



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

## RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA nº 04/2019 AUDITORIA DE GESTÃO DO SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS – ALMOXARIFADO

Ao Dirigente Máximo: Reitor Wilson Conciani

Local (is) Auditado (s) ou Unidade (s) Examinada (s):

-Pró-Reitoria de Administração;

- *Campus* Ceilândia;

- *Campus* Recanto das Emas;

- *Campus* Planaltina.

### 1. Introdução

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591, de 06/09/2000 e alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002, vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 04/2019 para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão do Suprimento de Bens e Serviços – Almojarifado, conforme item nº 6.2 do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2019.

A finalidade deste relatório é cientificar os gestores dos locais auditados acerca dos resultados observados em auditoria a fim de verificar o atendimento dos princípios da legalidade, economicidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e da eficiência dos atos e fatos praticados.

### 2. Objetivo

O objetivo da Auditoria consistiu em verificar a regularidade do sistema de gerenciamento do estoque e os mecanismos de controle de materiais utilizados no âmbito do Instituto, bem como, confirmar a aderência às determinações legais definidas para a constituição dos procedimentos obrigatórios.

### 3. Da Metodologia

- Análise preliminar do objeto de auditoria;
- Verificação das competências e estrutura organizacional;
- Estudo da legislação pertinente;
- Verificação da existência de relatórios/dossiês/notas técnicas referente aos controles internos;
- Verificação da existência de recomendações da Audin, CGU e TCU;
- Coleta de dados;
- Análise e estudo dos processos físicos dos materiais auditados;
- Realização de visitas *in loco*;
- Aplicação de listas de verificação;
- Realização de entrevistas;
- Apontar constatações verificadas;
- Identificação e apontamentos das limitações verificadas quanto aos métodos de investigação adotados, em relação ao acesso, qualidade e confiabilidade dos dados obtidos e quanto aos aspectos operacionais da auditoria, envolvendo recursos

humanos, tecnológicos, materiais e financeiros;

- Elaboração de relatório de auditoria de acordo com roteiro específico.

#### 4. Emissão do Relatório

O relatório evidenciou as principais constatações verificadas pela auditoria na análise dos processos, apontando as verificações encontradas e respectivas recomendações.

#### 5. Equipe de Auditores Internos

- Patrícia Maciel da Silva (titular);
- Sarah Lopes Pinto

#### 6. Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB

Não há recomendações em relatórios anteriores para as áreas avaliadas pela equipe de auditoria.

Convém salientar que, em decorrência da Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, a partir de 2019 o monitoramento das recomendações da Audin e a emissão do Relatório Gerencial serão realizados trimestralmente.

Com isso, a Audin solicita informações acerca das pendências dos setores do Instituto Federal de Brasília, razão pela qual não foi necessária a solicitação de informações especificamente para a realização da presente auditoria.

#### 7. Execução dos Trabalhos

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período de 07 de janeiro a 05 de abril de 2019. Inicialmente foi criado um processo para cada área auditada para envio de S.A.s e recebimento das respostas (Quadro 01).

**Quadro 01: Processo Eletrônico das áreas auditadas**

Área auditada	Nº do Processo Eletrônico
Reitoria (PRAD)	23098.000274.2019-81
Campus Ceilândia	23098.000275.2019-25
Campus Recanto das Emas	23098.000276.2019-70
Campus Planaltina	23098.000277.2019-14

Nas SAs, foram solicitados os nomes dos responsáveis diretos pelas áreas e as cópias dos Relatórios Mensais de Movimentação de Almoxarifado e do Inventário Anual de Almoxarifado de cada *campus* e da Reitoria, como também foram feitos questionamentos acerca das rotinas dos procedimentos adotados pelos Coordenadores de Almoxarifado. Após as visitas *in loco* ao almoxarifado das áreas auditadas, foram encaminhadas S.As para manifestação acerca das impropriedades ou para esclarecer dúvidas encontradas pela equipe de auditoria (Quadro 02).

**Quadro 02: Execução dos Trabalhos de Auditoria**

Área Auditada	Reitoria (PRAD)	Campus Ceilândia	Campus Recanto das Emas	Campus Planaltina
Solicitação de Auditoria	Nº 01/2019 Nº 22/2019	Nº 02/2019 Nº 28/2019	Nº 03/2019 Nº 17/2019	Nº 04/2019 Nº 23/2019 Nº 45/2019

<b>Responsáveis pelo almoxarifado</b>	Eduardo Oliveira dos Santos 1596051	Layse Nayara de Melo Bispo 1973894	Vaneide Leite da Silva 2067681	Wagner Dias da Cruz 2333648
<b>Data da visita in loco</b>	27/02/19	14/03/2019	14/02/19	12/03/19

As visitas *in loco* ocorreram de acordo com a disponibilidade dos setores, oportunidade em que foram aplicados os seguintes procedimentos:

1. Escolha aleatória de 15 itens – observação de controle de estoque, guarda, conservação, inventário e forma de distribuição;
2. Sistema de almoxarifado;
3. Pessoal atuante no setor;
4. Instalações e condições de armazenamento;
5. Inventário;
6. Entradas de material;
7. Saídas de material;
8. Rotina de almoxarifado.

Ao final, foi criado o processo nº [23098.000278.2019-69](#) para conclusão da auditoria, onde foi inserido: Programa de Auditoria, Matriz de Planejamento e o Relatório .

O resultado das visitas e das respostas das solicitações de auditoria serão apresentadas nos tópicos a seguir.

#### 8. **Constatações e Recomendações**

##### **Fato 01: Ausência de Relatório de Inventário Físico Anual do exercício 2018**

Verificou-se que os *campi* Recanto das Emas e Planaltina não elaboraram o relatório de inventário tempestivamente.

O Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB define inventário como:

*“Procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras do IFB. ”*

Os 5 tipos de inventários físicos (Anual, Inicial, de Transferência de Responsabilidade, de Extinção ou Transformação e o Eventual) estão especificados na Instrução Normativa nº 205/88 da Sedap. Para a análise da auditoria foi solicitado às áreas auditadas o Relatório de Inventário Anual do exercício 2018. A referida IN especifica que:

- a. *anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.*

#### DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio das S.As nº 17 e 23/2019-AUDIN/IFB, solicitou a manifestação das áreas auditadas sobre a constatação apresentada.

#### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

##### **Campus Recanto das Emas**

Inicialmente, foi solicitado por meio da S.A. nº 03/2019-Audin/IFB o encaminhamento do Relatório de Inventário Anual do exercício 2018. Na resposta o *campus* afirmou que:

*“Não iniciou. Solicitação por meio do memorando 65/2018 - DRAP/DGRE/RIFB/IFB, Processo*

Solicitou-se, por meio da S.A. n° 17/2018, manifestação do *campus* sobre a não realização do Inventário Anual do exercício 2018. Por meio do Memorando nº15/2019 - DGRE/RIFB/IFB, a S.A. n° 17/2018 foi respondida. Nesse Memorando, o *Campus* Recanto das Emas informou que:

“O inventário anual foi concluído, conforme processo nº 23513.012847.2018-90. ”

### **Campus Planaltina**

Inicialmente foi solicitado, por meio da S.A. n° 04/2019-Audin/IFB, o encaminhamento do Relatório de Inventário Anual do exercício 2018. Na resposta a esta S.A, o *campus* afirmou que:

