



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA 2920756 - PRESI/GABPRES/UCON/DAUD

OBJETO: Avaliação dos controles internos administrativos relacionados à gestão dos níveis de estoque de materiais de consumo.

Unidades Auditadas:

UG 090029 – Tribunal Regional Federal da 3ª Região – Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almojarifado- DICA

LEGENDA

SIGLA	NOME
CATRF3R	Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
CFJ	Conselho da Justiça Federal
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CPDM	Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais
DAUD	Divisão de Auditorias
DEC	Decreto
DICA	Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almojarifado
DIRG	Diretoria-Geral
DOC	Documento(s)
IN	Instrução Normativa
JF3R	Justiça Federal da 3ª Região
OS	Ordem de Serviço
PRES/TRF3R	Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
PORT	Portaria
RALM	Seção de Almojarifado
RES	Resolução
RPRE	Seção de Previsão e Controle de Material
SADI	Secretaria da Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIMAP	Sistema de Material e Patrimônio
TCU	Tribunal de Contas da União
TRF3R	Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UCON	Subsecretaria de Controle Interno do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UG	Unidade Gestora

Modalidade:

Auditoria de Conformidade (art. 7º, inciso VI, da Res. CNJ nº 171/2013).

Ato(s) originário(s):

RES PRES/TRF3R nº 464/2015 - Plano Anual de Auditorias e Fiscalizações da JF3R para o exercício de 2016.

Período abrangido:

Situação do estoque em 27/10/2016.

Equipe:

PORT PRES/TRF3R nº 270, de 12 de julho de 2016

I - Nelson Cristini Júnior - RF 1526 - Diretor da Divisão de Auditorias (Líder da Equipe);

II - Karen C. D. Barrancos - RF 2504;

III - Ana Cristina Guimarães Machado Rosa - RF 1468;

IV - Everaldo Oliveira Silva – RF 1681;

V - Manuel Ribeiro Lustoza Neto - RF 3665;

VI - Carolina dos Santos Marques Ribeiro - RF 3392;

VII - Marina Basilone de Andrade RF - 2124.

A supervisão da equipe de auditoria, nos termos do art. 14 da Resolução CNJ nº 171/2013, está a cargo do titular da Subsecretaria de Controle Interno deste Tribunal.

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

Realização de auditoria de conformidade, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias da JF3R para o exercício de 2016, aprovado pela RES PRES/TRF3R nº 464/2015, tendo por objetivo a avaliação dos controles internos administrativos relacionados à gestão dos níveis de estoque de materiais de consumo.

1.2 Questão de Auditoria

Existem controles internos administrativos relacionados à gestão dos níveis de estoque de materiais de consumo?

1.3 Metodologia utilizada e fonte dos dados

Foram obedecidos os padrões gerais de auditoria definidos na RES CNJ nº 171/2013 e na OS PRES/TRF3R nº 56/2014; as Normas de Auditoria do TCU, aprovadas pela PORT TCU nº 280/2010, alterada pela PORT TCU nº 168/2011, e as orientações para Auditorias de Conformidade contidas na PORT nº 1/2010, da Secretaria Adjunta de Planejamento e Procedimentos/TCU.

A metodologia de trabalho incluiu:

- realização de inspeção local e entrevista com a área auditada;
- análise documental;
- exame de registros e relatórios extraídos do Sistema SIMAP.

Além da metodologia acima, registra-se que houve necessidade de reeditar o Relatório Preliminar de Auditoria DAUD 2633052 em razão de novos indícios trazidos pela manifestação da área auditada em relação às recomendações da equipe de auditoria referente ao achado 3.1 Deficiência na gestão dos níveis de estoque de materiais de consumo:

Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria DAUD 2633052:

1. Reavaliar a adoção do critério de 12 meses de consumo para o ressurgimento de todos os itens em estoque, considerando as fórmulas apresentadas nos itens 1 e 2, do módulo 11 da IN 06/95.
2. Apresentar a programação do fornecimento dos empenhos de café e açúcar, em atendimento ao item 12 da norma de estrutura RPRE. Na ausência, elaborá-la, submetendo-a ao superior imediato.
3. Apresentar os relatórios avaliando utilização e a necessidade de aquisição de bens patrimoniais, as devoluções de material e as perdas decorrentes de término de validade ou qualidade do produto e demais ocorrências, em atendimento ao disposto na Norma de Estrutura da DICA. Na ausência, elaborá-los, submetendo-os ao superior imediato.

