolidação das informações patrimoniais em sua base de dados, para que o sistema reflita em sua plenitude as mais diversas particularidades do patrimônio existente no CNMP.

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação da descrição dos *softwares* de prateleira.

Recomendação b: Recomenda-se à Secretaria de Administração que, para os bens que possuam garantia contratual, estas sejam incluídas no sistema de controle patrimonial (ASI-WEB) no campo destinado para este fim.

7. Questão de Auditoria F – Inventário Físico x Financeiro

A Questão de Auditoria F teve por finalidade realizar o confronto do inventário físico em relação ao financeiro. Para isso, foram analisados: o Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado (RMMA); o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB); o Relatório Sintético de Depreciação; o Relatório de Posição do Estoque Detalhada – Por Conta (todos extraídos do ASI-WEB); e dados extraídos do sistema SIAFI.

Para fins de amostragem, foram utilizados os relatórios de janeiro a junho de 2016.

Como base normativa, foram utilizados o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)⁸, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)⁹ e a Macrofunção do SIAFI 020330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Adm. Dir. União, Aut. e Fund.¹⁰.

Foram abordados os seguintes requisitos: conciliação entre o RMMA e o

8 Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773

9 Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt_PT/pcasp

10 Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020330/>

SIAFI; conciliação entre o RMB e o SIAFI; depreciação mensal; depreciação acumulada; e depreciação (mensal e acumulada) lançada no SIAFI.

7.1 Constatação: Contas desatualizadas no ASI-WEB.

Análise:

A Portaria STN nº 634/2013, que dispõe sobre as diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação com vistas à consolidação das contas públicas, determinou que:

Art. 11 O Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP **deverão ser adotados por todos os entes da Federação até o término do exercício de 2014.** (grifo nosso)

Assim, as contas contábeis sofreram mudanças em suas numerações, sendo algumas contas criadas e outras extintas. Na presente análise, verifica-se que a conta de Bens em Estoque – Materiais de Consumo no ASI-WEB ainda não foi atualizada.

Desa maneira, faz-se necessária uma atualização do sistema ASI-WEB, de modo a adequar a numeração da conta de bens em estoque com o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) - Nova Conta: 1.1.5.6.1.01.00 / Conta constante no ASI-WEB: 1.1.3.1.8.01.00.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que adeque a numeração da conta de Bens em Estoque – Materiais de Consumo no sistema ASI-WEB com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

7.2 Constatação: Não utilização da conta 1.2.3.1.1.08.00 – Bens Móveis em Almoxarifado no SIAFI.

Análise:

A conta Estoque Interno – Bens Móveis (1.2.3.1.1.08.01) possui movimento de entrada e saída de bens no ASI-WEB, conforme demonstrado no RMB de janeiro a junho de 2016. Os valores entram e saem no mesmo mês, sendo o saldo inicial e final sempre zerado.

No entanto, esta conta não é movimentada no SIAFI. Tal situação gera três impactos:

i) o primeiro impacto é que a contabilidade não reflete os depósitos existentes no CNMP, inclusive a existência de bens novos em almoxarifado aguardando distribuição, bens esses que deveriam estar contabilizados na conta 1.2.3.1.1.08.01 Estoque Interno – Bens Móveis.

A título de exemplo, encontram-se no Almoxarifado os seguintes bens com número de patrimônio:

- Microcomputadores desktop: 59005665, 59005666, 59005676, 59005678, 59005679, 59005681, 59005683, 59005685, 59005687, 59005688, 59005690, 59005692, 59005698 e 59005699. Valor unitário de R\$ 3.500,00. Valor total de R\$ 49.000,00.
- Monitores de vídeo LED: 59005917, 59005931, 59005933, 59005934, 59005935, 59005936, 59005938, 59005944, 59005949, 59005958, 59005951, 59005952, 59005953, 59005954, 59005956, 59005957, 59005958 e 59005959. Valor unitário de R\$ 600,00. Valor total de R\$ 10.800,00.

Tratam-se de materiais que deram entrada no ASI-WEB em 20/11/2015 e ainda não foram distribuídos. Em *e-mail* encaminhado em 02/08/2016, pela STI, foi informado que:

Os computadores citados não compõem estoque. Eles estão destinados à Corregedoria Nacional, mas, por necessidade dessa, ainda não pudemos fazer a alocação.

Esses computadores, diferentemente das linhas passadas, não possuem unidades de leitura de discos óticos (CDs e DVDs). Foi uma opção de gestão da STI adquirir esses tipos de equipamento por diversos motivos.

[...]

Contudo, como ainda se faz necessária a leitura de CDs e/ou DVDs em situações específicas, a STI também adquiriu 10 unidades externas de leitura de mídias óticas.

[...]

Quando a STI foi instalar os novos computadores na Corregedoria, **esta entendeu que seria necessário que todos os computadores dos Membros Auxiliares e do Corregedor tivessem drives de CD/DVD e que não seria possível utilizar os novos equipamentos.** Preferiram então não instalar momentaneamente e fizeram a solicitação de aquisição adicional de unidades externas de leitura de discos óticos para, assim, poderem a utilizar os novos computadores.

Dessa forma, como não foi possível realocar essas máquinas para outro setor, visto que a Corregedoria não abriu mão desses equipamentos, **somando-se o fato de não existir dotação orçamentária em 2016 disponível para aquisição dessas unidades óticas externas**, esses computadores ainda permanecem sob guarda do Setor de Patrimônio do CNMP para alocação futura.

Por se tratar de material de processamento de dados, material que se torna obsoleto rapidamente, o período de quase um ano de estocagem é altamente prejudicial ao CNMP. O valor total dos bens que ainda não foram distribuídos é de R\$ 59.800,00.

Há prejuízos também quanto à garantia dos produtos, uma vez que já utilizaram aproximadamente $\frac{1}{4}$ da garantia contratual (que é de 4 anos, conforme processo 305/2015-96) antes da disponibilização aos usuários.

ii) o segundo impacto refere-se à depreciação de bens que ainda estão em estoque, mas que no ASI-WEB e no SIAFI constam como em uso.

Este assunto será abordado no item 7.3 do presente relatório.

iii) O terceiro impacto refere-se ao valor superestimado da conta 1.2.3.1.1.00.00 Bens Móveis - Consolidação, uma vez que há uma elevada quantidade de bens inservíveis no CNMP que deveriam estar contabilizados na conta 1.2.3.1.1.08.05 - Bens Móveis Inservíveis.

Essa conta registra os valores dos bens móveis inservíveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descarregados, conforme PCASP 2016.

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize as contas contábeis previstas no PCASP do grupo 1.2.3.1.1.08.00 Bens Móveis em Almoxarifado (especificamente as contas 1.2.3.1.1.08.01 – Estoque Interno e 1.2.3.1.1.08.05 – Bens Móveis Inservíveis), de modo que a contabilidade demonstre os bens novos estocados em almoxarifado e os valores dos bens inservíveis em almoxarifado.

Recomendação b: Recomenda-se à Secretaria-Geral que decida acerca da destinação dos 14 microcomputadores *desktop* e dos 18 monitores de vídeo que se encontram estocados no almoxarifado (item 7.2 “i”).

Recomendação c: Recomenda-se à Secretaria de Administração que submeta à Secretaria-Geral uma lista atualizada de bens novos que se encontram estocados nos depósitos do CNMP com o objetivo de se definir a destinação destes bens.

7.3 Constatação: Valor superestimado da depreciação mensal e acumulada.

Análise:

O valor gerado pelo sistema ASI-WEB para a depreciação mensal e, conseqüentemente, para a depreciação acumulada, é calculado em conformidade com a Macrofunção 020330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta União, Autarquia e Fundação, expedida pela STN. Tal macrofunção estabelece a expectativa de vida útil e a taxa de depreciação para cada tipo de bem. A taxa de depreciação constante do ASI-WEB corresponde ao previsto na referida macrofunção.

Porém, a não utilização correta do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, especificamente as contas do grupo 1.2.3.1.1.08.00 – Bens Móveis em Almoxarifado, conforme já explicitado no item anterior, resulta em um o valor de depreciação mensal superestimado.

Isto porque, para os bens móveis, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP - 6ª edição e a Macrofunção 020330, a depreciação será iniciada somente quando o bem for colocado em utilização. O item 6.10 da Macrofunção 020330 afirma que:

6.10 - Como regra geral, a depreciação será iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, em casos cujo custo de registro seja pequeno tendo em vista o benefício da informação, ou quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês. (grifo nosso)

Tal entendimento está contido, também, no item 7.3 Depreciação do MCASP, conforme trecho a seguir:

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. **A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.** (grifo nosso)

Da forma como os bens estão sendo contabilizados atualmente, bens novos que ainda estão em almoxarifado aguardando distribuição já estão sendo depreciados por estarem contabilizados nas contas de bens móveis em uso, 1.2.3.1.1.xx.00 (atribuindo-se para xx os valores de 01 a 07, conforme Tabela 19 abaixo, extraídas do PCASP:

Tabela 19: Extrato do PCASP

CONTA	TÍTULO	FUNÇÃO
1.2.3.1.1.00.00	Bens Móveis - Consolidação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (OFSS).
1.2.3.1.1.01.00	Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de máquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, acessórios etc.
1.2.3.1.1.02.00	Bens de Informática	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de equipamentos de processamento de dados e sistemas aplicativos, entre outros.
1.2.3.1.1.03.00	Móveis e Utensílios	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de mobiliário em geral e utensílios, entre outros.
1.2.3.1.1.04.00	Materiais Culturais, Educacionais e de Comunicação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de materiais bibliográficos, discotecas, filmotecas, de comunicação, entre outros.
1.2.3.1.1.05.00	Veículos	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de meios de transportes aéreos, aquáticos e terrestres, entre outros.
1.2.3.1.1.06.00	Peças e Conjuntos de Reposição	Registra o valor da aquisição ou incorporação de peças e conjuntos de reposição destinados a substituição em máquinas e equipamentos, aeronaves e embarcações, bens de segurança e socorro, entre outros.
1.2.3.1.1.07.00	Bens Móveis em Andamento	Compreende os valores de bens móveis em andamento.
1.2.3.1.1.08.00	Bens Móveis em Almoxarifado	Compreende os valores de bens permanentes a serem estocados em almoxarifado.
1.2.3.1.1.08.01	Estoque Interno	Registra os valores dos bens móveis adquiridos e estocados em almoxarifado, destinados a atender as necessidades dos órgãos adquirentes.
1.2.3.1.1.08.05	Bens Móveis Inservíveis	Registra os valores dos bens móveis inservíveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descarregados.

Fonte: PCASP

Como exemplo, os bens patrimoniais citados no item 7.2 que se encontram estocados no Almoxarifado e ainda não foram disponibilizados para uso, estão sendo contabilizados na conta 1.2.3.1.1.02.00, ao passo que deveriam constar da conta 1.2.3.1.1.08.01 e não deveriam ser depreciados, conforme previsto no MCASP e na Macrofunção 020330.