“O inventário está sendo realizado com previsão de término no dia 28/02/2019. Segue em anexo, Portaria nº 16/IFB/DGPL de 28 de dezembro de 2018 da Comissão de levantamento. ”

### ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

### **Campus Recanto das Emas**

A equipe de auditoria analisou os Processos eletrônicos citados nas respostas das S.A.s 03 e 17 e montou o quadro resumo abaixo:

#### **Quadro 03: Comparação de processos- CREM**

N° do Processo Eletrônico	23513.012844.2018-56	23513.012847.2018-90
<b>Assunto</b>	Designação de Inventário de Almoxarifado e Desfazimento de Bens.	Inventário Anual de Bens Permanentes 2018.
<b>Documentos</b>	1) Portaria 04/2019-DGRE/RIFB/IFB, de 23/01/2019, que designa servidores para a Comissão de Desfazimento de Bens. <u>Observação:</u>  <i>Art. 3º Ao final dos trabalhos deverá ser elaborado o relatório contendo a relação dos bens, laudo de avaliação e justificativas pertinentes à situação dos bens.</i>  <i>Art. 4º A Comissão executará suas atividades em 2 (duas) horas semanais e terá o prazo de 90 (noventa) dias para conclusão dos trabalhos.</i>	1) Portaria nº2034, de 13/07/2018, que designa servidores para atuarem na comissão de Inventário de Bens Permanentes;  2) Relatório Final de Bens Permanentes, de 05/12/2018.
<b>Análise da auditoria</b>	O processo ainda não apresenta conclusão dos trabalhos de inventário de almoxarifado e nem de desfazimento de bens.	Apresenta conclusão dos trabalhos de inventário anual de bens permanentes.

Com as informações apresentadas nos processos eletrônicos, verificou-se que o Relatório de Inventário Anual de Almoxarifado, referente ao exercício de 2018, não foi elaborado.

### **Campus Planaltina**

A equipe de auditoria, por meio da S.A n°23/2019, solicitou manifestação do *campus* acerca da não conclusão do Relatório de Inventário Anual do exercício 2018 dentro do prazo pré-estabelecido. O *campus* apresentou a seguinte resposta:

“O Relatório de Inventário Anual está em andamento, e esta Direção-Geral irá cobrar a atual comissão a celeridade do processo. ”

### **CONSTATAÇÃO 268**

Constatou-se que não foi realizado ou não foi concluído o relatório de inventário de almoxarifado do exercício 2018, verificando-se, assim, morosidade na conclusão de inventário anual, tendo em vista que este deve comprovar a quantidade e o valor dos materiais da unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício.

Causa: Inobservância da IN 2015/88 e ao Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB.

## **RECOMENDAÇÃO 268**

Recomenda-se aos *Campi* Recanto das Emas e Planaltina:

1. Que realize um planejamento prévio, se possível com cronograma, para que os próximos Inventários Anuais ocorram de forma que se possa obter a posição patrimonial de 31 de dezembro de cada exercício de forma tempestiva, conforme a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988;
2. Que conclua o inventário de bens do almoxarifado referente ao exercício 2018 e apresente em seguida o Relatório de Inventário Anual.

### **Fato 02: Diversos materiais obsoletos, inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis guardados no almoxarifado**

Na auditoria *in loco* realizada no *Campus* Planaltina, verificou-se que há diversos materiais obsoletos, inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis no ambiente de estocagem.

O Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB apresenta a classificação do material considerado genericamente inservível como:

*“Ocioso, Recuperável, Antieconômico e Irrecuperável”.*

Apresenta também as modalidades de desfazimento de bens inservíveis:

*“Extravio, furto ou roubo, sinistro, avaria, alienação, venda, permuta e doação.”*

O referido manual informa que o processo de desfazimento deverá conter:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- Relação dos Bens para desfazimento;
- Laudo de avaliação;
- Relação de bens baixados no processo

### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da S.A nº 023/2019-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a constatação apresentada acima.

### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA**

#### ***Campus* Planaltina**

O *campus* Planaltina, por meio do MEMORANDO 28/2019 - DGPL/RIFB/IFB, respondeu que:

*“O Campus Planaltina está preparando um Leilão para o desfazimento dos Bens Inservíveis.”*

### **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

#### ***Campus* Planaltina**

O *campus* informou que está preparando um leilão para o desfazimento dos bens inservíveis. No entanto, não foi apresentado à equipe de auditoria um processo administrativo que

comprova tal fato. Também não foi encaminhada Portaria de designação da comissão de desfazimento.

### **CONSTATAÇÃO 269**

Constatou-se que há bens inservíveis no almoxarifado do *Campus Planaltina* que precisam de realização de processo de exclusão do acervo patrimonial da instituição.

Causa: Inobservância da IN 2015/88 e do Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB.

### **RECOMENDAÇÃO 269**

Considerando que os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises, recomenda-se ao *Campus Planaltina* que conclua o processo administrativo com as informações pertinentes ao assunto desfazimento de bens.

**Fato 03: Durante a visita *in loco* ao almoxarifado do *campus Planaltina*, encontrou-se no local as seguintes impropriedades:**

1. **Presença de pequenos animais;**
2. **Aberturas entre a parede e o teto que acaba facilitando a entrada de pássaros e outros animais;**
3. **Piso com defeito;**
4. **Local com grande concentração de poeira;**
5. **Ausência de ventilação.**

Acerca desse fato, a IN 205/1988 da Sedap indica que:

*4. A armazenagem compreende a guarda, localização e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão. (grifo nosso)*

E apresenta um rol **não taxativo** de cuidados na armazenagem, em especial:

- a. *os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos; (grifo nosso)*

### **DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA**

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da S.A nº 023/2019-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a constatação apresentada.

### **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA**

#### ***Campus Planaltina***

O *campus Planaltina*, por meio do MEMORANDO 28/2019 - DGPL/RIFB/IFB, respondeu que:

***“Presença de pequenos animais:***

*O Campus Planaltina está participando de uma IRP relacionada a detetização.*

***Aberturas entre a parede e o teto que possibilita a entrada de pássaros e pequenos animais:***

*Está sendo realizada reforma e pequenos reparos no Campus Planaltina, e o almoxarifado será contemplado.*

***Piso com defeito:***

*Está sendo realizada reforma e pequenos reparos no Campus Planaltina, e o almoxarifado será contemplado.*

***Local com grande concentração de poeira e não ventilado:***

*Conforme especificado no item 2, o local será devidamente reparado. ”*

### **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

## **Campus Planaltina**

Durante a visita *in loco* ao almoxarifado do *campus*, a equipe de auditoria deparou-se com situações desconfortáveis no ambiente reservado à estocagem de materiais de consumo, tais como: temperatura elevada e sem ventilação, local sem limpeza adequada e com grande concentração de poeira. Tal situação dificultou a permanência da equipe de auditoria no local. Ressalta-se, também, que esta equipe visitou o almoxarifado reservado para alimentos. Este local, no momento da visita, estava limpo e organizado.

Acerca das impropriedades acima relatadas, é importante destacar que os cuidados com a entrada de animais precisam ser aprimorados, principalmente por ser um *campus* na área rural.

Em relação a limpeza do ambiente, esta não pareceu ser realizada com regularidade. Tal fato pode ser observado devido ao grande acúmulo de poeira no local e desordem na estocagem do material. Inclusive, havia vazamento de produto de limpeza no momento da visita (anexo foto 1).