Manifestação DICA 2671747, em resposta ao Relatório Preliminar de Auditoria 2633052:

1 - Aceitar a recomendação da Equipe de Auditoria, no sentido de reavaliar a adoção do critério de 12 meses para o ressurgimento de todos os itens em estoque, considerando as fórmulas apresentadas nos itens 1 e 2, do módulo 11 da IN 06/95, uma vez que a realidade do mercado hoje impõe uma nova visão deste critério, principalmente no que diz respeito às aquisições pela modalidade Registro de Preços, modalidade esta que deveria trazer agilidade às aquisições, mas que nem sempre nos trazem a agilidade esperada.

2 - Com relação a apresentar a programação do fornecimento dos empenhos de café e açúcar, em atendimento ao item 12 da norma de estrutura RPRE, esclarecemos que, apesar de haver a indicação desta atividade na norma citada, desde que os setores responsáveis pelas aquisições dos bens desta Corte passaram a ter acesso ao sistema de material e patrimônio – SIMAP, deixamos de apresentar as planilhas de necessidades de materiais a estes setores, até para evitar uma duplicidade de informações, assim, os gestores que tem a prerrogativa de iniciar um processo licitatório, nestas situações o fazem não sobre uma planilha recebida de outro setor, mas sim sobre as que são extraídas por eles próprios verificando a média de consumo, a quantidade necessária, a forma de aquisição, o orçamento disponível, etc.

Esclarecemos ainda que, diante das alterações em determinadas atividades desta Divisão de Materiais e suas Seções justamente pelas introduções de algumas Portarias que dizem respeito a Fiscais de Contrato, Desfazimento, estamos juntamente com a SEGE fazendo um trabalho de readequação destas atividades, que em alguns casos se duplicam nos trazendo problemas de ordem técnica e de competência. Assim, as atribuições da área devem ter alterações para se adequarem à nossa realidade na Instituição.

3 - As questões referentes a bens patrimoniais são decididas diante das necessidades apresentadas no momento, todos os gestores como explicado anteriormente tem acesso às informações do estoque, da utilização, etc. Com relação ao término da validade ou qualidade dos produtos as informações são apresentadas aos superiores, mas atendendo a recomendação passaremos a apresentar as questões de forma mais objetiva e efetiva.

A Manifestação DICA 2671747, trouxe a necessidade de ampliação da análise, com base em novos critérios de auditoria, resultando na emissão de novo relatório preliminar, doc. 2860101, com ampliação dos achados e recomendações, tratados neste relatório final de auditoria.

A análise dos dados colhidos pela equipe de auditoria foi registrada nos papéis de trabalho que deram suporte ao presente Relatório Final, e permanecem identificados e arquivados na UCON, pelo prazo de guarda estabelecido pelo TCU.

1.4 Limitações aos trabalhos da equipe de auditoria

Não houve a imposição de qualquer limitação ao trabalho da equipe de auditoria.

2. CRITÉRIOS

RES CNJ 201/2015 – Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).

RES CNJ 207/2015 - Institui Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores do Poder Judiciário.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CJF Nº 06-01/95 – Estabelece normas gerais sobre Administração de Materiais e Patrimônio para o Conselho da Justiça Federal e Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

RESOLUÇÃO CATRF3R nº 390, de 11/02/2010 (Normas de estrutura SADI, UMAT, DICA, RALM, RPRE e UBAS).

PORTARIA PRES/TRF3R nº 45, de 09/09/2016 - Institui o Plano de Logística Sustentável da Justiça Federal da 3ª Região (PLS-3R).

PORTARIA DIRG Nº 1344, de 17/04/2017 - Constitui a Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais – CPDM.