Essa forma de contabilização equivocada pode ser percebida na Figura 11 e na Figura 12.

A primeira demonstra o ingresso dos bens em contas contábeis de uso no caso de bens que ainda estão em estoque, a exemplo do bem 59005678 encontrado em depósito, conforme relatado no item 7.2.

Já a segunda figura demonstra a não utilização da conta de estoques no SIAFI. Desta forma, o valor da depreciação do CNMP está superestimado, uma vez que há bens novos estocados sendo depreciados, sem estarem em uso.

Figura 7: Ficha Individual do Bem 59005678



Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Secretaria de Administração - SA
Coordenadoria de Material, Compras e Contratos
Seção de Patrimônio

22/07/2016 16:07:43

Ficha Individual do Bem

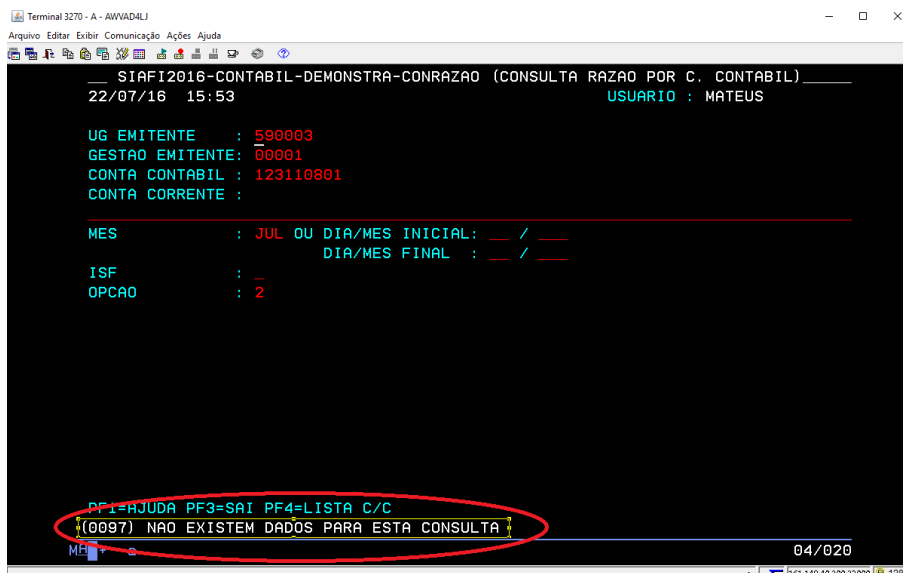
Nº Patrimônio: 59005678 **Nº Antigo:** _____

Órgão: 001 - Conselho Nacional do Ministério Público
U.G.: 590003 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO - CNMP
U.A.: 01006519 - SECAO DE PATRIMONIO - SEPAT
Responsável pela U.A.: 0023359 - HELENO DE FARIAS DA FRANCA JUNIOR
U.L.: 25588 - 01006519 - SECAO DE PATRIMONIO - SEPAT01011459 - CNMP - SAFS QUADRA 2 LOTE 3 - PATRIMONIO TEMPORARIO - PATRIM-TEMPORARIO
Responsável pela U.L.: 0023359 - HELENO DE FARIAS DA FRANCA JUNIOR
Status: 01 - UTILIZADO **Situação Física:** BOM
Material: MICROCOMPUTADOR DESKTOP - PROCESSADOR: INTEL CORE I7 - CAPACIDADE DE HD: 1 TB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 8 GB - MARCA: HP - MODELO: ELITEDESK 800G1 MINI - SO: WINDOWS 8.1 PRO - SERIE: BRJ539YTFM
Patrimônio Principal:
Valor: 3.500,00 **Garantia:** à _____ **Data de Baixa:** _____ **Tipo de Bem:** 01 - PRÓPRIO CONTABILIZADO
Nº da Entrada: 2015000058 **Tipo de Entrada:** COMPRA **Data de Aquisição:** 20/11/2015 **Data de Contabilização:** 21/01/2016
Fornecedor: 03.619.767/0001-91 - TORINO INFORMÁTICA
Destino:
Conta Atual: 123110201 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
Conta Superior: 123110000 - BENS MOVEIS - CONSOLIDACAO

Data	Nº Documento	Tipo do Documento
10/11/2015	56.128	003 - NOTA FISCAL
26/08/2015	2.000305/2015-96	002 - PROCESSO DE ENTRADA
03/09/2015	2015NE518	001 - EMPENHO
10/11/2015	56.129	003 - NOTA FISCAL
10/11/2015	56.130	003 - NOTA FISCAL
10/11/2015	56.131	003 - NOTA FISCAL

Fonte: ASI-WEB

Figura 8: Consulta Razão por Conta Contábil – 1.2.3.1.1.08.01



Fonte: SIAFI

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a contabilização da depreciação dos bens novos que ainda estão em estoque, tanto no ASI-WEB, quanto no SIAFI.

Recomendação b: Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o cálculo da depreciação mensal de acordo com o previsto no MCASP e na Macrofunção 020330, de modo a não depreciar bens novos que ainda se encontram em estoque.

7.4 Informação: Divergência física de bens em almoxarifado.

Análise:

Após conferência amostral, realizada com base no Relatório de Posição do Estoque Detalhada – Por Conta, extraído do ASI-WEB em 12 de julho de 2016, foi constatada divergência no quantitativo físico de bens em almoxarifado, apesar de os saldos do sistema ASI-WEB e o SIAFI estarem conciliados.

As divergências foram consolidadas na tabela a seguir:

Tabela 20: Divergências de Saldos no Almojarifado

DATA	CONTA CORRENTE	ALMOXARIFADO	
		QTDE ITENS EXAMINADOS	QTDE ITENS DIVERGENTES
11/07/2016	P07 - GÊNEROS ALIMENTAÇÃO	3	3 (a)
11/07/2016	P16 - MAT EXPEDIENTE	41	13 (a)
11/07/2016	P17 - MAT PROC DADOS	20	7 (b)
11/07/2016	P26 - MAT ELÉTRICO E ELETRÔNICO	36	2
11/07/2016	P36 - MAT HOSPITALAR	1	0 (b)
11/07/2016	P44 - MAT SINALIZAÇÃO	3	3 (c)

Fonte: Inspeção Física AUDIN e Relatório de Posição do Estoque Detalhada – Por conta a) há itens próximo do prazo de vencimento. b) há itens vencidos. c) os itens não estão no almojarifado.

A temática de controle de estoques será melhor abordada na Questão de Auditoria G. Porém, para fins desta análise, verifica-se que embora os saldos do RMMA estejam conciliados com o SIAFI, este não reflete a real posição do estoque, uma vez que foram verificados, na amostra, 28 itens (de um total de 54) com posição de estoque divergente do que constava no relatório extraído do ASI-WEB.

A recomendação quanto a esta informação está presente no item 8 deste relatório e refere-se à correção dos saldos divergentes nos sistemas ASI-WEB e SIAFI.

7.5 Informação: Falta de conciliação entre o RMMA e o SIAFI no mês de fevereiro de 2016.

Análise:

Em análise aos relatórios constantes da amostra, verificou-se que na maioria dos casos houve conciliação entre o RMMA e o SIAFI. Porém observou-se uma divergência no saldo da conta 115610100 P30 (Material para Comunicação) no mês de fevereiro/2016. O saldo no ASI-WEB era de R\$ 1.639,24, mas no SIAFI essa mesma conta apresentava o valor de R\$ 1.693,12.

Na ocasião, a Setorial Contábil não registrou restrição na UG 590003. Tal inconformidade foi sanada no mês seguinte e os saldos encontram-se conciliados.

7.6 Informação: Falta de conciliação entre o RMB e o SIAFI nos meses de janeiro e

fevereiro de 2016.

Análise:

Em análise aos relatórios constantes da amostra, podemos verificar que na maioria dos casos há conciliação entre o RMB e o SIAFI. Porém observou-se uma divergência no saldo de duas contas.

O saldo da conta 1.2.3.1.1.05.03 – Veículos de Tração Mecânica (janeiro/2016) no ASI-WEB era de R\$ 2.026.330,97, enquanto no SIAFI era de R\$ 2.336.736,78. Já o saldo da conta 1.2.3.1.1.03.02 – Máquinas e Utensílios de Escritório (fevereiro/2016) no ASI-WEB era de R\$ 27.020,46, enquanto no SIAFI era de R\$ 31.120,46.

Na ocasião, a Setorial Contábil não registrou restrição na UG 590003. Estas inconformidades foram sanadas nos meses seguintes e atualmente, o RMB e o SIAFI estão conciliados.

7.7 Informação: Falta de conciliação entre o valor gerado de depreciação mensal no ASI-WEB e o lançado no SIAFI nos meses de janeiro e maio de 2016.

Análise:

Em análise dos Relatórios Sintéticos de Depreciação em comparação com os valores lançados no SIAFI, foram observadas duas inconsistências.

A primeira constatação foi uma divergência na depreciação mensal da conta 1.2.3.1.1.03.03 – Mobiliário em Geral, referente ao mês de maio de 2016. O saldo da depreciação mensal gerado pelo ASI-WEB foi de R\$ 15.600,75, enquanto no SIAFI foi lançado o valor de R\$ 15.431,13. Tal inconsistência foi corrigida no mês subsequente.

A outra divergência ocorreu na depreciação acumulada da conta 1.2.3.1.1.05.03 – Veículos de Tração Mecânica, referente ao mês de janeiro/2016. O saldo da depreciação acumulada lançada no ASI-WEB era de R\$ 290.839,68, enquanto no SIAFI era de R\$ 342.056,83.

Na ocasião, a Setorial Contábil não registrou restrição na UG 590003. Esta inconsistência também foi corrigida no mês subsequente e, atualmente, os valores de depreciação acumulada do ASI-WEB estão conciliados com o SIAFI.

Orientação: Uma vez que não há como retroagir os registros contábeis, não cabe recomendação quanto aos itens 7.5, 7.6 e 7.7. No entanto, orienta-se à Setorial Contábil que registre a restrição contábil quando da divergência de saldos entre o RMB e SIAFI, e RMMA e SIAFI.

8. Questão de Auditoria G – Controle dos Bens Estocados nos Depósitos

A presente questão de auditoria teve como objetivo analisar o controle dos bens estocados nos depósitos do CNMP: Almoxarifado, Depósito de Móveis (G2), Depósito de Equipamentos (G2), e também no Depósito de Desfazimento, localizado na obra da ESMPU.

Foram analisados os seguintes requisitos: controle de estoque; documentação de controle; ressurgimento; controle de prazo de validade; e segurança e acesso aos bens .

Para tanto, foram selecionadas por amostragem, por meio do ASI-WEB, algumas contas para conferência da quantidade registrada e da quantidade efetivamente encontrada de itens.