Quanto às irregularidades no piso e às aberturas entre o piso e a parede e, também, entre o teto e a parede, podem ser o motivo da entrada de animais e pássaros. Esses defeitos não propiciam segurança no ambiente de trabalho, pois piso irregular pode causar tropeços e quedas, assim como a entrada de animais, o que poderá causar estragos aos materiais armazenados e também perigo à saúde dos servidores que permanecem no almoxarifado. Outra preocupação constante é o risco de entrada de água. Tais fatos colocam os materiais estocados em risco de perda ou danos.

Em vistas dos argumentos apresentados, verificou-se a necessidade de se desenvolver ações relacionadas à saúde e segurança dos servidores, dentre elas a prevenção de doenças, prevenção de acidentes, avaliação das condições do ambiente de trabalho, e a construção de alterações que contribuirão para resguardar a saúde e melhorar o ambiente de trabalho.

Por fim, identificou-se no decorrer da auditoria que existem 3 setores para a armazenagem de materiais de consumo: Almoxarifado, Unidade para guarda de alimentos e Produção (Fábrica de Rações, Depósito de Agrotóxicos/fertilizantes e Farmácia Veterinária).

Dessa forma, e com o intuito de melhorar as rotinas e os procedimentos de armazenagem, estende-se a recomendação a seguir a todos os setores responsáveis pela guarda de materiais de consumo no *Campus Planaltina*.

### **CONSTATAÇÃO 270**

Constatou-se que existe situações de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores, bem como risco de perda ou dano de materiais.

Causa: Inobservância da IN 2015/88 e do Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB

### **RECOMENDAÇÃO 270**

Recomenda-se ao *campus* Planaltina que:

1. Implemente as medidas que forem apontadas no laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB;
2. Encaminhe o laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB para a equipe de auditoria.

**Fato 05: Falta de registro eletrônico no SUAP de entrada/saída de materiais das categorias abaixo relacionadas no *campus* Planaltina:**

**06 Alimento para animais**

**18 Materiais e medicamentos para uso veterinário**

### 31 Sementes, mudas de planta e insumos

Esta equipe de auditoria verificou que o *Campus Planaltina* não registra no SUAP os itens acima listados. Acerca desse fato, é importante mencionar que a Portaria n° 04, de 23 de outubro de 2015, determina que:

**Art.1°** Torna obrigatório a utilização do Sistema Unificado da Administração Pública SUAP – Módulo Almoarifado, como instrumento oficial de controle e acompanhamento da gestão de materiais de consumo, no âmbito do Instituto Federal de Brasília –IFB.

**§1°** A entrega de material de consumo, deve ocorrer sempre nos almoxarifados das unidades gestoras que os adquiriu, devendo ser armazenado no almoxarifado de sua respectiva unidade, sendo proibida a existência de almoxarifado ou depósito paralelo, salvo os materiais de consumo já requisitados, desde que, em quantidade mínimas e compatíveis para utilização a curto prazo;

**§2°** Aos materiais caracterizados como de uso imediato no âmbito do IFB, não se aplica a regra acima.

**Ar.2°** Para fins desta portaria é caracterizado como aquisição de uso imediato no âmbito do IFB:

- a) Fornecimento de combustível;
- b) Fornecimento de gás;
- c) Aquisição de hortifrutigranjeiros;
- d) Aquisição de pães e frios;
- e) Aquisição de carnes.

#### DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da S.A n° 045/2019-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a constatação apresentada nos seguintes termos:

1. Como é realizado o controle dos materiais listados no quadro abaixo?

#### **Quadro: Controle de materiais de consumo - CPLA**

CATEGORIA	NOME	SUAP (quantidade)
06	Alimento para animais	0
18	Materiais e medicamentos para uso veterinário	0
31	Sementes, mudas de planta e insumos	0

2) Quantos lugares destinados à guarda

de materiais de consumo existem no campus?

#### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

##### **Campus Planaltina**

O *campus* apresentou como resposta o MEMORANDO 32/2019 - DGPL/RIFB/IFB de 15 de abril de 2019 nos seguintes termos:

*“Em resposta à solicitação auditoria 45/2019 - AUDIN/RIFB/IFB temos a considerar:*

*Os materiais listados na tabela 1, ocupam grande volume, são produtos tóxicos ou tratados com produtos tóxicos. Estes para que se evite a desnecessária exposição de pessoas, são armazenados em local restrito. As rações prontas, os ingredientes para confecção de rações, como os farelos, são armazenados em locais próprios devido a possível intensa proliferação de roedores. Dessa forma, esses produtos não são estocados no almoxarifado do Campus.*

*Os medicamentos veterinários, embora o seu armazenamento não apresente as limitações acima descritas, precisam estar prontamente disponíveis para casos de emergência, fora de dias e horários de expediente. Alguns deles como é o caso de agentes de eutanásia, devem estar sob a guarda exclusiva do médico veterinário. Segue abaixo explicações a respeito de cada um dos questionamentos feitos:*

##### **Questionamento 1:**

**Material categoria 06:** Alimento para animais. Atualmente o Campus possui três UEPs (Unidades Educativas de Produção) que fazem uso de alimentos para animais: Setor de Bovinocultura;



Suinocultura e avicultura/ovinocultura. O Campus adquire rações prontas, que geralmente se destina a uma determinada categoria animal. Quando este item é adquirido, ele é destinado totalmente à UEP que mantém aquela categoria animal. Lá ele é armazenado e consumido pois somente esta unidade fará uso daquele insumo. O uso desse insumo é feito conforme o consumo dos animais. Neste modus operandi também são tratados alguns tipos de sais minerais, uma vez que são exclusivos para determinadas categorias de animais.

São também adquiridos insumos para a confecção de rações. Alguns desses insumos são específicos para certas categorias animais, como os núcleos. Já, outros, são usados na confecção de rações para praticamente todos os animais, a exemplo do farelo de soja. Estes insumos são armazenados na fábrica de rações.

O controle das quantidades necessárias e aquelas disponíveis de cada um dos ingredientes é feito pelos responsáveis técnicos de cada setor. Porém não há um controle da quantidade de ração produzida e encaminhada para cada um dos setores que demandam de rações.

**Material categoria 18:** Os medicamentos de uso veterinário ficam sob a guarda da médica veterinária do Campus. Ela mantém um controle de destino dos diferentes medicamentos adquiridos. Estes são mantidos em local com acesso facilitado à veterinária que, não raro, precisa medicar animais em dias e horários fora de expediente. Este local, porém, é de acesso restrito à mesma pois, alguns medicamentos, como agentes de eutanásia tem os seus usos restritos ao médico veterinário. O controle dos medicamentos consta no anexo 1.

**Material categoria 31:** Na atualidade três setores fazem uso de sementes adquiridas pelo Campus: Setor de culturas anuais, Olericultura e Agroecologia. As sementes de grandes culturas e de pastagens são encaminhadas ao setor de culturas anuais o qual geralmente faz o uso desse insumo nos meses de outubro à dezembro quando é realizado o plantio da safra de verão e/ou renovação de pastagens. Essas sementes, além de ocuparem um espaço considerável, são também tratadas com produtos tóxicos e por isso, são armazenadas em ambientes restritos. As sementes de hortaliças são encaminhadas para a UEP de Olericultura e para a UEP de Agroecologia. Elas não são mantidas no almoxarifado pois precisam de ambiente com temperaturas menores para a adequada conservação de seu poder de germinação e vigor. Estes setores fazem o uso contínuo de uma diversidade dessas sementes ao longo do ano.

