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

Relatório Técnico - AUDIN 1/2020 - AUDIN/RIFB/IFB

Brasília, 2 de abril de 2020.

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 01/2020

AUDITORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL – CONTROLE, INVENTÁRIOS, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Ao Dirigente Máximo: Senhora Reitora Luciana Miyoko Massukado

Com cópia para: Coordenação de Patrimônio dos *Campi* Samambaia, Riacho Fundo, Gama e Brasília

Local(is) auditado(s) ou unidade(s) examinada(s):

- *Campus* Samambaia: DREP e CDAC;
- *Campus* Riacho Fundo: DREP e CDAC;
- *Campus* Gama: DREP e CDAC;
- *Campus* Brasília: DREN e CDAC.

1.INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília/DF, cumprindo as atribuições estabelecidas no Decreto nº. 3.591 de 06/09/2000, alterado pelo Decreto nº. 4.304 de 16/07/2002 vem, por meio deste, encaminhar o Relatório de Auditoria Interna nº 01/2020, para apreciação e conhecimento do resultado da Auditoria de Gestão Patrimonial – Controle, inventário, guarda e conservação de bens móveis, conforme item nº 6.1 do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2020.

A finalidade deste relatório é cientificar a Reitoria e 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 de Patrimônio consistiu em realizar a confirmação da existência física dos bens patrimoniados dos *Campi* Samambaia, Riacho Fundo, Gama e Brasília. Para isso, foram selecionadas algumas áreas para pesquisa, identificação dos bens de seus inventários e verificação da sua localização e valor.

Da mesma forma, teve por fim identificar o cumprimento das determinações legais referente ao processo de registro oficial dos bens patrimoniais de cada unidade selecionada, ao passo que a verificação dos controles internos utilizados permitiu determinar a segurança adequada, bem como verificar se há rotinas e procedimentos relacionados ao tombamento, guarda e conservação dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do IFB.

3.DA METODOLOGIA

O presente trabalho foi realizado seguindo a metodologia estabelecida no programa de auditoria que lhe originou, conforme seu item 8:

"8.1. Análise preliminar do objeto de auditoria, através de:

- *Verificação de 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 do AUDIN, da CGU e do TCU;*

8.2. Coleta de dados, através de:

- *Visitação in loco;*
- *Aplicação de listas de verificação (check-lists);*
- *Apontamento de constatações verificadas;*

8.3. Identificação das Limitações:

- *Apontar as limitações verificadas quanto aos métodos de investigação adotados;*
- *Apontar as limitações verificadas em relação ao acesso, qualidade e confiabilidade dos dados obtidos;*
- *Apontar as limitações verificadas quanto aos aspectos operacionais da auditagem, envolvendo recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros.*

8.4. Elaboração do Relatório de Auditoria:

- *Elaborar relatório de auditoria de acordo com roteiro específico".*

4.EMISSÃO DO RELATÓRIO

No relatório constam as principais constatações verificadas pela auditoria na análise do processo, apontando as verificações encontradas e respectivas recomendações.

5.EQUIPE DE AUDITORES

A equipe de trabalho foi composta pelos auditores:

- Patrícia Maciel da Silva (Titular);
- Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira.

6.DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

6.1 Execução dos Trabalhos

Da existência de recomendações da Auditoria Interna do IFB

No início desta auditoria, foi verificado que há uma recomendação não atendida parcialmente, relacionada à auditoria de Patrimônio da Instituição:

Recomendação 267 no Relatório 02/2019-Audin/IFB

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.

Convém salientar que o monitoramento das recomendações expedidas pela Auditoria Interna vinha sendo realizado mensalmente desde o início do ano de 2016, culminando na elaboração de Relatório Gerencial ao fim de cada mês. Em 2019, a elaboração do mencionado relatório passou a ser trimestral e, em 2020, semestral. Nele constam as informações mais detalhadas acerca da pendência das recomendações da Auditoria e das providências dos gestores para a sua implementação.

Com isso, semestralmente 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.