Foi utilizado, também, um *checklist* para conferência de alguns requisitos. Assim, os referidos depósitos foram inspecionados nos dias 11, 12 e 13/07/2016 pela equipe de auditoria a fim de obter as informações desejadas, além de uma visão geral acerca da situação dos bens alocados nesses locais.

Verificou-se que a solicitação de bens alocados tanto no Depósito de Móveis (G2-D1) como no Depósito de Equipamentos (G2-D2) é realizada por e-mail encaminhado pelo interessado. Em seguida, gera-se o Termo de Responsabilidade e o bem é liberado pela SEPAT. Já em relação ao Almoxarifado, os bens são solicitados por meio do ASI-WEB.

8.1 Constatação: Falhas nos controles de acesso e segurança dos depósitos.

a) Almoxarifado:

- [REDACTED] almoxarifado (a partir de julho de 2016);
- [REDACTED] da Assessoria de Segurança Institucional;
- Servidores, estagiários e terceirizados possuem acesso ao local, que, em geral, fica

destrancado durante o dia; e

- [REDACTED]

b) Depósito de Móveis:

- O acesso aos bens do depósito não é restrito como deveria;
- A chave do depósito é entregue aos terceirizados na parte da manhã e devolvida à SEPAT ao final do expediente;
- Há outros terceirizados que trabalham no órgão que frequentam o depósito, em especial no horário de almoço;
- [REDACTED] (frisa-se que o local armazena equipamentos de alto valor, como diversos monitores e CPUs para computadores); e
- Havia materiais de uso pessoal dos terceirizados (roupas e desodorante) em cima de bens, evidenciando o uso do local para outras finalidades.

Figura 9: Utilização incorreta das dependências do Depósito de Móveis



Fonte: Inspeção Física AUDIN

c) Depósito de Equipamentos

- O acesso aos bens do depósito é restrito;
- A chave do depósito é entregue aos terceirizados na parte da manhã e devolvida à SEPAT ao final do expediente;
- Durante o dia, o depósito mantém-se trancado; e

- [REDACTED] no depósito ou próximas ao local.

d) Depósito de Desfazimento

- Os bens estão localizados em uma obra inacabada da ESMPU;
- O local é aberto e [REDACTED]; e
- Há um vigilante na entrada.

8.2 Constatação: Falha no ressuprimento de bens do almoxarifado.

Análise:

O sistema ASI-WEB possui ferramentas de ressuprimento que mostram o estoque atual, cobertura de estoque, consumo médio, estoque mínimo, ponto de pedido, estoque máximo e quantidade sugerida. Trata-se de uma ferramenta de controle de ressuprimento, no intuito de evitar a falta de materiais em estoque.

O Chefe da Seção de Material informou, em e-mail datado de 15/07/2016, que:

Após a emissão do relatório de nível de estoque, anexo “relatório ponto de pedido”, inicia-se o processo de ressuprimento com a análise dos relatórios de estoque atual e consumo médio, anexo “E.atual e C.Médio”.

Com esses dados em mãos verificamos as Atas de Registros de Preços, que encontram-se dentro do prazo de vigência, no site do CNMP e elaboramos o pedido de acordo com o consumo médio e o estoque atual para cobertura de 15 meses.

No entanto, constatou-se que, nos relatórios encaminhados no e-mail citado, há itens com a quantidade zerada, ou seja, que estão em falta no estoque, a exemplo de clips, copo descartável, caixa para arquivo em papelão, capa para encadernação, entre outros.

Figura 10: Estoque com itens zerados



Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP
Secretaria de Administração - SA
Coordenadoria de Material, Compras e Contratos
Seção de Material

15/07/2016 14:20:35

Relatório de Nível do Estoque (Analítico)

Órgão: 001 - Conselho Nacional do Ministério Público

Almoxarifado: 0042 - CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Frequência: NÃO CLASSIFICADO

Código	Material	U.M.	Qtde. Est.	C.E.	C.M.M.	E.m.	P.P.	E.M.	Qtde. Sug.
200022947	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM POLIPROPILENO, FORMATO A4, COR TRANSPARENTE, MEDINDO: 210 X 297 MM (C X L)	UN	0	0	99,66	398	797	1.611	2.009
200004443	CAPA PLÁSTICA P/ PROTEÇÃO DE PROCESSO	C	594	152	117,16	468	937	1.894	1.768
200021770	CARTOLINA EM CELULOSE VEGETAL, TIPO CARTÃO, GRAMATURA 180 G/M2, MEDINDO: 600 MM X 500 MM (C X L), COR AZUL	UN	0	0	0,41	1	3	6	8
200025601	CARTUCHO DE TONER HP COLOR M451DW CE410A - PRETA	UN	2	72	0,83	3	7	13	14
200016455	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA SAMSUNG ML 3051 ND	UN	0	0	0,75	3	6	12	15
200000046	CLIPS Nº 6/0	CX	0	0	10,41	41	83	168	209
200013017	COLA LÍQUIDA INSTANTÂNEA EM TUBO	UN	4	80	1,50	6	12	24	26
200005533	COLA BRANCA 90GR	UN	77	182	12,66	50	101	204	178
200013657	CONECTOR RJ 45 - FEMEA	UN	0	0	6,25	25	50	101	126
200005325	COPO DE VIDRO	UN	0	0	16,00	64	128	258	322
200005333	COPO DESCARTAVEL PARA AGUA 200 ML	PC	0	0	50,00	200	400	808	1.008
200015274	COPO DESCARTAVEL 50ML	PCT	63	42	44,33	177	355	716	830
200016450	DISCO RIGIDO SATA 500 GB	UN	1	32	0,91	3	7	14	17
200006225	ELÁSTICO PARA PROCESSO EM POLIÉSTER E LÁTEX NA COR BRANCA, MEDINDO 25 CM X 4 CM (C X L)	UN	128	87	43,75	175	350	707	754
200027031	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, CAPACIDADE PARA 25 FOLHAS, EM PVC NA COR TRANSPARENTE, DIÂMETRO DE 7MM	UN	0	0	34,33	137	275	555	692
200027032	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, CAPACIDADE PARA 50 FOLHAS, EM PVC NA COR TRANSPARENTE, DIÂMETRO DE 9MM	UN	81	47	50,66	202	405	819	940
200020834	ETIQUETA AUTOADESIVA EM PAPEL ALCALINO, MEDINDO 143,3 MM X 199,9 MM (AXL), 02 ETIQUETAS POR FOLHA (1 COLUNA X 2 LINHAS)	FL	0	0	214,66	858	1.717	3.470	4.328
200007228	FITA ADESIVA TRANSPARENTE, 12MMX30M- SICAD-C:01-06	UN	9	55	4,83	19	39	78	88
200013585	GRAMPEADOR PARA GRAMPOS 26/6 MED. 20cm	UN	0	0	2,83	11	23	45	57
200007862	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 CAIXA COM 5000 UNIDADES	CX	20	180	3,33	13	27	53	47
200008484	IMPRESSO ENVELOPE-SACO NO PAPEL KRAFT NATURAL MEDINDO 24 X 34 CM	UN	4.588	151	911,33	3.645	7.291	14.733	13.790

C.E.: Cobertura de Estoque / C.M.M.: Consumo Médio Mensal (a quantidade de meses é definida no parâmetro 002) / E.m.: Estoque mínimo / P.P.: Ponto de Pedido / E.M.: Estoque Máximo

AX0016-AX0016.jasper

Página 2 de 4

Fonte: e-mail de 15/07/2016, de servidor da SEMAT

Assim, por mais que o sistema possua as funcionalidades citadas, ainda há desabastecimento de alguns materiais, o que implica a necessidade de ação, por parte dos responsáveis, para que não ocorra o desabastecimento de itens imprescindíveis às atividades do órgão.

Ressalta-se que, no caso de alguns materiais, a SEMAT possui apenas a guarda para distribuição via requisição. Como exemplo, podemos citar os gêneros de alimentação e materiais de copa e cozinha, que são de responsabilidade da Coordenadoria de Gestão de Contratos e Serviços. Estes são os incumbidos da elaboração do Termo de Referência, bem como do reabastecimento desses itens.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a gestão de estoque

de modo a evitar o desabastecimento de itens do almoxarifado.

8.3 Constatação: Divergência entre a quantidade de materiais registrados no sistema e localizados fisicamente.

Análise:

a) Almoxarifado:

Foram verificados 54 itens, divididos nas contas de: gêneros de alimentação, material de expediente, material de processamento de dados, material elétrico e eletrônico, material de sinalização visual e outros, e material hospitalar.

Do total de itens inspecionados, 28 (52% da amostra) apresentaram divergência, conforme tabela a seguir:

Tabela 21: Diferenças no Almoxarifado

CONTA: 113180107 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ASI-WEB	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
1378	AÇÚCAR	36	R\$ 1,92	R\$ 69,16	34	-2	-R\$ 3,84
17175	ÁGUA MINERAL COM GÁS 12X500ML	62	R\$ 9,57	R\$ 593,25	59	-3	-R\$ 28,71
22357	CAFÉ PCT 500G	410	R\$ 1,48	R\$ 604,81	402	-8	-R\$ 11,80
CONTA: 113180116 - MATERIAL DE EXPEDIENTE							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ASI-WEB	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
3354	BLOCO AUTOADESIVO AMARELO 76MM X 102MM	1014	R\$ 1,47	R\$ 1.486,81	1016	2	R\$ 2,93
902	CAPA EM PVC A4 PRETA	952	R\$ 0,18	R\$ 171,36	953	1	R\$ 0,18
27863	ENVELOPE 13CM X 19,5CM	1442	R\$ 0,75	R\$ 1.081,50	1400	-42	-R\$ 31,50
130	FITA ADESIVA MÁGICA	44	R\$ 30,00	R\$ 1.320,00	29	-15	-R\$ 450,00
6829	FITA CREPE 50MM X 50M	66	R\$ 6,03	R\$ 397,92	65	-1	-R\$ 6,03
21626	PAPEL CARTÃO MARROM	9	R\$ 0,60	R\$ 5,40	7	-2	-R\$ 1,20
1417	GRAFITE 0,7MM	103	R\$ 0,82	R\$ 84,15	110	7	R\$ 5,72
7882	GRAMPO 26/6	20	R\$ 2,04	R\$ 40,82	15	-5	-R\$ 10,21
7921	GRAMPO 9/10	50	R\$ 7,75	R\$ 387,55	52	2	R\$ 15,50
8483	ENVELOPE PAPEL KRAFT 23CM X 16,5CM	2645	R\$ 0,20	R\$ 529,00	2678	33	R\$ 6,60
15624	ENVELOPE PAPEL KRAFT 31CM X 41CM	5514	R\$ 0,43	R\$ 2.370,72	6024	510	R\$ 219,27
16642	PASTA EM L	1269	R\$ 0,97	R\$ 1.230,39	1274	5	R\$ 4,85
631	PINCEL ATÔMICO VERMELHO	113	R\$ 0,57	R\$ 64,41	112	-1	-R\$ 0,57
CONTA: 113180117 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ASI-WEB	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
25501	TONNER CE410A - PRETO (HP)	2	R\$ 184,72	R\$ 369,44	3	1	R\$ 184,72
25499	TONNER CE412A - AMARELO (HP)	13	R\$ 216,65	R\$ 2.816,44	14	1	R\$ 216,65
25500	TONNER CE413A - MAGENTA (HP)	10	R\$ 211,86	R\$ 2.118,60	16	6	R\$ 1.271,16
21341	TONNER CE250 - PRETO (HP)	6	R\$ 84,65	R\$ 507,92	7	1	R\$ 84,65
21342	TONNER CE251 - AZUL (HP)	6	R\$ 126,00	R\$ 756,00	7	1	R\$ 126,00
21343	TONNER CE252 - AMARELO (HP)	8	R\$ 85,28	R\$ 682,22	11	3	R\$ 255,83
21344	TONNER CE253 - MAGENTA (HP)	1	R\$ 60,00	R\$ 60,00	2	1	R\$ 60,00
CONTA: 113180126 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ASI-WEB	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
11310	REATOR 2X16W	25	R\$ 18,21	R\$ 455,32	19	-6	-R\$ 109,28
27916	TERMINAL AGULHA 1,5X2,5MM	10	R\$ 0,18	R\$ 1,80	3	-7	-R\$ 1,26
CONTA: 113180144 - MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL							
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ASI-WEB	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE ENCONTRADA	DIFERENÇA	VALOR DA DIFERENÇA
1282	CONE 75CM	70	R\$ 62,00	R\$ 4.340,00	0	-70	-R\$ 4.340,00
27895	CONE PEDESTAL 90CM	20	R\$ 20,75	R\$ 415,00	0	-20	-R\$ 415,00
27896	CORRENTE PLÁSTICA ZEBRADA	200	R\$ 3,00	R\$ 600,00	0	-200	-R\$ 600,00