A UEP de culturas anuais encaminha, após o plantio da safra de verão, um relatório da área plantada assim como da quantidade de insumos utilizados. (Anexo 2)

Nos últimos anos, não foram adquiridas mudas de plantas. Caso estas fossem feitas, em função das características inerentes ao material, teriam de ser imediatamente destinadas ao setor requisitante para serem plantadas.

Os demais insumos, como os fertilizantes e agrotóxicos, são armazenados em locais específicos sejam em função do grande volume ou de sua periculosidade respectivamente. O controle das saídas desses materiais para as diferentes UEPs é feito por meio de fichas presentes nesses depósitos (anexo 3, anexo 4 respectivamente).

#### **Questionamento 2:**

Para a guarda dos materiais de consumo acima listados dispõem-se no Campus de 3 setores:

1. Almoxarifado

2. Uan (generos alimentícios)

3. Produção (3.1- Fábrica de rações, 3.2-Depósito de Agrotóxicos e fertilizantes; 3.3-Farmácia veterinária). "

## **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

### **Campus Planaltina**

Durante a visita *in loco*, a equipe de auditoria visitou esteve em dois setores:

1. Almoxarifado;

2. Uan (gêneros alimentícios)

A equipe de auditoria não visualizou no SUAP registro de entrada/saída de materiais dos materiais acima citados. Considerando que é obrigatório o registro eletrônico dos materiais de consumo, a equipe de auditoria questionou a área acerca da forma como é realizado o controle desses materiais.

Na resposta, o *campus* apresentou cópias de planilhas manuscritas de forma precária com letra e datas ilegíveis em vários registros. De forma limitada, foi possível confeccionar as planilhas abaixo para exemplificar o que foi apresentado pelo *Campus* e também para melhor compreensão e avaliação desses registros pela equipe de auditoria:

**Anexo 1: Controle de destino de medicamentos**

Lista de retirada de medicamentos				
Medicamento	Quantidade	Setor	Responsável	Data
				2013
				2014
				2015

Estoque geral de medicamentos maio 2014				
Descrição	Armário	Item	Quantidade	Vencimento

Controle de saída de medicamentos				
Data	Medicamento	Quantidade	Setor de Destino	Responsável
2013				

Controle de retirada de medicamento				
Medicamento e Validade	Quantidade	Setor	Responsável	Data
				2016
				2017
				2018
				2019

Controle de medicamentos utensílios veterinários				
Data	Especificação de material	Quantidade	Setor de Destino	Responsável
2015				
2016				

**Anexo 2: Relatório da safra de verão**

Relatório do Plantio safra 2016/2017 e 2017/2018						
Área Plantada	Quantidade de milho	Tipo de milho	Quantidade de adubo	Tipo de adubo	Tipo de Defensivo	Quantidade de defensivo

**Anexo 3: Controles de destino de fertilizantes**

Controle de insumos utilizados nos UEPS				
Data	Insumo	Quantidade	UEP	Responsável
2015				
2016				
2017				
2018				

**Anexo 4: Controles de destino de defensivos agrícolas**

Controle de insumos utilizados nos UEPS- Mês _____				
Data	Insumo	Quantidade	UEP	Responsável
2012				
2013				
2014				
2015				
2016				

2017				
2018				

Ressalta-se que houve muita dificuldade para acompanhar e avaliar os registros manuscritos. Por esse motivo, e por ser regra da instituição, é importante que o *Campus* adicione as informações ao sistema SUAP. Salienta-se que este sistema é o que atualmente está sendo usado por todos os almoxarifados do IFB e visa facilitar a transparência das informações.

### **CONSTATAÇÃO 271**

Constatou-se que o controle dos itens abaixo é realizado por planilhas manuscritas e não são inseridos no SUAP:

- Categoria 06: Alimento para animais;
- Categoria 18: Materiais e medicamentos para uso veterinário;
- Categoria 31: sementes, mudas de planta e insumos.

*Causa: Inobservância da Portaria n°04, de 23 de outubro de 2015*

### **RECOMENDAÇÃO 271**

Recomenda-se ao *campus* Planaltina que realize o controle (entradas/saídas) dos materiais de consumo por meio do SUAP:

- Categoria 06: Alimento para animais;
- Categoria 18: Materiais e medicamentos para uso veterinário;
- Categoria 31: sementes, mudas de planta e insumos.

### **Fato 06: Estoque de grande quantidade do mesmo material no *Campus* Planaltina**

Esta equipe de auditoria verificou que o *Campus* não adota o critério de estoque mínimo e máximo. Tal fato pode ser comprovado devido a grande quantidade de um mesmo material para uso a longo prazo.

#### DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da S.A nº 023/2019-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a constatação apresentada nos seguintes termos:

*"Encontrou-se grandes quantidades de produtos da mesma natureza no estoque (exemplo: detergente, água sanitária) por esse motivo pergunta-se:*

*1 O acompanhamento do nível de estoque é feito com aplicação das fórmulas do subitem 7.7 da Instrução Normativa n°205, de 08 de abril de 1998?*

*7.7 As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:*

*a) Consumo Médio Mensal  $c$ =consumo anual*

*b) Estoque mínimo  $Em = cxf$*

*c) Estoque máximo  $EM = Em + cxI$*

*d) Ponto de Pedido  $Pp = Em+cxT$*

*e) Quantidade a ressuprir  $Q= CxI$*

*2 Os responsáveis pelo almoxarifado passaram por curso de capacitação com o objetivo de racionalizar e minimizar custos nos procedimentos de armazenagem? "*

#### MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

O *campus* apresentou como resposta o MEMORANDO 28/2019 - DGPL/RIFB/IFB, de 20 de março de 2019, nos seguintes termos para o acompanhamento do nível de estoque:

*“As aquisições destes produtos foram para atender, a Produção da Unidade de Alimentação e Nutrição e Agroindústria, na maioria das vezes as empresas vencedoras do certame pedem para fazer a entrega de uma única vez, no entanto estamos nos adequando no sentido de colocar em prática as fórmulas especificadas na Instrução Normativa; como os setores não podem fazer estoques paralelos a retirada é feita de acordo com o uso semanal. ”*

No mesmo memorando o *campus* informou que:

*“O Atual Coordenador de almoxarifado ainda não passou por curso de capacitação, porém a Gestão do Campus Planaltina tem conhecimento desta necessidade e já previu este procedimento para o orçamento do ano de 2019. ”*

## **ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA**

A Audin adverte que o uso de estoque mínimo e máximo ajudaria a evitar a falta ou excesso de material específico e indispensável para o desenvolvimento das atividades do *Campus*. Nesse ponto, e de acordo com a Instrução Normativa n° 205, de 08 de abril de 1988, da SEDAP/PR, é importante destacar que os estoques mínimos e máximos devem ser calculados conforme os itens 7.5, 7.6 e 7.7.

### **CONSTATAÇÃO 272**

Constatou-se que no acompanhamento do nível de estoque não é adotado o critério de estoque mínimo e máximo.

Causa: Inobservância da IN n° 205/98 SEDAP

### **RECOMENDAÇÃO 272**

Recomenda-se ao *campus* Planaltina que:

- 1) Capacite seus servidores atuantes na área de almoxarifado de forma que seja possível o controle com o uso do critério de estoque mínimo e máximo;

### **Fato 07: Não utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços - SIADS como gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes, de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos.**

Atualmente o IFB faz uso do sistema SUAP. No entanto, a Portaria publicada no Diário Oficial da União em: 29/11/2018 | edição: 229 | seção: 1 | página: 85 determina que toda a administração pública utilize o SIADS.