Ressalta-se que o histórico das manifestações dos gestores encontra-se reunido nos relatórios gerenciais encaminhados semestralmente ao Conselho Superior, nos termos da Instrução Normativa/CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, bem como, no SGI – Sistema de Gestão Integrada do IFB.

6.2 Do Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

A presente auditoria tinha como prazo para planejamento, execução e finalização o período 02 de janeiro a 03 de abril de 2020. Entretanto, a auditoria encontra-se dentro do prazo planejado.

Inicialmente, foi criado um processo eletrônico para cada área auditada com o objetivo de enviar S.A.s e receber as respostas (quadro 01).

Quadro 01: Processo eletrônico das áreas auditadas

Área auditada	N° do Processo Eletrônico
Campus Samambaia	23098.000214.2029-00
Campus Riacho Fundo	23098.000213.2020-57
Campus Gama	23098.000212.2020-11
Campus Brasília	23098.000211.2020-68

Em seguida foram emitidas as solicitações de auditoria aos locais auditados (quadro 2). Foram solicitados os nomes dos responsáveis diretos pelas áreas, bem como cópias dos termos de responsabilidade relativos aos bens localizados nos setores auditados, devidamente atualizados e assinados. Além disso, foram elaborados questionamentos acerca das rotinas dos procedimentos adotados pelos coordenadores de patrimônio.

As visitas *in loco* foram realizadas nos meses de fevereiro e março (quadro 2), de acordo com a disponibilidade dos setores, oportunidade em que foi feita a contabilização física dos bens constantes dos termos de responsabilidade ou das planilhas de controle fornecidos.

Quadro 02: Execução dos Trabalhos de Auditoria

Área Auditada	***Campus*** **Samambaia**	***Campus*** **Riacho Fundo**	***Campus*** **Gama**	***Campus*** **Brasília**
Solicitação de Auditoria	*N°01/2020*-Audin*/IFB* *N°12/2020-Audin/IFB*	N°02/2020-Audin/IFB N°13/2020-Audin/IFB	N°03/2020Audin/IFB	N°04/2020-Audin/IFB
Documento de Resposta da Solicitação de Auditoria	Memorando N°08/2020-DGSA/RIFB/IFB Despacho N°11/2020-DGSA/RIFB/IFB	Memorando N°02/2020-CDAP/DRAP/DGRF/ RIFB/IFB	Memorando N°02/2020-DGGA/RIFB/IFB	Despacho N°12/2020-DRAP/DGBR/RIFB/IFB

Coordenador de Patrimônio	Jaqueline Rodrigues Costa SIAPE 2249289	Renato Luís Costa Fernandes SIAPE 2331854	Luciana Mendes De Sousa SIAPE 2008393	Rodrigo dos Santos Alves SIAPE 3049027
Data da visita *in loco*	14/02/2020	17/02/2020	19/02/2020	12/03/2020

O resultado das visitas e das respostas das solicitações de auditoria será apresentado nos tópicos abaixo:

***Campus* Samambaia**

Pelas respostas aos questionamentos da SA nº 01/2020 e pela visita *in loco*, verificou-se que o setor patrimonial do *Campus* utiliza o SUAP para controle dos Termos de Responsabilidade e que o *campus* aguardava a finalização do inventário de 2019.

Foi informado, ainda, que no caso de mudança de responsável pelo setor são conferidos os bens e feita nova carga patrimonial, por meio do SUAP, em nome do substituto.

Também foi informado que é exigida a entrega dos bens patrimoniais em caso de processos de exoneração a pedido, aposentadoria, licença para tratar de interesses particulares e outras formas de desligamento de servidores. Sobre o Inventário Anual de Bens o *Campus* afirmou que está em andamento.

Ademais, quando indagado acerca do controle das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis, o *Campus* afirmou que: *"Até o momento o campus não realizou a baixa de bens obsoletos e inservíveis."*

Durante a visita às áreas auditadas do *Campus* não foram encontradas inconsistências na localização de itens de patrimônio.

Por fim, a inconsistência encontrada será apresentada no item 6.2 deste relatório.