Fonte: Relatório de Posição de Estoque de 12/07/2016 (ASI-WEB) e Inspeção Física AUDIN

Observando a tabela 21, nota-se que há falhas na rotina de controle de estoques. Uma das causas pode ser o fato de ainda existir o adiantamento de pedidos solicitados por e-mail à SEMAT.¹¹ Outro fator que contribui para que ocorram essas divergências de saldo é o fato de não haver uma verificação periódica efetuada pelo Chefe da Seção no intuito de detectar falhas no controle de estoque.

Assim, frisa-se a importância de que o Chefe da Seção de Material institua rotinas de controle e verificação do estoque em confronto com os saldos do ASI-WEB e SIAFI. Esse controle é importante para que sejam identificadas falhas e inconsistências mais tempestivamente, sem a necessidade de se aguardar o trabalho da comissão de inventário para verificar o estoque do almoxarifado ou um trabalho da AUDIN acerca do assunto.

Ademais, o referido controle é fundamental para que o trabalho exercido pelo funcionário terceirizado (estoquista) seja constantemente revisado e supervisionado.

Assim, constata-se que deve haver maior controle quanto aos itens armazenados nos depósitos.

b) Depósito de Equipamentos:

Das seis contas selecionadas em amostra para inspeção, todas apresentaram alguma divergência entre o que estava registrado no sistema e o que foi verificado fisicamente:

Tabela 22: Divergências no Depósito de Equipamentos

Código	Item	Quantidade ASI-WEB	Quantidade encontrada
100010116	Umidificador de ar	13	5
100012400	Televisor tela plana	1	0
100013389	Monitor de vídeo LCD	84	0
100013416	HUB – Concentrador com 8 portas	3	28
100013419	Aparelho telefônico analógico	10	Acima de 30
100013858	Monitor de vídeo LED	1	0

Fonte: ASI-WEB e Inspeção Física AUDIN

¹¹ Nesses casos, o servidor solicita, por e-mail, material a ser entregue pela SEMAT, com a promessa de que posteriormente o pedido será incluído no ASI-WEB para controle do setor. (Entrevista com gestor)

As divergências apresentadas demonstram, novamente, a necessidade de atualização das informações do sistema ASI-WEB, de modo a refletirem a localização física dos bens. Tal recomendação já está contemplada no item 3.2, do presente relatório de auditoria, e deve fazer parte do Plano de Ação que visa a migração total dos dados para o ASI-WEB, e sua respectiva atualização.

c) Depósito de Desfazimento:

Para checagem dos bens alocados no depósito da ESMPU, utilizou-se metodologia inversa daquela utilizada nos outros casos. Como o acondicionamento dos bens não facilita a inspeção física, foram selecionados bens que constavam no local e verificou-se se esses bens constavam da relação de bens alocados no depósito extraída do ASI-WEB.

Por amostragem, foram localizados fisicamente bens que não estão registrados no ASI-WEB na carga do depósito inspecionado, como por exemplo os bens MPM08111, MPM07676, MPM14393, MPM14425 e PGR09491.

Dessa maneira, constata-se que há divergências entre o que está informado no sistema e a localização física do bem.

Recomendação a: Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize uma inspeção física detalhada no estoque do almoxarifado, de modo a corrigir as inconsistências de saldos apresentadas, além de outras que porventura possam existir.

Recomendação b: Recomenda-se à Secretaria de Administração que institua rotina de controle periódico do estoque do almoxarifado, de modo a prevenir a ocorrência de divergência de saldos.

8.4 Controle de prazos de validade

8.4.1 Constatação: Falha na utilização do método PEPS no Almoxarifado.

Análise:

O método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair) é uma maneira de gerenciar estoques, que consiste em uma fila simples, onde os itens adquiridos primeiro são os

primeiros a serem distribuídos para consumo.

A IN SEDAP 205/88, ao tratar sobre a armazenamento de estoques, disciplina:

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) **os materiais estocados a (sic) mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;** (grifo nosso)

O Chefe da Seção de Material informou que o método PEPS é realizado manualmente, somente para gêneros alimentícios, fato que foi constatado na inspeção realizada pela equipe de auditoria.

No entanto, observou-se que o método PEPS não está sendo utilizado para alguns materiais, como colas e fitas adesivas. Esses itens possuem prazo de validade assinalado nas embalagens.

Verificou-se que produtos prestes a vencer estavam localizados atrás dos produtos que possuem prazo de validade maior.

Observou-se que não há um controle de validade dos bens, a não ser a utilização do método PEPS. A utilização de somente este procedimento mostra-se insuficiente no sentido de evitar perdas de materiais, pois, uma vez que não haja nenhum pedido de material, o bem poderá perder o prazo de validade, já que este só é verificado no momento do atendimento a uma eventual solicitação de material.

Entende-se que o método PEPS deve ser aplicado para todos os materiais que dão entrada no almoxarifado, até mesmo aqueles que não possuem prazo de validade especificado pelo fabricante.

A não utilização do método PEPS de gerenciamento de estoques ocasiona o envelhecimento e o perecimento do estoque, o que pode implicar uma má utilização de recursos públicos.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize o método PEPS de gerenciamento de estoques para TODOS os materiais estocados em almoxarifado, de modo a

evitar perda de materiais por prazo de validade vencido.

8.4.2 Constatação: Materiais fora do prazo de validade no almoxarifado.

Análise:

Em inspeção física, observou-se um grande número de materiais estocados fora do prazo de validade, como detergentes, álcool, vaselina, *toners* para impressoras e pilhas.

Alguns desses itens (não todos) fazem parte do processo de desfazimento nº 519/2014-81.

Os itens vencidos ocupam um espaço considerável nas estantes do local. Espaço esse que poderia ser melhor utilizado, inclusive para a alocação de bens que se encontram no meio do depósito, sem uma organização apropriada.

Figura 11: Detergentes vencidos



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 12: Material de limpeza vencido



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 13: Pilhas vencidas



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 14: Água mineral vencida



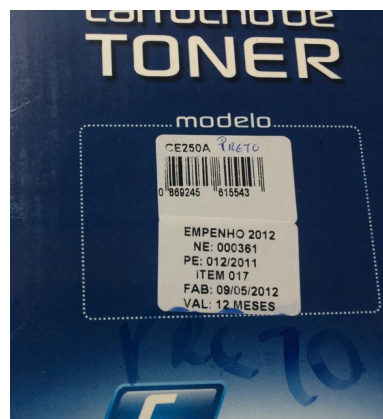
Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 15: Toners vencidos



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 16: Prazo de validade expirado



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Com a implementação da Recomendação 8.4.1 e com uma gestão eficiente de estoques, espera-se que não mais ocorra a perda de materiais por prazo de validade. Já em relação aos itens estocados e vencidos, cabe a sua destinação adequada, de acordo com o Decreto 99.658/90.

Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova a destinação adequada dos materiais vencidos estocados no almoxarifado, e caso julgue pertinente, adote a Orientação constante do item 5.1 do presente Relatório de Auditoria.

9. Questão de Auditoria H – Instalações Físicas dos Depósitos

A presente questão de auditoria tinha como objetivo avaliar a adequação das instalações físicas dos depósitos do CNMP: Almoxarifado, Depósito de Móveis (G2), Depósito de Equipamentos (G2), e também no Depósito de Desfazimento, localizado na obra da ESMPU.

Foram utilizados *checklists* para coleta de informações acerca da qualidade das instalações físicas, do acondicionamento de materiais e da segurança do local. Nos dias 11, 12 e 13/07/2016 a equipe de auditoria realizou inspeção física nos depósitos para verificação das instalações.

9.1 Constatação: Não observância dos cuidados de armazenagem previstos na IN SEDAP n° 205/88

Análise:

a) Distâncias mínimas de estocagem:

Conforme IN SEDAP n° 205/88, item 4.1:

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (**distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes**). (grifo nosso).

Durante as inspeções físicas, observou-se que estas distâncias não estão sendo observadas para o acondicionamento dos materiais no Almoxarifado, no Depósito de Equipamentos e no Depósito de Móveis.

b) Materiais acondicionados em contato com o piso:

Foram observados materiais acondicionados em contato direto com o piso, o que é totalmente contra indicado pela IN SEDAP n° 205/88, item 4.1, alínea e: **“os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger”** (grifo nosso).