*“PORTARIA Nº 385, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018*

*Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.*

*O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no inciso II do art. 17 do Decreto nº 9.373, de 11 maio de 2018, e no inciso VIII do art. 1º do Anexo ao Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, resolve:*

*CAPÍTULO I*

*DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

*Objeto e âmbito de aplicação*

*Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal, para o gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos.*

*§ 1º O Siads é ferramenta que se destina à informatização e à operacionalização do gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de*

veículos, com a finalidade de viabilizar o reconhecimento periódico da depreciação e da amortização desses bens, realizar o inventário eletrônico e ampliar a automação do registro contábil, possibilitando que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, de forma on-line.

§ 2º Este sistema será disponibilizado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro, contratado exclusivamente pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Central de Compras - Central/MP. ”

Considerando que o IFB é uma instituição comprometida com a qualidade na prestação do serviço público e que se empenha em absorver novos processos e conhecimentos capazes de desenvolver a melhoria nas atividades de gestão de almoxarifado e patrimônio, a padronização de processos, a facilidade de obtenção de dados pelos órgãos de controle e a melhoria na transparência, espera-se que seja implantado o Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS.

Ressalta-se que o referido sistema foi desenvolvido pelo Ministério da Fazenda para trazer informações patrimoniais uniformes, ágeis e transparentes. O SIADS busca, como benefício qualitativo, a redução da vulnerabilidade da Administração Pública, a melhoria na prestação de serviços do governo e, principalmente, a geração de informações necessárias à tomada de decisão e está em conformidade com:

- a Lei nº 4.320/64, que elabora e controla os orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;
- ao Decreto nº 99.658/90, que regulamenta o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e o desfazimento de material;
- a IN nº 205/88, que trata da gestão de materiais;
- ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª edição.

### CONSTATAÇÃO 273

Constatou-se que o controle dos materiais de consumo não é realizado pelo SIADS.

Causa: Inobservância da PORTARIA Nº 385, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2018.

### RECOMENDAÇÃO 273

Recomenda-se que a PRAD providencie a implantação do SIADS, conforme determina a Portaria nº 385, de 28 de novembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### 9 Fatos que não geraram recomendação

Após as visitas *in loco*, foram identificados os seguintes indícios de impropriedades que necessitaram de manifestação dos *campi* e da PRAD.

#### 9.1 Extintor de Incêndio com prazo de validade vencido

##### **Campus Planaltina**

Em visita ao *Campus*, foi verificado que há extintor de incêndio com prazo de validade vencido. Acerca desse fato, foi apresentado a seguinte manifestação:

*“O Campus Planaltina está tomando todas as providências para a abertura de Processo/Adesão para a aquisição de novos extintores. ”*

Orienta-se que o *campus* verifique se existem fisicamente os extintores registrados no SUAP, pois no consta no sistema que há disponível 2 extintores para uso.

#### Quadro 4: Extintor de Incêndio-CPLA-SUAP

ED	Código	Nome	Quantidade / valor
04	003472	Extintor de Incêndio tipo pó químico ABC 4Kg	2 / R\$180,00

## **Campus Ceilândia**

Na visita *in loco*, observou-se que os extintores próximos ao almoxarifado estão com prazo de validade vencido.

O *campus* por meio do MEMORANDO 32/2019 - CDAP/DRAP/DGCE/RIFB/IFB fez a seguinte manifestação:

### ***"DOS ITENS COM VALIDADE EXPIRADA***

*Os dois extintores próximos ao almoxarifado serão substituídos o mais breve possível, bem como todos os outros, para isso, o Campus Ceilândia participará da licitação para aquisição de extintores que está sendo gerenciada pelo Campus São Sebastião (Processo: [23512.007346.2018-00](#)).*

*A substituição não foi possível antes do prazo de vencimento, porque todos os itens do processo de manutenção e aquisição de extintores já haviam sido utilizados impedindo novas aquisições. Cabe ainda mencionar, que não foi realizada nova licitação por parte do Campus em razão dos ditames da [Programação Anual de Licitações - 2018 - Deliberada em 13/03/2018 - Reunião DRAP's](#), na qual ficou acordado, entre os campi, que objetos comuns a todas as unidades do IFB seriam adquiridos por apenas um campus, por meio de Pregão SRP, e os demais campi seriam contemplados como órgão participante do SRP."*

Após a verificação do processo citado na resposta do *campus*, esta equipe de auditoria observou que o processo foi cadastrado eletronicamente em abril de 2018 e passou pela análise do jurídico em julho. Em setembro, do mesmo ano, foi encaminhado para manifestação do Ordenador de Despesas e para assinatura do Termo de Referência. Houve novo pedido de análise da Procuradoria em outubro de 2018 (Parecer n.00050/2018/PROT). Houve proposta de juntar os projetos arquitetônicos de extintores dos demais *campi* e pedido de pronunciamento do serviço de engenharia em janeiro de 2019. A equipe de engenharia apresentou projetos para cada *campi* e uma planilha com quantitativo dos extintores dos *campi* do IFB.

Assim, orienta-se que o *campus* Ceilândia acompanhe o Processo [23512.007346.2018-00](#) de forma a garantir que seja contemplado com a aquisição em quantidade necessária de extintores, conforme projeto da engenharia, e também para que o *campus* não fique descoberto por muito tempo do equipamento de proteção contra incêndio.

## **PRAD**

Na visita *in loco* aos dois locais de armazenagem, identificou-se que:

### **I) Almoxarifado da Reitoria Antiga (CBRA)**

Extintor de incêndio com prazo de validade vencido.

### **II) Almoxarifado da Reitoria Nova (SIDERBRÁS)**

Não há extintor de incêndio próximo do local da armazenagem.

O coordenador do almoxarifado da Reitoria por meio do SUAP (chamado 13214) fez a solicitação abaixo para a equipe de manutenção:

*Em resposta à solicitação de auditoria realizada no almoxarifado - RIFB n° 22/2019 vinculada ao processo n° 23098.000274.2019-81 solicitamos à Manutenção possíveis soluções para atender aos apontamentos do relatório de auditoria, a saber:*

*Almoxarifado RIFB - CBRA*

*1 - Extintor de incêndio com prazo de validade vencida.*

*Almoxarifado RIFB - Ed. Siderbrás*

*1 - Não há extintor de incêndio próximo ao local de armazenagem.*

Em resposta ao referido chamado, a equipe de manutenção fez o seguinte comentário no SUAP:

*“Quanto aos extintores estamos comprando 4 novos e 4 estão sendo carregados. Todos os nossos estão com prazo vencido. Então vou trazer mais 1 do campus Brasília para por dentro do almoxarifado até os novos chegarem (...)”*

E, antes do término deste relatório, a equipe de manutenção acrescentou que:

*“A equipe de manutenção, junto com a empresa Engemega, fizeram a recarga de 6 extintores, em abril, do prédio Siderbrás e adquirimos 2 novos para a obra. No mês deste chamado foi trazido do campus Brasília 4 extintores que são da Reitoria (ABC de 10kg) e de imediato colocamos 1 deles no almoxarifado. ”*

A segurança no trabalho é um direito que deve ser respeitado. Por meio de entrevista com os coordenadores, verificou-se que eles não possuem conhecimento suficiente para atuar em caso de incêndio. Assim, orienta-se que todos os *campi* e Reitoria do IFB, além das especificações sobre a disposição dos extintores de incêndio e seu uso, invistam, também, em treinamento para que os servidores estejam capacitados para lidar com situações de incêndio em edifício, ajudando a prevenir ocorrências graves que ponham em risco a vida.