***Campus* Riacho Fundo**

O *Campus* respondeu a S.A. n°02/2020, por e-mail, informando que o setor patrimonial não tem controle dos termos de responsabilidade *"devido a maior parte da carga patrimonial desta Unidade Gestora (UG) está concentrada com o Ordenador de Despesas (OD)."*

A área auditada afirma que, para andamento de processos de exoneração a pedido, aposentadoria, licença para tratar de interesses particulares ou outra forma de desligamento de servidores "*é solicitado o nada consta na CDAP pela CDGP (...)".*

Em relação ao controle pelo Setor Patrimonial das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis foi informado que *"os bens são separados e armazenados em outra sala".*

A equipe de auditoria solicitou o encaminhamento do Inventário de Bens de 2019 e o *campus* explicou que:

> *"A comissão do inventário, designada na Portaria 6/2019 - CDGP/DRAP/DGRF/RIFB/IFB, de 26/12/2019, em anexo, ainda não concluiu o inventário. O DG foi comunicado da necessidade de prorrogação dos trabalhos da Comissão por mais 30 dias.*

Foi solicitado também cópia dos termos de responsabilidade atualizados relativos aos bens localizados na DREP e na CDAC. O *campus* informou que:

"Não se aplica, devido estes setores não terem recebido carga patrimonial, a CDAC tem a sua carga na DRAP e a carga patrimonial da DREP está dividida entre a CGEN e a DGRF."

Considerando a resposta apresentada, solicitou-se então que fosse encaminhada a relação de bens que estão na carga da DRAP e os que estão na DGRF. A área auditada respondeu que:

"A maior parte da carga da DRAP está com o antigo DG, o servidor Sérgio Barbosa Gomes, devido um equívoco do atual DG, no ato de realizar o deferimento/aprovação da requisição de transferência no SUAP".

Dessa forma, não foi possível, para a equipe de auditoria, identificar os bens patrimoniados e localizá-los em determinada sala durante a visita *in loco.*

Por fim, as inconsistências encontradas serão apresentadas no item 6.2 deste relatório.

Campus **Gama**

O *campus* respondeu a S.A. n°03/2020, informando que os setores que possuem coordenadores há Termo de Responsabilidade assinado por eles e, quando há alguma mudança de seus respectivos responsáveis, os bens são repassados para o substituto.

Em relação às transferências de bens móveis o *campus* explicou que:

"só são efetuadas após devida autorização. O módulo Patrimônio no sistema SUAP permite a transferência diretamente via sistema e assinado com login e senha do usuário."

Na solicitação de auditoria perguntou-se como é feito o controle pelo Setor Patrimonial das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis. O *campus* respondeu que "a*té a presente data não foi realizada nenhuma baixa de bens".*

O *campus* anexou ao processo o Relatório de Inventário Anual. Destaca-se desse relatório os pontos a seguir:

- Existem bens sem placa ou sem etiqueta de identificação;
- Bens danificados ou necessitando reparos;
- Falta de acesso a algumas salas impediram a realização de conferência dos bens;
- Existência de Galpão desorganizado dificultou a conferência dos bens;
- Tempo para conferência de bens foi insuficiente.

Orienta-se a busca de soluções para os pontos apontados no Relatório de Inventário Anual. A boa qualidade do Relatório apresentado pelo *campus* é o primeiro passo para alcançar a melhoria dos procedimentos relacionados aos bens patrimoniados. Destaca-se que um relatório que aponta os pontos fracos é uma boa prática a ser seguida na Instituição.

Durante a visita às áreas auditadas do c*ampus* não foram encontradas inconsistências na localização de itens de patrimônio.

Campus **Brasília**

O *Campus* Brasília respondeu a S.A. n°04/2020 informando que o Setor Patrimonial possui controle dos termos de responsabilidade dos setores e explicou que:

"Ocorre que devido ao grande fluxo de movimentações que ocorre no Campus Brasília, a Coordenação de Patrimônio, instituída somente no ano de 2017, com a alteração do organograma do IFB, não tem conseguido atualizar todos os termos. Ressalta-se, porém, que possui o controle de todas as movimentações."