PORT DIRG Nº 553/2016 - Dispõe sobre a constituição da Comissão Temporária de

Inventário Físico Anual.

ORDEM DE SERVIÇO DIRG Nº 1/2016, de 24/11/2016 - Estabelece procedimentos para o processo administrativo de desfazimento de material inservível, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Relatório de Encerramento da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual de 2016 - 2068392 (0014239-84.2016.4.03.8000).

3. ACHADOS

Os achados levantados para a questão de auditoria foram registrados nos itens 3.1 a 3.7 do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101, ensejando recomendações, com vistas à correção dos problemas verificados e ao estabelecimento de controles internos administrativos para evitar futuras ocorrências.

Em cumprimento ao art. 37 da RES CNJ 171/2013 c/c o item K.1.4 do Parecer CNJ 02/2013, foi assegurada a oportunidade de manifestação das áreas auditadas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade. As manifestações apresentadas foram consideradas na elaboração deste Relatório Final de Auditoria.

Registram-se, a seguir, os achados, bem como os comentários da área auditada, cujo cumprimento das recomendações será oportunamente monitorado, conforme arts. 39 e 40 da RES CNJ 171/2013.

3.1 Ausência de controles internos administrativos relacionados à permanência no estoque de materiais de consumo que não serão mais utilizados.

3.1.1 Critérios:

IN CJF 06-01/95:

Módulo 6

Item 6 – O material inservível classifica-se em:

Ociosos: não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

Recuperável: quando a sua recuperação é possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;

Antieconômico: quando é de manutenção onerosa, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Irrecuperável: não permite a recuperação por problemas técnicos ou o custo ser superior a 50 % de seu valor de mercado.

Item 7- O material ocioso ou irrecuperável deverá ser cedido, preferencialmente, aos órgãos do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

[...]

Item 11- Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Módulo 11

e) Estoque Máximo (EM) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição.

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº390, de 11/02/2010

NORMA DE ESTRUTURA – SADI

Missão:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à aquisição e guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e conservação dos imóveis, produção de serviços gráficos, telefonia e comunicações.

NORMA DE ESTRUTURA – UMAT:

Missão: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoxarifado e patrimônio.

[...]

4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os níveis de estoque.

NORMA DE ESTRUTURA - DICA:

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

3. Acompanhar e avaliar a baixa, alienação e cessão dos bens permanentes considerados inservíveis.

NORMA DE ESTRUTURA - RALM:

7. Controlar a permanência de material em estoque, identificando aqueles sem movimentação, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada.

PORT DIRG Nº 553/2016

Art. 1º Constituir Comissão Temporária para realizar inventário físico anual do Tribunal.

[...]

Art. 3º. São atribuições da Comissão:

[...]

VII – Sugerir destinação ao material de consumo sem uso.

OS PRESI/DIRG Nº 1/2016

Art. 2º Os documentos obrigatórios em todos os processos de desfazimento serão:

I – comunicação fundamentada da Divisão de Controle de Materiais, Cadastro de Bens e Almoxarifado-DICA à CPDM, indicando os materiais considerados como próprios para o desfazimento;

3.1.2 Objetos da Constatação:

Relatório do Sistema de Materiais – SIMAP com a posição do estoque de materiais de consumo no dia 27/10/2016, doc. 2269993.

Requisição DAUD 2342322 e Anexo I 2342611.

Despacho DICA 2383919 em resposta à Requisição DAUD 2342322.

Manifestação DICA 2671747, em resposta ao Relatório Preliminar 2633052.