Figura 17: Computadores novos em contato com teto e parede



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 18: CPUs próximas de parede



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 19: Resmas de papel próximas à parede



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 20: Projetores em contato direto com a parede



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 21: Nobreaks em contato direto com o piso



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 22: Móveis em contato direto com o piso e com a parede

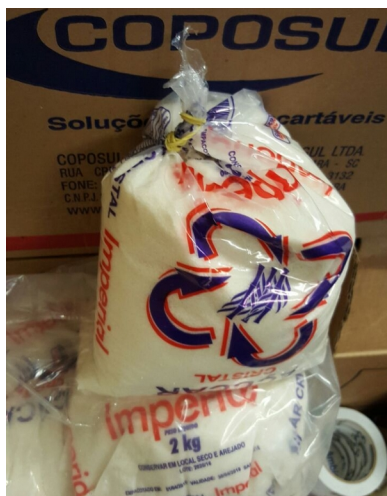


Fonte: Inspeção Física AUDIN

c) Material aberto estocado no Almojarifado:

Em inspeção física realizada no dia 12/07/2016, verificou-se a existência de material aberto estocado dentro do almojarifado, conforme foto a seguir:

Figura 23: Açúcar em uso estocado no almoxarifado



Fonte: Inspeção Física AUDIN

d) Controle de umidade:

Durante a inspeção física, verificou-se que o Depósito de Equipamentos encontra-se com umidade nas paredes. Este depósito apresenta um cheiro forte de mofo.

A problemática de umidade no local ocasionou a necessidade de transferir alguns bens para outro depósito, a exemplo dos monitores de vídeo, que foram alocados no Depósito de Móveis.


Conforme IN SEDAP n° 205/88, item 4.1, alínea a: “os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e **protegidos** contra a ação dos perigos mecânicos e **das ameaças climáticas**, bem como de animais daninhos” (grifo nosso).


Figura 24: Umidade no Depósito de Equipamentos



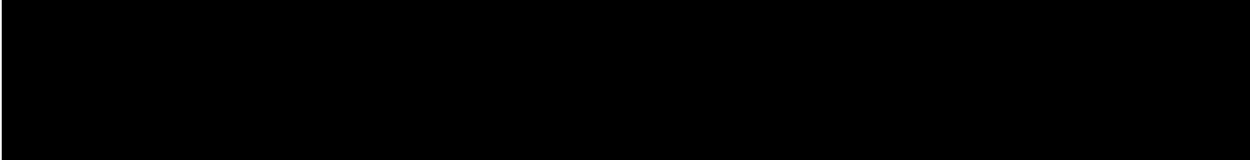
Fonte: Inspeção Física AUDIN

e) Extintores de incêndio:

Verificou-se que no Depósito de Equipamentos e no Depósito de Móveis 



Recomendação: Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova o acondicionamento dos materiais em depósito de acordo com o que preconiza a IN SEDAP n° 205/88, item 4.1.



9.2 Informação: Depósito inadequado para armazenagem de bens (ESMPU)

Análise:

Os bens que estavam armazenados no galpão da obra da antiga sede do CNMP foram realocados, e, em sua maioria, levados para o depósito da ESMPU.

Esse depósito não apresenta condições adequadas de armazenamento de bens. Constatou-se que foram adotadas medidas urgentes, na medida do possível, para resguardar o patrimônio do órgão, no entanto, essas medidas não foram suficientes para proteger adequadamente o patrimônio do CNMP.

O depósito da ESMPU apresenta as seguintes condições:

- Local aberto, sujeito a ameaças climáticas e à presença de animais;
- Material altamente deteriorado, em contato direto com o piso, amontado;
- Não há extintores ou alarme de incêndio;
- Não há câmeras de segurança, apenas um segurança na entrada;

Figura 25: Tampo de mesa deteriorado



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 26: Local aberto



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 27: Bens amontoados



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Figura 28: Visão geral do depósito



Fonte: Inspeção Física AUDIN

Esta AUDIN optou por não emitir recomendações no que tange as condições apresentadas no Depósito ESMPU pois os materiais ali alocados fazem parte de processo de desfazimento em curso no CNMP.

PARTE II - Acompanhamento das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2013 e 08/2014

Constata-se que houve uma evolução muito sutil no que concerne a implementação das recomendações sobre patrimônio relativamente ao último acompanhamento da Auditoria Interna, realizado por meio da Nota Técnica AUDIN nº 42/2015, de 25 de setembro de 2015.

Relatório de Auditoria nº 03/2013

Recomendação 1:

-Elaborar normas e manuais operativos das rotinas das unidades administrativas das atividades de administração de bens e de materiais.

No Memorando nº 033/2016/SEPAT, o Chefe da Seção de Patrimônio informa que a minuta de portaria que estabelece normas gerais sobre a administração de materiais no âmbito do CNMP encontra-se em fase final de revisão.

O processo administrativo que trata desse tema é o de número 782/2015-51, e foi encaminhado à AUDIN para análise; porém, foi devolvido para melhor instrução processual e juntada de folhas que se encontravam soltas.

O Chefe da SEPAT informa, no memorando supracitado, que em **28/12/2015**, o referido processo foi encaminhado à SEPAT com as considerações da ASSJUR para análise da SEPAT e SEMAT. O memorando informa, ainda, que há solicitação da Secretaria-Geral para adicionar dispositivo que priorize transferências patrimoniais aos órgãos de finalidade correlata à do CNMP.

O Chefe da SEPAT encaminhou a minuta da portaria por e-mail à AUDIN em **15/06/2016**. A minuta encontra-se em fase de análise pela SEPAT/SEMAT.

Chamamos atenção para o lapso de tempo em que a portaria se encontra na SEPAT/SEMAT para análise, após o encaminhamento da ASJUR.

Nesse sentido, em virtude de a portaria ainda não ter sido publicada, considera-se a recomendação 1 **pendente de execução**.

Recomendação 2

- Implantar um sistema de gestão patrimonial que possibilite registros diários em meios sistematizados, com a extração de relatórios próprios, inclusive os de depreciação, conciliáveis com o Sistema de Administração Financeira/SIAFI e outros níveis de relatórios que propicie a regular conformidade dos controles do setor.

Constatou-se que o ASI-WEB encontra-se implantado e com as ferramentas necessárias para conciliação com o SIAFI. É possível a extração de relatórios próprios, inclusive com o cálculo da depreciação para lançamento mensal no SIAFI.

Considera-se a recomendação 2 **acatada**.

Recomendação 7

- A partir dos resultados produzidos pela comissão de inventário 2012 proceda a um novo levantamento no local, visando identificar e registrar os bens pertencentes ao CNMP e os de terceiros, e outras situações quanto ao estado de conservação para fins de regularização e ajustes nos registros contábeis e atualização dos termos de responsabilidade.

Conforme informado na Nota Técnica nº 77/2016 – AUDIN/CNMP, o terreno destinado à construção da nova sede do CNMP foi devolvido à Seção de Patrimônio da União, tendo sido realizada a sua baixa do patrimônio do CNMP.

Assim, não há que se falar mais em bens localizados no galpão da obra da nova sede, que era o tema da presente recomendação. A situação dos bens localizados na ESMPU (para onde foi levada a maioria dos bens) está sendo tratada no item 9.2 deste relatório e a situação dos termos de responsabilidade no item 4.3.

Considera-se, portanto, a recomendação 7 **baixada**.

Recomendação 12

- Implementar rotinas de controle de estoque periódicos, balanceamento do estoque por comissão designada pela Chefia, e checagem dos termos de responsabilidade em confronto com as fichas de controle e saldo da conta Almojarifado.

No Memorando nº 033/2016/SEPAT, a área informa acerca da minuta de portaria que pretende disciplinar a gestão de patrimônio no CNMP. No entanto, não se identificou, na minuta, menção a controle de estoques periódico.

O gestor informou que o sistema de material possui ferramenta para conferência das movimentações de estoque e a rotina para utilização vem sendo testada e aprimorada.

Em inspeção física realizada no Almojarifado em 12/07/2016, foram selecionados itens para verificação. Constatou-se que 52% dos itens testados não refletiam a quantidade informada no ASI-WEB, o que implica dizer que persistem falhas na rotina de controle de estoques.

Este assunto está sendo tratado no item 8.3 do presente relatório, sendo emitidas novas recomendações quanto ao controle de estoque.

Assim, por uma questão de organização, considera-se a recomendação 12 **baixada**, e o assunto passará a ser acompanhado por meio das recomendações “a” e “b” do item 8.3.

Recomendação 13

- Implementar normas e manualização das atividades de administração de bens materiais, inclusive quanto aos procedimentos de requisição de bens do almojarifado.

Na minuta de portaria encaminhada à AUDIN em 15/06/2016, verificam-se dispositivos atinentes à requisição de bens do almojarifado, no Capítulo III da referida minuta.

Conforme citado na recomendação 1 do Relatório de Auditoria nº 03/2013 acima, chamamos atenção para o lapso de tempo em que a portaria se encontra na SEPAT/SEMAT para análise, após o encaminhamento da ASJUR.

Nesse sentido, em virtude de a portaria ainda não ter sido publicada, considera-se a recomendação 13 **pendente de execução**.

Recomendação 14

- Priorizar a tomada de ações no sentido de implantar uma gestão patrimonial, nomeando

uma comissão de inventário ou um grupo de trabalho com a missão de: levantar e atualizar as listagens dos bens patrimoniais, atualização e elaboração dos termos de responsabilidade em base de dados sistêmicos que ofereçam condições de agregar com fidedignidade o acervo patrimonial do CNMP e de terceiros, de forma conciliadora com os registros contábeis apropriados no SIAFI.

Conforme citado no item 3.1 deste relatório, constata-se que a comissão de inventário 2015 não forneceu dados confiáveis e fidedignos para que houvesse uma ação definitiva por parte das autoridades competentes no sentido de conciliar os registros (tanto analíticos quanto sintéticos) aos resultados obtidos pela comissão.

Tampouco o resultado dos trabalhos das comissões anteriores (2013 e 2014) foi utilizado para conciliar os registros patrimoniais no sentido de espelhar a situação real do acervo patrimonial do CNMP.

O trabalho que está em execução no momento, conforme exhaustivamente informado pelo Chefe da Seção de Patrimônio, é o cotejamento do resultado das três comissões de inventário e a conferência física feita repetida e continuamente pela Seção de Patrimônio.

É somente a partir daí que o gestor acredita que terá subsídios suficientes para ter uma visão real acerca da situação patrimonial do CNMP, adotando as medidas cabíveis para atualização dos registros que refletem o acervo patrimonial do órgão.

A presente recomendação elenca um rol de atribuições para uma comissão de inventário ou grupo de trabalho. Muitas dessas atribuições estão contempladas no Plano de Ação constante da recomendação do item 3.2 do presente relatório.

Além disso, as análises relativas à efetividade dos trabalhos das comissões de inventário constam do item 3.1, ocasião em que foram expedidas orientações à SA no intuito de tornar mais satisfatório o resultado dos trabalhos da comissão.

Logo, por uma questão de organização, considera-se a recomendação 14 **baixada**, e o assunto passará a ser acompanhado por meio dos itens citados acima.

Recomendação 15

- Baixar normas e manualização de procedimentos de administração de bens patrimoniais e

de materiais, instrumentos essenciais e norteadores para o regular controle do acervo do CNMP.

Entende-se que as recomendações 1, 13 e 16 do Relatório nº 03/2013 já se referem, de maneira geral, à regulamentação da administração de bens patrimoniais e materiais no âmbito do órgão, além de recomendações análogas presentes no Relatório de Auditoria nº 08/2014.