O custo do extintor de incêndio é baixo quando comparado ao benefício de se agir rapidamente em casos de incêndio para poupar danos ao patrimônio e à vida dos servidores. Caso um extintor não tenha sido vistoriado recentemente e não esteja com a [carga completa](#), a ação de combate ao fogo pode não ter sucesso e as consequências podem ser piores. Sendo assim e considerando que é de extrema importância que estes equipamentos sejam submetidos à recarga e à manutenção, esta equipe de auditoria orienta a todos os *campi* e Reitoria do IFB que mantenha uma vistoria contínua e regular nos extintores de incêndio.

Ressalta-se que, de acordo com a NR 23 (Norma Regulamentadora) – Proteção Contra Incêndios, todas as empresas/instituições deverão possuir:

- a) Proteção contra incêndio;
- b) Saídas suficientes para a rápida retirada do pessoal em serviço, em caso de incêndio;
- c) Equipamento suficiente para combater o fogo em seu início;
- d) Pessoas adestradas no uso correto desses equipamentos.

## 2. Inconformidade na descrição de material

### Campus Ceilândia

Na auditoria *in loco* foi encontrada impropriedade em relação a descrição de um material no SUAP e o material que foi localizado no almoxarifado. O quadro abaixo resume a situação conflitante.

**Quadro 5: Diferença de quantitativo e especificação de material - CCEI**

ED	CÓDIGO	NOME	SUAP	ESTOQUE	Observação
26	003501	Lâmpada Halógena, 20V, <b>150W</b> , GU5.3 – Dicroica. Aplicação Leitora e Copiadora de Microfilmagem.	50	-	Valor =R\$600,00
-	-	Lâmpada Halógena, 100V-200V, <b>50W</b> , GU10	-	50	Material encontrado pela equipe de auditoria no almoxarifado do <i>campus</i> . Não há material com essa descrição no SUAP
-	-	Lâmpada Led GU10 <b>5W</b>	-	-	Material descrito na <b>nota fiscal</b> e Valor= R\$600,00
-	-	Lâmpada Halógena, tensão 20V, Potência nominal <b>150W</b> , tipo base, GU5.3, características adicionais, dicroica, aplicação leitora e copiadora	-	-	Material descrito na <b>nota de empenho</b> Valor=R\$600,00

Por meio da S.A.n°28/2019, o *campus* justificou a divergência de descrição da seguinte forma:

*"Conforme a Solicitação 28/2019 - AUDIN/RIFB/IFB, esclarecemos o seguinte:*

**DOS ITENS COM DIVERGÊNCIAS DE ESPECIFICAÇÃO**

1.Lâmpada Halógena, 20V, 150W, GU5.3 – Dicroica. Aplicação Leitora e Copiadora de Microfilmagem; ([Descrição SUAP](#))

2.Lâmpada Halógena, 100V-200V, 50W, GU10; ([Descrição da Embalagem](#))

3.Lâmpada Led GU10 5W; ([Descrição Nota Fiscal](#))

4.Lâmpada Halógena, tensão 20V, Potência nominal 150W, tipo base, GU5.3, características adicionais , dicroica , aplicação leitora e copiadora de microfilmagem; ([Descrição Nota de Empenho](#)).

*Os itens supracitados correspondem ao mesmo objeto, o que ocorreu foi uma imprecisão entre as informações constantes, tanto na [Nota Fiscal n° 2761](#) da Imediato Comercial Elétricas e Ferramentas LTDA ME, quanto na [Nota de Empenho 2018ne800122](#) e na embalagem do objeto, visto que há informações distintas nesses três, embora tratem do mesmo objeto, o que dificulta a identificação.*

*Isso pode ser claramente observado nos [registros da NE](#) e da entrada [da NF no SUAP](#), pois essa se atrela àquela de modo que os três itens que constam na NF correspondem aos três item da NE em quantidade, valor e descrição - com exceção da lâmpada - que apresenta a descrição LED GU10 5w, na NF; e na NE apresenta a descrição Lâmpada Halógena, 20V, 150W, GU5.3 – Dicroica. Aplicação Leitora e Copiadora de Microfilmagem. "*

Ocorre que, de acordo com as informações analisadas pela equipe de auditoria (nota de empenho, nota fiscal, registro no SUAP), ficou claro que o *campus* recebeu produto diferente daquele que foi informado na nota de empenho.

O material que foi recebido junto à nota fiscal possui características diferentes daquele descrito na nota de empenho e no SUAP. Por simples conferência, por exemplo, percebe-se que o material recebido possui apenas 5W e o da nota de empenho 150W. Sabe-se que Watt (W) é uma medida de potência. Uma lâmpada de 150 watts é mais potente que uma de 5 watts, o que permite mais luminosidade. Dessa forma, orienta-se *campus* Ceilândia maior acurácia na conferência de itens recebidos no almoxarifado.

### **3. Entrada de água da chuva nas salas do almoxarifado do prédio da SIDERBRÁS**

#### **PRAD**

No período da presente auditoria, estava em curso a mudança de endereço de grande parte dos setores da Reitoria, que se mudaram do *Campus* Brasília para o edifício da Siderbrás.

Em virtude dessa mudança, o almoxarifado da Reitoria ficou dividido, isto é, parte dos materiais ainda permanece no *Campus* Brasília e outra parte está no Ed. Siderbrás. Entretanto, no novo endereço não há espaço para o armário deslizante e os materiais restantes. A equipe de auditoria visitou os dois locais no mesmo dia.

No *Campus* Brasília, o almoxarifado da Reitoria estava bem organizado e protegido de danos, isto é, com boa limpeza, materiais em paletes e prateleiras, fácil inspeção e localização dos materiais. Já no prédio da Siderbrás, apesar do esforço dos servidores em manter a mesma organização verificada no *Campus* Brasília, o local ainda está precário e necessita de maior atenção dos gestores.



Salienta-se que o prédio da Siderbrás está em reforma e nas salas do almoxarifado (sala dos servidores e sala de guarda dos materiais) tem ocorrido alagamentos em decorrência das chuvas. A CDAP, por meio do SUAP, já solicitou solução para o problema. A equipe de manutenção do IFB tem tentado resolver o problema paulatinamente. Conforme informações da equipe de manutenção, já ocorreram 3 (três) reparos: em vidros das janelas, pisos e drenos para a água cair na rede pluvial. No entanto, ainda continua entrando água da chuva nas salas onde estão armazenados os materiais e na sala dos servidores do almoxarifado.

Em virtude da impropriedade acima apresentada, esta equipe de auditoria orienta a PRAD que providencie solução para o problema descrito de forma a diminuir o desconforto dos servidores e evitar o risco de dano ou perda de materiais do estoque.

## 10. Contabilização de Benefícios

A Controladoria Geral da União (CGU) publicou, no dia 15 de junho, a [Instrução Normativa \(IN\) nº 4/2018](#) que aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, estabelecendo conceitos, requisitos e regras básicas para o processo de contabilização de benefícios.

Nesse sentido, a equipe de auditoria do IFB contabilizou os seguintes benefícios para a auditoria em questão.