3.1.3 Situação Encontrada:

A situação encontrada evidencia a permanência em estoque de muitos materiais que não serão mais utilizados, alguns há muito tempo, conforme se verifica nas tabelas do Anexo I (doc SEI 2860208), que apresentam a descrição dos itens e as justificativas informadas no Despacho DICA 2383919. Destacamos abaixo alguns destes itens:

1. Itens com quantidades em estoque consideradas altas

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (Despacho DICA 2383919)
3.	3.17.07.02-019	CARTUCHO DE IMPRESSORA XEROX PHASER 6180,MAGENTA	25	0,16	156,25	- Materiais que eram utilizados em grande escala e que deixaram de ser utilizados ou diminuíram Itens 1, 2, 3, 4, 5, 50, 51, 52, 53 e 54.
52.	3.41.01.06-003	PAPEL COLOR PLUS,BEGE/MARFIM,120G,660X960	5800	16,66	348,13	
48	3.16.14.06-006	ENVELOPE OPALINA TELADO LINHO BRANCO,0052/2,180G,280X197MM	168	0,16	1.050,00	- Materiais confeccionados pela DGRA mediante média de consumo à época e que deixaram de ser Itens 42 ao 55
53	3.16.16.01-017	PAPEL P/GUIA DE REMESSA,SERRILHADO,PCT C/100	126	0,5	252	- Materiais que deixaram de ser utilizados após a contratação da empresa terceirizada para serviço Itens 56 e 57.
56	3.16.21.01-007	PAPEL RECICLADO A4,75G, PCT 500 FLS.	4218	6	703	
57	3.16.21.01-008	PAPEL OFÍCIO II, 216X330MM, PCT C/ 500 FOLHAS	530	0,08	6.625,00	- Materiais que eram utilizados em grande escala e que deixaram de ser utilizados ou diminuíram Itens 62 ao 71.
64	3.17.07.02-018	CARTUCHO DE IMPRESSORA XEROX PHASER 6180,CIANO	21	0,08	262,5	
70	3.17.07.07-003	ETIQUETA P/LASER/JATO,23x20MM,CTL C/135	1054	0,16	6.587,50	- Materiais que deixaram de ser utilizados diante das tecnologias atuais. Itens 246, 247 e 248.
71	3.17.07.07-019	ETIQUETA P/LASER/JATO,63,5X46,6MM,CTL C/18	488	0,83	587,95	
74	3.19.03.01-003	CAIXA DE PAPELÃO P/ARQUIVO MORTO,365X245X140	434	0,75	578,66	NAO HOUVE MANIFESTAÇÃO
75	3.19.04.01-003	FITA ADESIVA, INCOLOR, 25MM X 50M	50	2,41	20,74	NAO HOUVE MANIFESTAÇÃO
98	3.24.02.03-011	BARRA ROSCADA 1/4 POL X 1M.	98	0,16	612,5	- Materiais utilizados e à disposição da Divisão de Arquitetura e Engenharia para a manutenção p Itens 95 ao 240
103	3.24.02.09-004	FECHADURA CROMADA COM MACANETA TIPO ALAVANCA	1563	3,41	458,35	
112	3.24.02.09-001	PERFIL "H" DE ALUMÍNIO ANODIZADO FOSCO,BARRA DE 3,00 MTS	1382	3,66	377,59	- Materiais utilizados pela DGRA quando a oficina gráfica estava em funcionamento e que deve s Itens 241 a 245.
196	3.24.09.02-001	PEDESTAL DE ACABAMENTO - PDA	28298	10	2.829,80	
228	3.26.08.01-007	PILHA RECARREGÁVEL ALCALINA,1,5V PALITO (AAA)	115	0,33	348,48	- Materiais que deixaram de ser utilizados diante das tecnologias atuais. Itens 246, 247 e 248.
238	3.30.01.03-028	PATCH CORD U/UTP GIGALAN CAT6 - CM - T568A - 1,5M	1064	3,33	319,51	
239	3.30.01.03-029	PATCH CORD U/UTP GIGALAN CAT6 - CM T568A - 2,5M.	2610	3,33	783,78	- Materiais utilizados pela DGRA quando a oficina gráfica estava em funcionamento e que deve s Itens 241 a 245.
243	3.41.03.02-008	CAPA DE PVC,PRETA,210X297MM,PCT C/100 UNIDS.	99	0,08	1.237,50	
244	3.41.03.02-009	CAPA DE PVC,TRANSPARENTE FOSCA,210X297MM,PCT C/100 UNIDS	99	0,08	1.237,50	- Materiais que deixaram de ser utilizados diante das tecnologias atuais. Itens 246, 247 e 248.
246	3.44.01.01-001	PLACA DE ACRILICO,150X15MM,AUTO ADESIVO,PISCANINHO	425	1,16	366,37	
247	3.99.01.01-001	QUADRO DE FELTRO VERDE C/MOLD.ALUMINIO,1,00x1,00M	29	0,16	181,25	- Materiais que deixaram de ser utilizados diante das tecnologias atuais. Itens 246, 247 e 248.
248	3.99.01.01-004	QUADRO DE FELTRO VERDE C/MOLD.ALUMINIO,100X80CM	31	0,16	193,75	