Assim, por questões de organização, a presente recomendação será acompanhada por meio das citadas recomendações. Nesse sentido, considera-se a recomendação 15 **baixada**.

Recomendação 16

- Elaborar normas de patrimônio, contemplando procedimentos internos específicos para os casos de mudança física que resultem na transferência de bens patrimoniais.

Na minuta de portaria encaminhada à AUDIN em 15/06/2016, verificam-se dispositivos atinentes à movimentação de materiais permanente, no Capítulo VI da referida minuta.

Nesse sentido, em virtude de a portaria ainda não ter sido publicada, considera-se a recomendação 16 **pendente de execução**.

Relatório de Auditoria nº 08/2014

Recomendação 2.1.2.1:

- Elabore Manual de Gestão Patrimonial, normatize procedimentos de recebimento de bens, definindo percentuais em razão de faixas de valores e das naturezas do objeto: de engenharia, de TI e outros.

Verificou-se que no art. 20 da minuta de portaria que trata da gestão patrimonial no CNMP consta dispositivo que normatiza procedimentos de recebimento de bens, definindo percentuais de itens a serem verificados em razão de faixa de valores da

aquisição.

No entanto, pelo fato de a minuta de portaria ainda não ter sido publicada, considera-se a recomendação 2.1.2.1 **pendente de execução**.

Recomendação 2.1.2.2(a)

- Emitir novo ato de recebimento definitivo dos Processos citados.

Conforme verificado nos autos do processo nº 373/2014-74, o ato de recebimento definitivo dos bens constantes das Notas Fiscais 20323 e 21147, referentes a bens de TI, foi convalidado pelo Secretário-Geral, conforme despacho exarado às folhas 58 a 60.

Nesse sentido, considera-se a recomendação 2.1.2.2(a) **acatada**.

Recomendação 2.1.3b

- Elabore Manual de Gestão Patrimonial, evidenciando aos diversos envolvidos no processo de guarda e utilização patrimonial suas responsabilidades, em especial, aquelas decorrentes da assinatura de Termo de Responsabilidade e da Movimentação de Bens Patrimoniais.

Verificou-se que nos Capítulos V, VI e VII da minuta de portaria que trata da gestão patrimonial no CNMP constam dispositivos que normatizam a guarda e utilização de bens, termo de responsabilidade e movimentação de bens.

No entanto, pelo fato de a minuta de portaria ainda não ter sido publicada, considera-se a recomendação 2.1.3b **pendente de execução**.

Recomendação 2.1.3d

- Abstenha-se de movimentar bens desacompanhados de TR, sob pena de inclusão como não conformidade nos próximos Relatórios de Auditoria de Gestão.

Conforme citado no item 4.3 deste relatório, em 48,59% dos casos analisados pela AUDIN, o bem não possui Termo de Responsabilidade ou este encontra-se desatualizado, não refletindo assim a localização real do bem e o seu respectivo responsável.

Assim, considera-se a recomendação 2.1.3d **não acatada**.

Recomendação 2.1.5(1a)

- Instrua comissão especial para avaliação dos bens a serem doados.

Os processos nº 254/2015-01 e 277/2016-98 tratam do desfazimento de bens oriundos do MPM, tema da presente recomendação. O primeiro processo se iniciou em **24 de fevereiro de 2015** por meio do Despacho nº 0005/2015 – SEPAT/CNMP.

A Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, criada por meio da Portaria CNMP-SG nº 160/2015, informa, por meio do relatório encaminhado pelo Memorando nº 006/2015/CNMP, de **11 de maio de 2015**, a listagem de bens aptos ao desfazimento, conforme Decreto 99.658/1990, art. 3º, parágrafo único (fls. 18 a 43). A intenção de desfazimento de bens foi publicada no DOU de 05 de junho de 2015.

Duas instituições demonstraram interesse nos bens a serem doados. Por uma série de motivos elencados no Despacho nº 026/2016 – SEPAT/CNMP, de **16 de maio de 2016**, o Secretário de Administração, sugeriu a publicação de um novo edital para o desfazimento de bens, que contemplasse também os bens listados no processo nº 277/2016-98.

O processo nº 277/2016-98 trata da relação de 374 bens móveis passíveis de desfazimento. Essa relação inclui os bens remanescentes do MPM não classificados para doação no processo 254/2015-01 (393 bens) e outros bens indicados pela comissão de avaliação.

Os dois casos foram unificados no processo nº 254/2015-01.

Assim, em 26 de maio de 2016, foi publicado no DOU novo aviso de desfazimento, abrindo prazo de 15 dias úteis para encaminhamento de solicitações. O referido prazo encerrou-se em 16 de junho de 2016.

Os processos haviam sido remetidos à AUDIN para análise, porém, foram devolvidos em 27/06/2016 para que houvesse o prosseguimento das ações visando o desfazimento por parte da Secretaria de Administração.

Assim, em virtude de a comissão já ter cumprido a etapa de avaliação dos bens, que era objeto desta recomendação, considera-se a recomendação 2.1.5(1a) **acatada**. No

entanto, ressalta-se que o processo de desfazimento dos bens ainda não foi finalizado.

Recomendação 2.1.5(1c)

- Adote providências para sanear a situação dos bens do MPM não recebidos, mas que constam como doados a este Conselho.

Conforme se verifica nos processos nº 30/2014-18 e 31/2014-54, que tratam do recebimento dos bens oriundos do MPM¹², dos 1084 bens doados entre 2009 e 2010, 1038 foram localizados e incorporados pelo CNMP, restando 46 itens ainda não localizados.

O Chefe da Seção de Patrimônio apresentou, em e-mail datado de 07/07/2016, planilha contendo a relação de 85 itens oriundos do MPM, que não estão registrados/incorporados ao patrimônio do CNMP.

De acordo com as informações do gestor:

Os bens relacionados [na planilha encaminhada] foram inseridos na planilha de controle da SEPAT nos primeiros anos da nossa gestão no CNMP, à medida que o resultado de algum trabalho de levantamento de bens trazia as informações acerca de sua localização, sem a existência do registro anterior na planilha ou mesmo inexistentes nos documentos de origem.

(...) A maioria dos demais itens registrados na planilha permanece assim, apenas como registro de informações que não puderam ser confirmadas em levantamentos recentes. Outros itens cujo registro de visualização ocorreu mais recentemente, principalmente nos depósitos do CNMP, foram segregados para verificação de possibilidade de cotejamento com os 46 itens não localizados, mas constantes dos Termos de Doação emitidos em favor do CNMP em 2009 e 2010.

Assim, o gestor ainda aguarda a finalização do trabalho de cotejamento entre as informações dos três últimos inventários a fim de identificar os bens encontrados para formação de listagem a ser submetida à apreciação da administração superior (Memorando nº 033/2016/SEPAT, de 10 de junho de 2016).

Assim, até que se saneie a divergência do quantitativo de bens citados nos

12 O recebimento de dois bens oriundos do MPM consta do processo nº 29/2014-85, totalizando os 1084 bens constantes dos termos de doação. Os dois itens foram identificados, conforme Relatório da Comissão de Recebimento de bens doados ao CNMP, de 27 de março de 2014.

termos de baixa e aqueles encontrados no CNMP, considera-se a recomendação 2.1.5(1c) **pendente de execução.**

Recomendação 2.1.5(1d)

- Promova o Tombamento dos bens incorporados.

Grande parte dos bens recebidos pelo MPM mediante termos de doação nº 09/2009, 01/2010 e 02/2010 fazem parte do processo de desfazimento citado no item 2.1.5(1a). Foram incorporados 1038 dos 1084 bens doados ao CNMP. Conforme se verifica no ASI-WEB, foram gerados número de patrimônio do CNMP para os bens incorporados.

Conforme informado pelo Chefe da SEPAT no Memorando nº 033/2016/SEPAT, “*após conclusão do processo de desfazimento (...) será promovida nova identificação e afixadas novas plaquetas naqueles que permanecerem*”.

Assim, em virtude de o processo ainda não ter sido concluído, considera-se a recomendação 2.1.5(1d) **pendente de execução.**

Recomendação 2.1.5(2a)

- Adote providências para o saneamento da situação dos 244 itens existentes neste Conselho, sem seu adequado ingresso.

No Despacho nº 0075/2014 – SA/COMCC/SA/CNMP, de **12/12/2014**, constante das folhas 91 a 96 do processo nº 543/2014-11, a Coordenadora de Materiais, Compras e Contratos informa acerca dos 244 itens da PGR transferidos ao CNMP a título de empréstimo.

Conforme informação contida no Relatório de Auditoria nº 08/2014, esses 244 itens encontravam-se registrados no sistema da PGR/MPF como transferidos ao CNMP, porém sem a emissão de termo de baixa correspondente.

Na ocasião do despacho, foi informado que 81 (oitenta e um) itens ainda estavam em uso no CNMP, após a devolução de diversos itens à PGR e a não localização de alguns outros nos diversos trabalhos de inventário.

A Coordenadora informou que:

A manutenção dos 81 itens restantes em uso nas diversas unidades deste CNMP está sob análise de conveniência e oportunidade para que procedamos à devolução daqueles que puderem ser substituídos por outros similares, porventura existentes em depósito. Tão logo esse trabalho de seleção dos bens que não se pode devolver finalize, será formalizado o pedido de sua cessão definitiva ao CNMP.

No Memorando nº 033/2016/SEPAT, de 10/06/2016, o Chefe da Seção de Patrimônio informa que após término da análise e cotejamento dos inventários 2013 a 2015, em curso, será verificada a consistência das informações dos bens localizados, e constantes dos documentos de transferência, para posterior devolução ou incorporação.

Em uma amostra de 20 itens selecionados da lista dos 81 que permanecem no CNMP, constatou-se que 10 (50%) estão registrados no ASI-WEB. O registro da entrada desses bens consta como “empréstimo”.

Assim, em virtude de as ações ainda não terem sido concluídas, considera-se a recomendação 2.1.5(21a) **pendente de execução**.

Recomendação 2.1.6(a)

- Instaurar Comissão de Inventário eventual (8.1, "d" SEDAP 205/1988), com prazo razoável para sua atuação, no intuito de identificar quais bens efetivamente encontram-se extraviados, para então, tomar as medidas cabíveis em relação a esses.

Após a emissão do Relatório de Auditoria nº 08/2014, não foi instaurada uma comissão de inventário eventual para identificação dos bens não localizados pela comissão anterior, conforme determinado na presente recomendação.

Verificou-se que ocorreram as designações das comissões de inventário anuais (2014 e 2015).

A comissão de inventário 2014 foi instaurada pela Portaria CNMP-SG nº 22/2014 e teve seu prazo e formação modificados pela Portaria CNMP-SG nº 28/2015.

Em seu relatório final (Relatório nº 1/Comissão de Inventário Anual/CNMP, de 10 de abril de 2015), presente às fls. 427 e 428 do processo nº 1668/2014-68, a comissão constatou que 368 bens não foram localizados.