### 10.1 Benefício Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios da Controladoria Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

***Benefício financeiro:** benefício que possa ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de recuperação de prejuízos;*

Na presente auditoria não foram identificados benefícios financeiros.

### 10.2 Benefício Não-Financeiro

De acordo com o Manual de Contabilização de Benefícios da Controladoria Geral da União (CGU) – Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) temos que:

***Benefício Não Financeiro:** benefício que, embora não seja passível de representação monetária, demonstre um impacto positivo na gestão de forma estruturante, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos e aprimoramento de normativos e processos, devendo sempre que possível ser quantificado em alguma unidade que não a monetária*

Identificou-se como benefício não financeiro:

1. Muitas das impropriedades (por exemplo: eliminação de materiais inservíveis do ambiente de estocagem, organização, limpeza, atualização do SUAP etc) encontradas nas visitas *in loco* foram solucionadas antes da confecção deste relatório, evidenciando comprometimento dos gestores em estabelecer ações corretivas, eliminando a causa dos erros, falhas ou equívocos e adotando com retidão padrões, procedimentos, normas e diretrizes;
2. Aprimoramento na proteção dos materiais de consumo contra perdas e danos evidenciados na imediata busca de extintores de incêndio e placas indicativas para não fumar no ambiente de estocagem;
3. Melhoria na comunicação e informação relacionadas aos ambientes de estocagem e a cada item estocado, devido a pronta atualização de dados no SUAP;
4. Aprimoramento do monitoramento contínuo dos processos e procedimentos de estocagem;

5. Adoção paulatina de garantia de imparcialidade, objetividade e tempestividade nos registros de entrada/saída de materiais;
6. Utilização do Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB;

## 11. Materialidade

Os gestores apresentaram extrato retirado do SUAP que continha a informação de entrada e saída de materiais de consumo (quantidade e valor). Na tabela abaixo estão apresentados os valores de todos os materiais de consumo por área.

**Quadro 6: Valores Auditados**

Almoxarifado	Reitoria (PRAD)	CAMPUS Ceilândia	CAMPUS Recanto das Emas	CAMPUS Planaltina	TOTAL
<b>VALORES</b>	R\$211.625,98	R\$200.398,07	R\$84.975,74	R\$695.265,13	R\$1.192.264,92

A equipe de auditoria identificou que nem todas as entradas e saídas de material de consumo do *campus* Planaltina estão sendo realizadas por meio eletrônico, dificultando a avaliação do controle interno. Inclusive, não foi possível quantificar e saber os valores dos materiais que não estão no SUAP, isto é, na tabela anterior não consta o valor dos materiais veterinários, sementes, insumos e defensivos agrícolas.

## 12. Da manifestação da área auditada após a apresentação do Relatório Prévio de Auditoria

Em 06 de maio de 2019, a Auditoria Interna do IFB encaminhou aos setores auditados a prévia do Relatório da presente auditoria. Com isso, os gestores tinham a oportunidade de examinar o relatório de auditoria antes que ele se tornasse público e definitivo. Além do mais, o setor auditado poderia apresentar seus comentários ou ponderações por escrito sobre o relatório preliminar, tendo para isso o prazo de até 5 dias.

### 12.1 Manifestação da Pró-Reitoria de Administração - PRAD

Em relação ao Fato 07, a PRAD, por intermédio do e-mail institucional, solicitou a inclusão do Art. 9º no relatório de auditoria.

*“A [Portaria Nº 385, de 28 de novembro de 2018](#) estabelece o prazo providências necessárias à implantação conforme abaixo:*

*Art. 9º Os órgãos e as entidades que já utilizam o Siads deverão adaptar-se ao disposto nesta Portaria no prazo de um ano, contado da data de sua publicação.*

*§ 1º Os órgãos e entidades que ainda não utilizam o Siads deverão adotar as providências necessárias a sua implantação, em conformidade com as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, **obedecendo os seguintes prazos, contados da publicação desta Portaria:***

*I - um ano, quando se tratar de órgãos da administração direta; e*

***II - dois anos, quando se tratar de autarquias e fundações.***

*§ 2º Fica vedada a celebração de novos contratos e prorrogação dos contratos em vigor, cabendo ao órgão ou entidade promover a rescisão quando do término de sua vigência, adequando-se às disposições desta Portaria.*

*§ 3º Fica vedada a realização de despesas para contratação, prorrogação contratual e/ou substituição contratual relativas a sistemas informatizados para gerenciamento e controle dos acervos de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos diferente do sistema de que trata esta Portaria. ”*

A inclusão desse artigo tem o intuito demonstrar que o IFB está dentro do prazo de implantação do Siads. No entanto, com o objetivo de minimizar a chance de perda de prazo da implantação do sistema, esta equipe de auditoria manteve a referida recomendação.

## 2. Manifestação do *Campus* Planaltina

O *campus* apresentou as seguintes manifestações acerca da prévia deste Relatório:

### a. Fato 1

*“Fato 1- Sobre a recomendação o CPLA informa que irá acatá-la integralmente e será feito um planejamento prévio, com cronograma pré-determinado de atividades entre os meses de agosto a dezembro de 2019, para que estes próximos Inventários ocorram dentro do prazo legal. Relacionado ao não término do Relatório de Inventário Anual do exercício 2018 a Gestão solicitou novamente a comissão atual informações sobre a conclusão e obteve a resposta de conclusão na data de hoje, 10/05/2019 conforme processo: 23133.013603.2018-07. ”*

Esta equipe de auditoria conferiu os documentos que compõem o processo 23133.013603.2018-07 abaixo listados:

- Memorando 108/2018-DRAP/DGPL/RIFB/IFB (solicitação de portaria para comissão de inventário)
- Portaria 16/2018-DGPL/RIFB/IFB (constitui comissão de inventário para atuarem por 60 dias);
- Planilha (Relatório de itens elaborado pela comissão de almoxarifado);
- Nota técnica NT01/2019-CDPR/DGPL/RIFB/IFB (Relatório Final Comissão de Almoxarifado);

Após analisar os documentos acima, esta equipe de auditoria fez as seguintes anotações:

1. A portaria foi publicada em 28/12/2018 para a comissão de inventário atuar por 60 dias. No entanto, somente em 10/05/2019 foi apresentado o relatório de inventário anual. Também, foi apresentada a justificativa para o atraso nos trabalhos da comissão evidenciando assim, delonga na prestação do serviço;
2. A planilha apresentada possui espaços em branco;
3. No relatório não há indício de que foi feito inventário dos itens veterinários, insumos agrícolas e fertilizantes.

Pelos motivos acima informados, essa auditoria considera que o Relatório de Inventário de Almoxarifado de 2018 encontra-se incompleto e por isso a recomendação nº 268 foi mantida.

### b. Fato 2

*“Fato 2- Relacionado aos bens inservíveis informamos que, conforme recomendação o CPLA já possui processo em andamento: 23133.012593.2018-84, designando servidores pela Portaria 2398/2017. E, para o bom andamento e conclusão dos trabalhos, está sendo feito por esta comissão uma minuciosa análise e revisão necessária, uma vez que sempre surgem novos bens inservíveis e a planilha deve ser atualizada. ”*

Após a análise dessa resposta, esta auditoria verificou que já existe um processo de levantamento dos bens inservíveis no *Campus*, bem como, servidores designados para a comissão de desfazimentos de bens. Dessa forma, a recomendação nº 269 foi retificada.