Foi informado que, no caso de mudança de responsável pelo setor, são conferidos os bens e feita nova carga patrimonial em nome do substituto e explicou que:

"a mudança é feita por meio de alteração de carga no Sistema Suap, confrontando-se os bens sob a guarda do responsável.

No *campus* Brasília, para andamento de processos de exoneração a pedido, aposentadoria, licença para tratar de interesses particulares ou outra forma de desligamento de servidores é exigida a entrega dos bens patrimoniais, bem como:

> *"A Coordenação de Patrimônio mantém a rotina, juntamente com o setor de Gestão de Pessoas em solicitar uma declaração de Nada Consta, nos casos acima."*

A transferência de bens móveis é realizada via SUAP, e o *campus* informou que:

> *"Quanto às transferências de um setor para outro, a Coordenação de Patrimônio, juntamente com a Diretoria de Administração do Campus, tem procurado efetivar somente após a referida autorização. Em alguns casos, porém, tal rotina não tem sido eficaz."*

A resposta do *campus* sobre o controle, pelo Setor Patrimonial, das baixas dos bens considerados obsoletos ou inservíveis, foi que:

> *"O Campus Brasília, assim como as demais unidades do IFB, ainda não dispõe de um mecanismo para desfazimento de bens. Tal política está sendo construída em conjunto com o setor de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria."*

Considerando a resposta acima, orienta-se ao *campus a* observar o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB, os seguintes itens:

> *-16 Desfazimento de Bens;*
>
> *-16.1 Modalidades de Desfazimento de Bens Inservíveis;*
>
> *-16.1.1 Baixa Patrimonial – Tipo/Situações de Baixa;*
>
> *-16.2 Legislação Correspondente (Desfazimento de Bens);*
>
> *-17 Inutilização ou Abandono*
>
> *-18 Recuperação*
>
> *-19 Classificação dos Bens Inservíveis.*

O *campus* informou que o Relatório de Inventário Anual está no Processo Eletrônico n°23508.0036372019-61. Destaca-se desse relatório os pontos a seguir:

- Existem bens sem placa ou sem etiqueta de identificação;
- A extensão do *campus* e a quantidade de salas inviabilizaram a identificação de todos os itens existentes;
- Quantidade de bens levantados não coincide com a quantidade registrada no SUAP.

Orienta-se a busca de soluções para os itens apontados no Relatório de Inventário Anual. A boa qualidade do Relatório apresentado pelo *campus* é o primeiro passo para alcançar a melhoria dos procedimentos relacionados aos bens patrimoniados. Destaca-se que um Relatório que indica os pontos fracos é uma boa prática a ser seguida na Instituição.

Durante a visita às áreas auditadas do c*ampus* não foram encontradas inconsistências na localização de itens de patrimônio.

Por fim, a inconsistência encontrada será apresentada no item 6.2 deste relatório.

6.2 CONTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Fato 1 – Falta de Inventário Anual

No início da auditoria foi solicitado aos *campi* auditados uma cópia do Inventário Anual de Bens Móveis. Constatou-se que os *campi* Samambaia e Riacho Fundo não tinham o inventário pronto para análise da auditoria.

A IN n°205, de 08/04/1988 da SEDAP especifica que o Inventário:

> *"8.1 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 da S.As nºs 12 e 13/2020-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre as inconsistências apontadas acima.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

Campus Samambaia

Por meio do Despacho nº 11/2020, o *campus* se manifestou acerca da inconsistência apontada conforme o seguinte:

> *"Em resposta ao questionamento temos que o inventário anual de bens móveis de 2019 encontra-se no SUAP sob o processo nº 23160.001127.2019-27."*

Campus Riacho Fundo

A equipe de auditoria encaminhou a S.A n°13/2020 no dia 10/03/2020, com prazo para resposta até 17/03/2020. A solicitação de auditoria foi reiterada em 19/03/2020 e, até a conclusão desse Relatório, não foi apresentada a manifestação do *campus*.