Já a comissão de inventário do ano de 2015, instituída pela Portaria CNMP-SG

nº 258/2015, informou acerca da conclusão de seus trabalhos por meio do Memorando nº 034/2016 – SA/CNMP, que encaminhou Relatório nº 001/2016 – Comissão de Inventário/CNMP.

No referido relatório, a comissão informa que não foram localizados 1.739 itens. No entanto, foram localizados pela comissão 875 itens que não constavam da base de dados da SEPAT fornecida para dar subsídio aos trabalhos da comissão.

O item 3.1 deste relatório aborda a questão da confiabilidade dos dados produzidos pela Comissão de Inventário 2015.

Em virtude da situação geral do patrimônio do CNMP, a SEPAT opta por uma metodologia de trabalho que consiste na conferência permanente dos bens do CNMP por colaboradores da área, para cotejamento com os resultados das comissões de inventário 2013, 2014 e 2015.

Essa é a medida que vem sendo aplicada há mais de três anos para se identificar os bens que não foram localizados pelas comissões. Dessa maneira, chama-se a atenção para o longo período de tempo em que essa ação vem sendo feita, sem que haja um resultado consistente e confiável acerca da real situação destes bens.

Nesse sentido, considera-se a recomendação 2.1.6(a) **não acatada**.

Recomendação 2.1.6 (b)

- Instruir à Comissão de Inventário Anual sobre suas competências, bem como deveres funcionais.

A Instrução Normativa SEDAP nº 205/1988, em seu item 8, disciplina que:

8. **Inventário físico** é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que **irá permitir**, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade. (grifo nosso)

Dessa forma, conforme item 8.1 do normativo, o inventário físico anual destina-se a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício.

Nesse sentido, constata-se que o trabalho da comissão anual é o de comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais, e que o resultado desse trabalho permitirá as análises e os ajustes elencados no item 8 do normativo.

As portarias que instituem a comissão de inventário anual, a exemplo da Portaria CNMP-SG nº 258/2015, dispõem:

Art. 1º Instituir a Comissão no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público para **promover a realização dos inventários físicos e financeiros dos materiais em almoxarifado, dos bens patrimoniais** em uso, estocados, cedidos e/ou recebidos em cessão, inclusive imóveis e intangíveis, referentes ao exercício de 2015. (grifo nosso)

Porém, nota-se que não há referência quanto aos deveres funcionais dos membros da comissão durante os trabalhos de inventário, apesar de as atribuições estarem expressas no texto da portaria.

A ausência dos deveres funcionais pode contribuir para a falta de efetividade dos trabalhos das comissões, conforme constatado no item 3.1 do presente Relatório de Auditoria.

Nesse sentido, considera-se a recomendação 2.1.6b **não acatada**, e frisa-se que a sua implementação deve observar as orientações “a” e “b” do item 3.1 do presente relatório.

Recomendação 2.1.6(d)

- Identificar a situação dos bens encontrados pela Comissão de Inventário, que não constam da BD/SEPAT.

A presente recomendação foi analisada à luz do trabalho da Comissão de Inventário 2015. Esta apresentou relação de 875 bens visualizados fisicamente mas que não foram localizados na planilha de controle da SEPAT, tomada como base para os trabalhos da comissão de inventário.

É possível constatar que muitos desses bens estão registrados no ASI-WEB, no

entanto, o Chefe da SEPAT aguarda a finalização do processo de cotejamento dos inventários 2013 a 2015 para submeter à administração superior a decisão acerca da situação dos bens.

Assim, considera-se a recomendação 2.1.6(d) **pendente de execução**.

Recomendação 2.1.6(e)

- Identificar os valores dos bens que constam da BD/SEPAT sem valor associado, justificando-os.

A presente recomendação foi analisada por meio de relatório extraído do ASI-WEB em 21/06/2016. Neste constam **8 (oito) bens** registrados sem o respectivo valor associado, ou seja, com valor de R\$ 0,00.

Já na planilha da SEPAT são **37 (trinta e sete) bens** que constam sem valor associado.

O Chefe da Seção de Patrimônio escreveu sua justificativa no Memorando nº 071/2016/SA em que informa que:

(...) tratam-se de móveis e equipamentos localizados fisicamente nas unidades do CNMP, com características similares aos bens deixados pelo MPM e pela PGR, sendo os 4 (quatro) primeiros dotados de plaqueta dos órgãos de origem e os demais identificados por similaridade. Não há qualquer documento que informe seus valores e os registros para controle de suas movimentações se fizeram necessários, apesar de não contabilizados no SIAFI.

Além disso, a SEPAT informou que, após a conclusão do trabalho de conferência (que encontra-se em andamento), serão submetidas às unidades gestoras competentes as listagens dos bens sob domínio do CNMP que estão sem documentação específica.

Assim, por mais que o Chefe da SEPAT tenha justificado os valores zerados dos bens, as ações para solução da situação ainda estão em andamento. Por essa razão, considera-se a recomendação 2.1.6(e) **pendente de execução**.

Recomendação 2.1.6(f)

- Esclarecer a divergência do quantitativo de bens do MPM registrados na BD/SEPAT e aqueles constantes dos termos de baixa do MPM.

O Relatório de Auditoria nº 08/2014 informou que o CNMP possuía registro (em planilha) de 1170 itens patrimoniais do MPM, em detrimento dos 1084 constantes dos Termos de Baixa MPM nº 09/2009, 01/2010 e 02/2010.

Este assunto está sendo tratado por meio da recomendação 2.1.5(1c) acima.

Assim, por uma questão de organização, considera-se a recomendação 2.1.6(f) **baixada**, uma vez que será acompanhada por meio da recomendação 2.1.5(1c).

Recomendação 2.2.2 (c)

- Promova a destinação adequada dos bens inservíveis.

Constatou-se que atualmente há 2 processos em andamento para desfazimento de bens inservíveis (processos nº 277/2016-98 – bens móveis e 519/2014-81 – material de consumo).

Em visita aos depósitos localizados no andar G2, constatou-se que há bens obsoletos e inservíveis, a exemplo de estabilizadores de energia, aparelhos de telefone, coletes balísticos, entre outros, que não estão contemplados nos referidos processos.

Servidor da SEPAT encaminhou à AUDIN cópia de dois memorandos, datados de 07/07/2016, em que solicita à Coordenadoria de Engenharia e à Secretaria de Tecnologia da Informação análise de aplicabilidade dos bens eletroeletrônicos armazenados no Depósito de Equipamentos para que seja feita a análise de conveniência e oportunidade para seu desfazimento.

Ademais, constatou-se que ainda não há iniciativa para desfazimento de diversos itens localizados nos depósitos, à exceção dos bens eletroeletrônicos.

De acordo com o CPC 00 – Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade¹³, um Ativo é “um recurso controlado pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que fluam futuros benefícios econômicos para a entidade.”

Notoriamente, diversos bens armazenados no CNMP não trarão benefícios futuros, além de ocuparem espaço considerável nos depósitos, espaço este que poderia ser

13 Disponível em: http://static.cpc.mediagroup.com.br/Documentos/147_CPC00_R1.pdf

melhor utilizado para a alocação de novos bens.

Ademais, com o desfazimento dos bens inservíveis, haveria maior possibilidade de a Administração viabilizar o armazenamento de materiais de acordo com os critérios estabelecidos na IN SEDAP nº 205/88, item 4.1.

Assim, até que seja promovida a destinação adequada dos bens inservíveis armazenados no CNMP, a recomendação 2.2.2(c) permanece **pendente de execução**.

Recomendação 2.2.3 (a)

- Enseje medidas no sentido de apurar os bens deteriorados, obtendo o ressarcimento sobre tais valores.

Conforme citado no item 9.2 deste relatório, as condições de guarda dos bens localizados no depósito da ESMPU são extremamente inadequadas: o galpão é aberto, os bens estão sujeitos à deterioração causada pela chuva, ventos, animais, etc.

Não foram constatadas medidas no sentido de apurar o dano relativo a esses bens. O que ocorre é que os bens localizados nesse depósito fazem parte de um processo de desfazimento que está em curso no CNMP (processo nº 277/2016-98).

Nesse sentido, considera-se a recomendação 2.2.3b **não acatada**.

Recomendação 2.2.3 (b)

- Adote medidas diligentes no sentido de resguardar o patrimônio próprio ou em guarda por este Conselho.

Essa recomendação se referia aos bens que estavam armazenados no galpão da obra da antiga sede do CNMP. Esses bens foram realocados e, em sua maioria, foram levados para o depósito da ESMPU.

A mudança física de localização desses bens não trouxe muita diferença no tocante ao resguardo do patrimônio do órgão, uma vez que esse depósito não apresenta condições adequadas de armazenamento de bens.

Constatou-se que foram adotadas medidas urgentes, na medida do possível,

para resguardar o patrimônio do órgão, no entanto, essas medidas não foram suficientes para proteger adequadamente o patrimônio do CNMP.

Assim, considera-se a recomendação 2.2.3b **parcialmente acatada**.

Recomendação 2.4

- Instrua procedimentos para a necessária reavaliação patrimonial.

Conforme Macrofunção 020335¹⁴, item 3.1, que trata da Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, a reavaliação é “a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo.” O valor de mercado é “o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes conhecidas ou interessadas, que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.”

O valor da reavaliação do ativo imobilizado é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado, com base em laudo técnico elaborado por três peritos ou entidade especializada. No caso do setor público, o laudo técnico também pode ser elaborado por uma comissão de, no mínimo, três servidores (Macrofunção SIAFI 020335, item 4.12).

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (6ª edição), pág. 159:

Após o reconhecimento inicial do ativo imobilizado e intangível com base neste Manual, a entidade deve mensurar as classes que o compõem **escolhendo ou o modelo de custo** menos a depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas **ou o modelo de reavaliação** menos a depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes, devendo aplicar a política adotada para toda uma classe de ativos imobilizados ou intangíveis. (grifo nosso)

Assim, entende-se que a utilização do modelo de reavaliação é ato discricionário da entidade, e deve ser utilizado para situações em que o valor contábil de um ativo não corresponda ao seu valor de mercado.

De acordo com a Macrofunção SIAFI 020335, a reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa; deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

Assim, considera-se a recomendação 2.4 **baixada**.

14 Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020335>

VI – CONCLUSÃO

Com base nas considerações apresentadas neste Relatório, recomenda-se o seu envio à Presidência, para ciência, à Secretaria-Geral, para ciência e providências quanto aos itens 2.1, 3.1 e 7.2, à Secretaria-Executiva, para ciência, à Secretaria de Tecnologia da Informação, para providências quanto ao item 2.1, à Setorial Contábil, para ciência dos itens 7.5 a 7.7, e à Secretaria de Administração, para ciência e providências. (vide ANEXO I, II e III).