2. Itens em estoque com média mensal de consumo igual a zero.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (Despacho DICA 2383919)
1	3.15.01.01-001	FITA DE TECIDO P/COLAR DO MÉRITO JUDICIÁRIO	940	0	0	- Material adquirido em 1994 e utilizado até a presente data em condecorações e homenagens no TRJ necessário.Item 1
42	3.16.14.01-012	ENVELOPE SACO EMAG,7012/3,90G,229X162	7279	0	0	- Materiais confeccionados pela Gráfica do TRF e que eram muito utilizados, entretanto com as nova
49	3.16.14.06-002	ENVELOPE P/CONVITE PRES,0035/1,WESTERPRINT TELADO,114X162	4800	0	0	
50	3.16.14.06-003	ENVELOPE P/CONVITE,DIRG,7028,90G,114x162MM	4200	0	0	- Materiais específicos de informática adquiridos pelo setor e aguardando a utilização.Itens 76 a 90.
63	3.16.17.02-002	PAPEL OFÍCIO EMAG,7007,75G,A4	6000	0	0	
78	3.17.02.02-002	PLACA DE VIDEO AGP 128/256 MB	80	0	0	- Materiais que eram utilizados em grande escala e que deixaram de ser utilizados ou diminuíram mu Itens 74 e 75 e de 91 a 140
83	3.17.02.05-005	LEITOR/GRAVADOR DE CARTÃO INTELIGENTE	1520	0	0	
85	3.17.02.06-002	PLACA ADAPTADOR USB PARA WIRELESS	375	0	0	- Materiais adquiridos para o Gabinete da Revista e necessários para o envio das revistas e CDs à época Itens 141 a 145.
87	3.17.02.11-002	DRIVE DE DISQUETE 3 1/2 POLEGADAS (FLOPY DISK)	408	0	0	
90	3.17.05.01-002	CAPA PLASTICA DE MONITOR LCD,17 POLEGADAS	934	0	0	- Material adquirido a pedido do órgão usuário e aguardando a Solicitação do Material.Item 147.
97	3.17.07.01-002	CARTUCHO DE FAX XEROX,PRETA,REF.8R7881	132	0	0	
107	3.17.07.01-022	CARTUCHO DE IMPRESSORA EPSON C62,COLOR ,REF.T041020	125	0	0	- Material utilizado pela Gráfica para o empacotamento de formulários que deixaram de ser utilizado
129	3.17.07.02-020	CARTUCHO DE IMPRESSORA XEROX PHASER 6180,AMARELA,	135	0	0	
136	3.17.07.07-010	ETIQUETA EM FORM.CONTINUO,50x10MM,2COL.,CTL C/48	9772	0	0	- Materiais utilizados pela antiga Divisão de Manutenção, hoje usado pela Divisão de Arquitetura e F estoque aumentando assim o saldo existente. Itens 176 e do 187 ao 248.
137	3.17.07.07-018	ETIQUETA,P/LASER/JATO,279,4x215,9MM,CTL C/1	1430	0	0	
140	3.17.07.10-001	DISQUETE 3 1/2 HD 1,44MB	2088	0	0	- Materiais utilizados pela antiga Divisão de Manutenção, hoje usado pela Divisão de Arquitetura e F estoque aumentando assim o saldo existente. Itens 176 e do 187 ao 248.
141	3.19.03.01-005	CAIXA DE PAPELÃO P/CDROM,PARDA,155X155X10MM	796	0	0	
142	3.19.03.01-006	CAIXA DE PAPELÃO P/BOLETIM,PARDA,206X282X10MM	890	0	0	- Material utilizado para o empacotamento de formulários que deixaram de ser utilizado
144	3.19.03.01-008	CAIXA DE PAPELÃO 500X350X420MM	274	0	0	
145	3.19.03.01-009	CAIXA EMBALAGEM 360G, 100 X 60 X 50MM	600	0	0	- Material adquirido provavelmente por consumo imediato e que foi distribuído, posteriormente foi d
146	3.19.05.01-001	MALETA DE PVC,PRETA,35X48X23CM,REF.57044,PRIMICIA	3	0	0	
147	3.19.05.01-002	MALOTE DE LONA,VERMELHA,600X450X180MM (PADRÃO CORREIOS)	100	0	0	- Material utilizado pela Gráfica para o empacotamento de formulários que deixaram de ser utilizado
148	3.19.06.01-001	PAPEL KRAFT P/EMBRULHO,60CMX200M,BOBINA	49	0	0	- Materiais utilizados pela antiga Divisão de Manutenção, hoje usado pela Divisão de Arquitetura e F estoque aumentando assim o saldo existente. Itens 176 e do 187 ao 248.
176	3.22.01.02-001	ESTOPA,PCT C/1KG	278	0	0	
188	3.24.02.03-006	BUCHA,5MM	400	0	0	- Materiais utilizados pela antiga Divisão de Manutenção, hoje usado pela Divisão de Arquitetura e F estoque aumentando assim o saldo existente. Itens 176 e do 187 ao 248.
189	3.24.02.03-008	BUCHA DE NYLON,S-10	400	0	0	
190	3.24.02.03-009	BUCHA DE NYLON,S-6	500	0	0	