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Campus Samambaia

Analisando o processo n°23160.001127.2019-27, notou-se que:

1-Existe a Portaria N°22/2019-DGSA/RIFB/IFB de Comissão de Desfazimento de bens de TI de 26/04/2019, no entanto para prosseguir com o desfazimento de bens do acervo patrimonial da instituição ainda falta: autorização do ordenador de despesa, relação dos bens para desfazimento, laudo de avaliação e justificativa do desfazimento (item 16 do Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB);

2-Existe a Portaria N°67/2019-DGSA/RIFB/IFB de 23/10/2019, que constitui a Comissão de Inventário, designa servidores para compor a comissão e indica as atribuições da comissão, conforme transcrito abaixo:

> *"Elaborar o levantamento da localização física de todos os Bens Móveis e Imóveis presentes nos distintos setores do IFB Campus Samambaia;*
> *2. Identificar e relacionar os bens que se encontrem sem o devido registro patrimonial;*
> *3. Identificar e relacionar os bens considerados irrecuperáveis;*
> *4. Identificar e relacionar os bens considerados recuperáveis;*
> *5. Identificar e relacionar os bens particulares que se encontrem nos setores no IFB;*
> *6. Identificar o estado de conservação dos bens localizados classificando-os nos estados: bom; ocioso; recuperável; antieconômico ou irrecuperável de acordo com a letra "D" do item 8.2 da IN SEDAP/PR nº 205, de 08/05/1988;*
> *7. Propor a baixa patrimonial dos bens classificados como irrecuperáveis, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes;*
> *8. Relacionar os bens não encontrados, ou seja, aqueles bens que constam na planilha de controle da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP, porém não foram encontrados pela comissão de inventário;*
> *9. Desenvolver um relatório técnico das atividades no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por até 60 dias."*

Observou-se que não há um Relatório Técnico das atividades e nem a relação de bens conforme está especificado na Portaria.

No processo há também um extrato do SUAP chamado Relatório de Detalhamento por *campus* onde se podem visualizar as seguintes informações (quadro 3):

Quadro 3: Informações do extrato do SUAP

Tombo	Descrição	ED	Responsável/carga	Localização (sala)	Data Inclusão	Estado de conservação	Valor

					Sistema		
xxxx	xxxx	x	Xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

No processo não há informações sobre o inventário anterior e as variações patrimoniais ocorridas.

Observou-se que, se a Portaria tivesse sido cumprida, não existiria a inconsistência apresentada.

Notou-se, ainda, que o prazo de 60 dias que foi determinado na Portaria para a conclusão do inventário não foi cumprido. O perfeito cumprimento de prazo é indício de organização, planejamento e bons resultados. Dessa forma, orienta-se a observar a data da publicação da portaria para posterior planejamento e execução das atividades de forma que não haja atraso na conclusão dos trabalhos da comissão.

***Campus* Riacho Fundo**
Não há manifestação da unidade examinada para ser analisada pela equipe de auditoria.
Sendo assim, ratifica-se a obrigação do *campus* em seguir a IN n°205, de 08/04/1988 da SEDAP.

CONSTATAÇÃO 297

Restou constatado que não foi realizado o Inventário de Bens de 2019.

Causa: Inobservância da IN 205/88.

RECOMENDAÇÃO 297

Recomenda-se ao *Campus* Samambaia e *Campus* Riacho Fundo o cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, observando especialmente o item 8.1a, isto é, que apresente o Inventário Físico Anual.

Fato 2: Falta de Termo de Responsabilidade em meio eletrônico

Verificou-se controle ineficiente dos Termos de Responsabilidade tendo em vista que ao ser solicitado não foi possível ao *campus* Riacho Fundo apresentá-lo à equipe de auditoria.

Verificou-se também que o *campus* Brasília não inseriu os termos de responsabilidade no SUAP de duas salas onde foi realizada a contagem de bens. O controle dos bens patrimoniados é feito por meio impresso com assinatura do responsável pelo patrimônio listado.