MATEUS WILLIG ARAUJO
Analista de Controle Interno

THALES CORREIA DE ARAUJO MACIEL
Analista de Controle Interno

RENATA ALENCAR CAMPOLINA
Coordenadora de Auditoria

De acordo,

ANTONIO GOMES FERREIRA
Auditor-Chefe do CNMP

Anexo I – Relatório de Auditoria nº 01/2016

Quadro de Consolidação das Recomendações da Auditoria Interna

Item	Recomendação	Unidade
2.1a	Recomenda-se à Secretaria de Tecnologia da Informação que, nos casos de aquisição de soluções que contemplem treinamento, adote, nos editais e termos de referência, critérios para pagamento de acordo com a entrega de cada parcela do objeto, de forma a obedecer as fases de recebimento e pagamento previstas nas Leis nº 8.666/93 e 4.320/64.	Secretaria de Tecnologia da Informação
2.1b	Recomenda-se à Secretaria-Geral que, nas portarias de nomeação da comissão de recebimento, faça constar os procedimentos a serem seguidos pela referida comissão de modo a evitar a lavratura de termo de recebimento definitivo sem a entrega total do objeto.	Secretaria-Geral
2.2	Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação dos bens listados na Tabela 7 e de outros que porventura se encontrem em situação similar, apondo etiqueta de identificação que permita a visualização do respectivo número de patrimônio do bem.	Secretaria de Administração
3.2	Recomenda-se à Secretaria de Administração que elabore Plano de Ação, a ser submetido ao Secretário-Executivo, compreendendo os seguintes tópicos: i) migração do controle feito por meio de planilha para o ASI-WEB; ii) atualização da base de dados do ASI-WEB de modo a refletir a localização física do bem; iii) atualização dos Termos de Responsabilidade (vide Constatação 4.2). O referido plano deve conter, no mínimo, as ações a serem implementadas para cada tópico, o responsável pelas ações e o prazo para implementação.	Secretaria de Administração
3.3	Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a numeração patrimonial dos bens cuja codificação não se adeque aos padrões do CNMP.	Secretaria de Administração
3.4	Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a baixa patrimonial dos bens extraviados constantes dos processos citados.	Secretaria de Administração
4.1	Recomenda-se à Secretaria de Administração que, ao realizar a movimentação de bens, certifique-se de que a formalização da transferência (realizada pelo cedente) e a formalização do recebimento do bem ocorram na mesma data.	Secretaria de Administração
5.3	Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o procedimento de baixa no SIAFI de forma concomitante com a baixa no ASI-WEB.	Secretaria de Administração
6.1a	Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a situação da descrição dos <i>softwares</i> de prateleira.	Secretaria de Administração

6.1b	Recomenda-se à Secretaria de Administração que, para os bens que possuam garantia contratual, estas sejam incluídas no sistema de controle patrimonial (ASI-WEB) no campo destinado para este fim.	Secretaria de Administração
7.1	Recomenda-se à Secretaria de Administração que adeque a numeração da conta de Bens em Estoque – Materiais de Consumo no sistema ASI-WEB com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).	Secretaria de Administração
7.2a	Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize as contas contábeis previstas no PCASP do grupo 1.2.3.1.1.08.00 Bens Móveis em Almoxarifado (especificamente as contas 1.2.3.1.1.08.01 – Estoque Interno e 1.2.3.1.1.08.05 – Bens Móveis Inservíveis), de modo que a contabilidade demonstre os bens novos estocados em almoxarifado e os valores dos bens inservíveis em almoxarifado.	Secretaria de Administração
7.2b	Recomenda-se à Secretaria-Geral que decida acerca da destinação dos 14 microcomputadores <i>desktop</i> e dos 18 monitores de vídeo que se encontram estocados no almoxarifado (item 7.2 “i”).	Secretaria-Geral
7.2c	Recomenda-se à Secretaria de Administração que submeta à Secretaria-Geral uma lista atualizada de bens novos que encontram-se estocados nos depósitos do CNMP com o objetivo de se definir a destinação destes bens.	Secretaria de Administração
7.3a	Recomenda-se à Secretaria de Administração que regularize a contabilização da depreciação dos bens novos que ainda estão em estoque, tanto no ASI-WEB, quanto no SIAFI.	Secretaria de Administração
7.3b	Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize o cálculo da depreciação mensal de acordo com o previsto no MCASP e na Macrofunção 020330, de modo a não depreciar bens novos que ainda se encontram em estoque.	Secretaria de Administração
8.2	Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize a gestão de estoque de modo a evitar o desabastecimento de itens do almoxarifado.	Secretaria de Administração
8.3a	Recomenda-se à Secretaria de Administração que realize uma inspeção física detalhada no estoque do almoxarifado, de modo a corrigir as inconsistências de saldos apresentadas, além de outras que porventura possam existir.	Secretaria de Administração
8.3b	Recomenda-se à Secretaria de Administração que institua rotina de controle periódico do estoque do almoxarifado, de modo a prevenir a ocorrência de divergência de saldos.	Secretaria de Administração
8.4.1	Recomenda-se à Secretaria de Administração que utilize o método PEPS de gerenciamento de estoques para TODOS os materiais estocados em almoxarifado, de modo a evitar perda de materiais por prazo de validade vencido.	Secretaria de Administração
8.4.2	Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova a destinação adequada dos materiais vencidos estocados no almoxarifado, e caso julgue pertinente, adote a Orientação	Secretaria de Administração

	constante do item 5.1 do presente Relatório de Auditoria.	
9.1	Recomenda-se à Secretaria de Administração que promova o acondicionamento dos materiais em depósito de acordo com o que preconiza a IN SEDAP n° 205/88, item 4.1.	Secretaria de Administração

Anexo II – Relatório de Auditoria nº 01/2016

Quadro de Consolidação das Orientações da Auditoria Interna

Item	Orientação	Unidade(s)
3.1a	Orienta-se à Secretaria-Geral que avalie a oportunidade de incluir, nas portarias anuais de designação da comissão de inventário, dispositivo acerca da orientação por parte de SEPAT/SA em relação à condução dos trabalhos da comissão.	Secretaria-Geral
3.1b	Orienta-se à Secretaria-Geral que avalie a oportunidade de incluir uma etapa de análise crítica acerca dos resultados da comissão de inventário, de modo a evitar a apresentação de inventários que não espelham a realidade do patrimônio do órgão.	Secretaria-Geral
5.2	Orienta-se à Secretaria de Administração que, caso julgue pertinente, elabore procedimento mais célere para o desfazimento de materiais de consumo e materiais vencidos classificados como irre recuperáveis, conforme o art. 16 do Decreto 99.658/90.	Secretaria de Administração
7.5 a 7.7	Uma vez que não há como retroagir os registros contábeis, não cabe recomendação quanto aos itens 7.5, 7.6 e 7.7. No entanto, orienta-se à Setorial Contábil que registre a restrição contábil quando da divergência de saldos entre o RMB e SIAFI, e RMMA e SIAFI.	Setorial Contábil
8.1	Orienta-se à Secretaria de Administração que avalie a necessidade de aquisição e instalação de câmeras de segurança nas proximidades e no interior dos depósitos localizados no CNMP.	Secretaria de Administração
9.1	Orienta-se à Secretaria de Administração que, em conjunto com a Brigada de Incêndio, avalie a necessidade de alocação de extintores de incêndio no Depósito de Móveis e no Depósito de Equipamentos.	Secretaria de Administração

Anexo III – Relatório nº 01/2016

Quadro Consolidação do Acompanhamento das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 03/2013

Item	Unidade	Recomendação	Status
1	SA	<i>Elaborar normas e manuais operativos das rotinas das unidades administrativas das atividades de administração de bens e de materiais.</i>	Pendente de execução
2	SA	---	Acatada
7	SA	---	Baixada
12	SA	---	Baixada
13	SA	<i>Implementar normas e manualização das atividades de administração de bens materiais, inclusive quanto aos procedimentos de requisição de bens do almoxarifado.</i>	Pendente de execução
14	SA	---	Baixada
15	SA	---	Baixada
16	SA	<i>Elaborar normas de patrimônio, contemplando procedimentos internos específicos para os casos de mudança física que resultem na transferência de bens patrimoniais.</i>	Pendente de execução

Quadro Consolidação do Acompanhamento das Recomendações do Relatório de Auditoria nº 08/2014

Item	Unidade	Recomendação	Status
2.1.2.1	SA	<i>Elabore Manual de Gestão Patrimonial, normatize procedimentos de recebimento de bens, definindo percentuais em razão de faixas de valores e das naturezas do objeto: de engenharia, de TI e outros.</i>	Pendente de execução
2.1.2.2a	SA	---	Acatada
2.1.3b	SA	<i>Elabore Manual de Gestão Patrimonial, evidenciando aos diversos envolvidos no processo de guarda e utilização patrimonial suas responsabilidades, em especial, aquelas decorrentes da assinatura de Termo de Responsabilidade e da Movimentação de Bens Patrimoniais.</i>	Pendente de execução
2.1.3d	SA	<i>Abstenha-se de movimentar bens desacompanhados de TR, sob pena de inclusão como não conformidade nos próximos Relatórios de Auditoria de Gestão.</i>	Não acatada

2.1.5a	SA	---	Acatada
2.1.5(1c)	SA	<i>Adote providências para sanear a situação dos bens do MPM não recebidos, mas que constam como doados a este Conselho.</i>	Pendente de execução
2.1.5(1d)	SA	<i>Promova o Tombamento dos bens incorporados.</i>	Pendente de execução
2.1.5(2a)	SA	<i>Adote providências para o saneamento da situação dos 244 itens existentes neste Conselho, sem seu adequado ingresso.</i>	Pendente de execução
2.1.6a	SA	<i>Instaurar Comissão de Inventário eventual (8.1, "d" SEDAP 205/1988), com prazo razoável para sua atuação, no intuito de identificar quais bens efetivamente encontram-se extraviados, para então, tomar as medidas cabíveis em relação a esses.</i>	Não acatada
2.1.6b	SA	<i>Instruir à Comissão de Inventário Anual sobre suas competências, bem como deveres funcionais.</i>	Não acatada
2.1.6d	SA	<i>Identificar a situação dos bens encontrados pela Comissão de Inventário, que não constam da BD/SEPAT.</i>	Pendente de execução
2.1.6e	SA	<i>Identificar os valores dos bens que constam da BD/SEPAT sem valor associado, justificando-os.</i>	Pendente de execução
2.1.6f	SA	---	Baixada
2.2.2c	SA	<i>Promova a destinação adequada dos bens inservíveis.</i>	Pendente de execução
2.2.3a	SA	<i>Enseje medidas no sentido de apurar os bens deteriorados, obtendo o ressarcimento sobre tais valores.</i>	Não acatada
2.2.3b	SA	<i>Adote medidas diligentes no sentido de resguardar o patrimônio próprio ou em guarda por este Conselho.</i>	Acatada parcialmente
2.4	SA	---	Baixada