### c. Fato 3

*“Fato 03- Relacionado a este fato, vale ressaltar que é visível nos últimos anos que nas dependências do Campus Planaltina ocorreram as grandes reformas e reparos estruturais e conforme já enviado a esta equipe de Auditoria o setor de Almoxarifado do CPLA será contemplado com as reformas necessárias para o local. Ressalta-se que este campus é antigo com construções de mais de 30 anos e temos nossas dificuldades financeira/orçamentária que impedem de fazermos novas construções. Além do mais, o Almoxarifado é muito grande e tem diversos itens diferentes dos demais campi.*

**Recomendação 1-** Conforme recomendação segue processo: 23133.000729.2019-94 relacionado ao memorando encaminhado à Comissão de Segurança de Trabalho do IFB pedindo a verificação e apontamento das situações do ambiente de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores que atuam nos ambientes de armazenamento, propondo medidas preventivas ou corretivas para eliminar ou neutralizar os riscos nos locais de guarda de materiais de consumo. É importante que se tenha conhecimento de que os servidores e colaboradores terceirizados lotados no Setor de Produção já recebem eventuais adicionais de periculosidade/insalubridade haja vista as previsões legais.

**Recomendação 2-** Serão implementadas as medidas que forem apontadas no laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB, tão logo este seja enviado ao CPLA;

**Recomendação 3-** Será encaminhar o laudo da Comissão de Segurança do Trabalho do IFB para esta equipe de auditoria, tão logo este seja enviado ao CPLA. ”

Após a análise do processo 23133.000729.2019-94, esta auditoria verificou que o *Campus* já solicitou à **Comissão de Segurança de Trabalho do IFB** que verifique e aponte as situações do ambiente de trabalho potencialmente nocivas à saúde e ao bem-estar dos servidores que atuam nos ambientes de armazenamento. Dessa forma, esta equipe de auditoria excluiu do presente relatório a parte da recomendação que tratava desse assunto.

#### d. Fato 4

**“Fato 04-** Conforme compromisso informado no MEMORANDO 28/2019 - DGPL/RIFB/IFB, o CPLA iniciou a reorganização do espaço destinado à armazenagem dos materiais de forma que sejam realizadas adequações compatíveis com a IN 205/1988. **Seguem fotos.** ”

A equipe de auditoria avaliou as fotos encaminhadas por e-mail, em 10/05/2019, como manifestação à prévia deste Relatório, e verificou que o *campus* não mediu esforços para adequar-se a regras de organização do espaço de armazenagem. Dessa forma, constatou-se que essa impropriedade foi sanada antes do término deste relatório, não necessitando permanecer no relatório final da presente auditoria.

#### RECOMENDAÇÃO xxx

Recomenda-se ao campus Planaltina que reorganize o espaço destinado à armazenagem dos materiais de forma que sejam realizadas adequações compatíveis com a IN 205/1988 e apresente o resultado à equipe de auditoria (por exemplo, por meio de fotos do local).

#### e) Fato 05

**Fato 05-** Relacionado a Recomendação sobre a realização do controle (entradas/saídas) dos materiais de consumo por meio do SUAP: **-Categoria 06:** Alimento para animais;**-Categoria 18:** Materiais e medicamentos para uso veterinário;**-Categoria 31:** sementes, mudas de planta e insumos, informo que a referida entrada/saída é realizada no SUAP **conforme anexos** e além disso, devido a diversos fatos já mencionados no MEMORANDO 28/2019 - DGPL/RIFB/IFB houve necessidade da continuidade deste controle também via planilhas (mesmo que considerado precária) é uma importante forma e paliativa encontrada pelos antigos gestores de se ter o controle, uma vez que o Campus Planaltina é o único campus rural e que os itens mencionados estão localizados em locais sem qualquer acesso a internet e até sem sinal de linha celular. Sobre este assunto o Cpla reconhece que precisa aprimorar este controle, mas a ausência de internet na área rural impossibilita atualmente o uso do Sistema Suap, porém acreditamos que poderemos sanar tal situação futuramente com a busca de colocarmos acesso a internet em pontos estratégicos da área rural do campus, mesmo sabendo das dificuldades orçamentárias/financeiras.

Acerca da manifestação acima transcrita, essa auditoria entende a dificuldade do *Campus* em realizar o controle (entradas/saídas) dos materiais de consumo por meio do SUAP. No entanto, o *Campus* deve aprimorar os procedimentos desses controles, visando o cumprimento dos normativos vigentes e reduzindo significativamente as vulnerabilidades encontradas pela equipe na de auditoria de almoxarifado. Dessa forma, a referida recomendação foi mantida no presente relatório.

## 13. Conclusão

Esta auditoria permitiu concluir que o controle nos procedimentos de suprimentos e bens – almoxarifado devem ser aperfeiçoados com vista a mitigar os problemas encontrados nesta auditoria.

Durante o trabalho desta auditoria, observou-se que os espaços destinados ao almoxarifado são limitados para armazenar os diferentes tipos de materiais de forma adequada, em virtude da sua natureza e/ou quantidade. Todavia, mesmo com as limitações espaciais existentes, orienta-se aos setores auditados que dediquem atenção especial ao cumprimento das normas relativas a organização do material no espaço físico do almoxarifado.

Vale mencionar que o material considerado inservíveis encontram-se estocados em diversos *campi*. Assim, estende-se a todos os *campi* a orientação no sentido de instituir Comissão Especial para cuidar do desfazimento de material inservível, bem como de seguir as disposições contidas na legislação pertinente (Decreto nº 99.658/90, Decreto nº 6.087/07 e IN nº 205/88 – SEDAP/PR).

Ressalta-se que uma parte das inconsistências foram sanadas assim que terminaram as visitas *in loco* (retirada de material inservível, reorganização de material encostado no teto ou na parede, fixação de placa indicando proibição de fumar, atualização do extintor de incêndio e ajuste na diferença de quantidade de itens existentes no almoxarifado em relação ao registro no SUAP). Dessa forma, as orientações feitas por esta Auditoria Interna visam ao aprimoramento dos referidos procedimentos, a fim de evitar prejuízos ao IFB, bem como visa à aplicação correta dos normativos legais.

Por fim, esta Auditoria Interna agradece a atenção dos gestores envolvidos, bem como a pronta resposta às demandas solicitadas, as quais vieram a contribuir com a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

É o relatório.

Atenciosamente,

Brasília, 04 de junho de 2019.

*(documento assinado eletronicamente)*

**Patrícia Maciel da Silva**

Auditora Interna/IFB

*(documento assinado eletronicamente)*

**Sarah Lopes Pinto**

Auditora Interno/IFB

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se ao Magnífico Reitor do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

*(documento assinado eletronicamente)*

**Carla Regina Klein**

Auditora-Chefe

*(documento assinado eletronicamente)*

Ciente do Reitor/Presidente do Conselho Superior em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wilson Conciani, REITOR - CD1 - RIFB**, em 11/06/2019 08:23:32.
- **Carla Regina Klein, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN**, em 10/06/2019 15:48:05.
- **Patrícia Maciel da Silva, AUDITOR**, em 05/06/2019 16:02:22.
- **Sarah Lopes Pinto, AUDITOR**, em 04/06/2019 17:25:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 35954

**Código de Autenticação:** 2306c8ef9a



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote n° 03, Edifício  
Siderbrás., Asa Sul, BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154