Os trabalhos de readequação de atividades e atribuições da DICA, informados pela área, implicam em resultados futuros e não justificam a ausência de providências quanto à permanência de materiais inservíveis no estoque.

A referida Divisão está subordinada à SADI e à UMAT, unidades administrativas às quais incumbem a coordenação, controle e acompanhamento das atividades relativas à guarda de material e patrimônio.

Diante dessas considerações, bem como das manifestações da área auditada, a equipe de auditoria constatou indícios de:

1. Ausência de metodologia eficaz de controle dos níveis máximos de estoque admitidos, como por exemplo, o cálculo do índice de EM (Estoque Máximo), previsto na IN CJF N° 06-01/95;
2. Ausência da atuação formal das unidades gestoras de material e patrimônio (SADI, UMAT, DICA e RALM) prevista na IN CJF N° 06-01/95 e nas respectivas normas de estrutura, no tocante ao controle da permanência de materiais inservíveis em estoque;
3. Ausência da indicação à CPDM dos materiais inservíveis, a fim de instruir o processo de desfazimento;
4. Desperdício de recursos públicos, consubstanciados:
 - na ausência de destinação de materiais inservíveis a outras entidades;
 - nos custos da manutenção de espaço utilizado por estoque desnecessário;
 - nos custos da mão-de-obra alocada para o controle e manutenção de estoque desnecessário;
 - nos riscos de degradação ou perecimento de materiais inservíveis mantidos desnecessariamente em estoque.

A Comissão Temporária de Inventário Físico Anual de 2016, em seu Relatório de Encerramento, concluiu ser necessária avaliação de materiais em desuso no estoque:

Relatório de Encerramento da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual de 2016 - 2068392 (0014239-84.2016.4.03.8000)

IX - CONCLUSÃO

[...]

Quanto aos materiais de consumo/consumo durável em estoque, consideramos que o controle está sendo eficiente, tendo em vista que as divergências encontradas são inexpressivas. É necessária, no entanto, uma avaliação dos materiais que estão em desuso há mais de um ano, conforme informado, para que a Comissão Permanente de Alienação dê uma destinação a eles.