De acordo com o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do IFB temos que:

> *"9.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR)*
>
> *É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de em patrimonial.*
>
> *(...)*
>
> *O TR deverá ser emitido sempre que houver:*
>
> - *Saída de em patrimonial do depósito da CDAP;*
> - *Mudança do titular de unidade organizacional (Direção ou Coordenação);*
> - *Mudança de localização dos bens;*
> - *Início de exercício (renovação anual).*
>
> *São competentes para assinar o TR: servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG), Coordenação de Programas e Servidores efetivos do quadro deste Instituto.*
>
> *(...)*
>
> *Cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função de Direção ou Coordenação, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens."*

DA SOLICITAÇÃO DE PRONUNCIAMENTO DA UNIDADE EXAMINADA

Para evitar eventuais equívocos, a Auditoria Interna, por meio da S.A n°04 e nº 13/2020-AUDIN/IFB, solicitou manifestação da área auditada sobre a inconsistência apontada acima.

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA

***Campus* Riacho Fundo**

A equipe de auditoria encaminhou a S.A. n°13/2020 no dia 10/03/2020 com prazo para resposta até 17/03/2020. A solicitação de auditoria foi reiterada em 19/03/2020 e, até a conclusão desse Relatório, não foi apresentada a manifestação do *campus*.

***Campus* Brasília**

A equipe de auditoria solicitou ao *campus* por meio da S.A.n°04/2020 os termos de responsabilidade das áreas auditadas. O *campus* respondeu que:

> *"Os Termos estão impressos. Assim, dada a finalização do contrato de outsourcing de impressão, pedimos uma dilação de prazo para o encaminhamento desse quesito."*

ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

***Campus* Riacho Fundo**

Ratifica-se a obrigação do *campus* Riacho Fundo em seguir a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, em especial os itens 7.11, 7.12, 7.13.3 e 10.7.2 abaixo transcritos:

> *"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, ressalvadas aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a IN/SEDAP n°142/83.*
>
> *7.12 Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.*
>
> *(...)*
>
> *7.13.3 Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constara nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.*
>
> *(...)*
>
> *10.7.2 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade."*

CONSTATAÇÃO 298

Restou constatado que o controle efetivo dos bens patrimoniais pelo Termo de Responsabilidade do *Campus* Riacho Fundo está insatisfatório.

Causa: Inobservância da IN 205/88.

RECOMENDAÇÃO 298

Recomenda-se ao *Campus* Riacho Fundo a emissão dos Termos de Responsabilidade em cumprimento da Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 08/04/1988, observando especialmente os itens 7.11, 7.12, 7.13.3 e 10.7.2.

***Campus* Brasília**

Na resposta da solicitação de auditoria e na visita *in loco* observou-se que o controle dos bens

patrimoniados é realizado por meio de termos de responsabilidade impresso. No entanto, ao se verificar as informações no SUAP foi constatado que os termos de 2 salas auditadas não estão no sistema (quadro 4). Ocorre que, todos os *campi* e Reitoria do IFB, devem seguir as normas internas da Instituição. Isto significa que o *campus* Brasília deve seguir a Portaria Normativa N°07 de 31 de outubro de 2016 que:

> *"Torna obrigatório o uso do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, Módulo Patrimônio, como ferramenta de controle e gestão patrimonial no âmbito do Instituto Federal Brasília – IFB."*

Quadro 4: Termos de Responsabilidade

Local	Termo de Responsabilidade impresso e assinado	Termo de Responsabilidade SUAP
Coordenação de Aquisição	sim	sim
DREN	sim	não
Coordenação de Contratos	sim	não

CONSTATAÇÃO 299

Restou constatado que o controle efetivo dos bens patrimoniais, do *campus* Brasília, não está satisfatório pois faltam Termos de Responsabilidade no SUAP.

Causa: Inobservância da Portaria Normativa N°07 de 31 de outubro de 2016 do IFB.

RECOMENDAÇÃO 299

Recomenda-se ao *Campus* Brasília a emissão dos Termos de Responsabilidade no SUAP em cumprimento da Portaria Normativa N°07 de 31 de outubro de 2016 do IFB das seguistes áreas:

1)DREN;

2)Coordenação de Contratos.

7.MATERIALIDADE

A materialidade dos itens auditados, no decorrer da auditoria, encontra-se na tabela abaixo (valores aproximados dos termos de responsabilidade/planilha de controle):

Quadro 4: Valores Auditados

ÁREA AUDITADA	QUANTIDADE DE BENS	VALORES APROXIMADOS
Campus Samambaia		
CDAC	42	R$26.589,78
DREP	22	*
Campus Riacho Fundo		
CDAC	**	**
DREP	**	**
Campus Gama		
CDAC	46	R$33.046,37
DREP	18	R$13.208,03
Campus Brasília		
CDLI/CONT	23	*
DREN	19	*
CDAQ	4	R$4.451,0

*Planilha apresentada sem o valor dos itens.

**Termos de Responsabilidade não apresentados.

Informa-se que os valores do quadro acima são aproximados, uma vez que não foi possível identificar os valores totais dos bens de alguns setores auditados, pois não consta o valor total dos itens em qualquer dos termos de responsabilidade/planilhas de controle fornecidos.

8.CONCLUSÃO

A Auditoria de Gestão Patrimonial – *Controle, Inventário, Guarda e Conservação de Bens* permitiu concluir que, os procedimentos relacionados ao controle e monitoramento dos bens patrimoniais permanentes nos *campi* auditados, encontram-se insuficientes, de modo que algumas inconsistências constatadas são relevantes, principalmente considerando que a amostra analisada reflete apenas uma parte da totalidade dos bens do IFB.

Destacou-se, neste relatório, que há falhas nos Termos de Responsabilidade e nas planilhas de controle dos setores auditados. Neste sentido, por serem irregularidades que podem atingir outros *campi* e setores do Instituto, orienta-se à PRAD que repasse a todo o Instituto a necessidade de observância das regras contidas na IN SEDAP nº 205/88, em especial no controle dos Termos de Responsabilidade.

Ressalta-se que uma parte das inconsistências foi sanada assim que terminaram as visitas *in loco*, situação em que bens foram localizados, ensejando na pronta atualização no SUAP.

Informa-se a todos os gestores de bens públicos que as recomendações são acompanhadas pelo Conselho Superior, bem como pelo Órgão de Controle Interno – CGU, quando solicitado. Assim sendo, solicita-se aos gestores que encaminhem para esta Auditoria Interna, no prazo de até 90 dias, Plano de Ação para implementar as proposições apontadas ou informação acerca da implementação ou não das recomendações formuladas.

Dessa forma, as recomendações feitas por esta Auditoria visam o aprimoramento dos referidos procedimentos, a fim de evitar prejuízos ao IFB, bem como visa a aplicação correta dos normativos legais.

Ainda sobre a necessidade por melhorias na gestão, organização e controle físico dos bens patrimoniais, destaca-se que a publicação da Portaria Normativa n° 01, de 23 de janeiro de 2018, instituiu o Manual de Almoxarifado e Patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB como obrigatório.

Submete-se, por fim, o relatório à consideração do Chefe de Auditoria Interna.

É o relatório.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente
Patrícia Maciel da Silva
Auditora Interna IFB

Assinado eletronicamente
Victor Delábio Ferraz de Almeida Meira
Auditor Interno IFB

Brasília, 01 de abril de 2020.

De acordo com o presente Relatório de Auditoria.

Encaminhe-se à Reitora do IFB para ciência, conhecimento e demais providências.

(Assinado eletronicamente)

Carla Regina Klein

Auditora-Chefe

(Assinado eletronicamente)

Luciana Miyoko Massukado

Ciente da Reitora/Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - RIFB, em 05/04/2020 17:09:34.
- Carla Regina Klein, AUDITOR CHEFE - CD4 - AUDIN, em 02/04/2020 15:25:44.
- Victor Delabio Ferraz de Almeida Meira, AUDITOR, em 02/04/2020 15:00:53.
- Patricia Maciel da Silva, AUDITOR, em 02/04/2020 14:15:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2020. 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: 100261
Código de Autenticação: a38f51309b

INSTITUTO FEDERAL
Brasília

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