3.1.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

3.1.5 Recomendações

SADI/UMAT:

1. Com relação ao estoque atual: Planejar, coordenar e controlar a identificação dos materiais de consumo que não serão mais utilizados, bem como a competente comunicação fundamentada à CPDM pela DICA, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;
2. Doravante, instituir controles internos com o fim de planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas guarda de material e patrimônio, previstas em suas normas de estrutura, bem como das unidades subordinadas, de modo a evitar a permanência em estoque de materiais de consumo que não serão mais utilizados.

DICA:

1. Com relação ao estoque atual: Coordenar as atividades de identificação de materiais de consumo que não serão mais utilizados atualmente em estoque, bem como proceder à comunicação fundamentada à CPDM, para instruir processo de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;
2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado, previstas na norma de estrutura da unidade, bem como nas demais normas pertinentes, a exemplo da IN CJF Nº 06-01/95 e da OS DIRG 1/2016.

RALM :

1. Com relação ao estoque atual: Identificar os materiais de consumo que não serão mais utilizados atualmente em estoque, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, em cumprimento à norma de estrutura da unidade;
2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de controlar a permanência de material em estoque, identificando aqueles que não serão mais utilizados, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, como previsto na norma de estrutura da unidade.

3.1.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações, informando que além da providência adotada pela DICA, conforme informado em sua manifestação, instituímos na SADI a avaliação periódica dos estoques com análise de tendências de utilização de materiais, providência essa que poderá aprimorar o planejamento das contratações e o gerenciamento de estoque, bem como demandar o desfazimento de materiais em desuso.

Manifestação UMAT 2887012:

3.1.5 - Acatamos a recomendação UCON, nos exatos termos em que foi proposta.

Manifestação DICA 2870206:

Em atenção ao Despacho SADI 2863904 vimos nos manifestar como solicitado.

Com relação às atividades da DICA, conforme constou no documento 2671747, transcrito abaixo:

"Esclarecemos ainda que, diante das alterações em determinadas atividades desta Divisão de Materiais e suas Seções justamente pelas introduções de algumas Portarias que dizem respeito a Fiscais de Contrato, Desfazimento, estamos juntamente com a SEGE fazendo um trabalho de readequação destas atividades, que em alguns casos se duplicam nos trazendo problemas de ordem técnica e de competência. Assim, as atribuições da área devem ter alterações para se adequarem à nossa realidade na Instituição."

E o que consta no relatório preliminar:

"Os trabalhos de readequação de atividades e atribuições da DICA, informados pela área, implicam em resultados futuros e não justificam a ausência de providências quanto à permanência de materiais inservíveis no estoque."

O que se buscava esclarecer ,era o fato de que mesmo que houvesse a ação proposta, a atividade não sairia do âmbito da DICA, haja visto que a Presidência da Comissão de Desfazimento anterior e a maioria de seus membros eram na realidade servidores desta Divisão de Material e Patrimônio e que para dar andamento aos processos teriam que parar as atividades rotineiras, e que não podiam deixar de serem feitas, pois no caso de falta de servidores acreditamos ser necessário verificar-se a atividade que se sobrepõe em importância a outra, não discutimos e nem descartamos da necessidade de se proceder ao desfazimento, porém neste momento em que existe uma nova Comissão de Desfazimento composta e que não ocupa com suas atividades os servidores da DICA, haverá maiores possibilidades de que esta ação seja mais eficaz, trazendo benefícios à DICA e a Instituição como um todo.

A efetivação das atividade se dará da seguinte forma:

I - Inicialmente, passaremos a todos os setores que detêm a exclusividade de solicitação de certos grupos de materiais, como por exemplo informática, manutenção, Vice Presidência, Presidência, EMAG, etc., a relação de itens relativos à sua área para que nos informem / autorizem a baixa futura nestes itens, caso haja a necessidade de manter-se algum item em estoque solicitaremos que nos justifiquem esta necessidade.

II - Com as informações dos setores em mãos, procederemos ao atendimento da O.S. 01/2016, enviando a comunicação fundamentada à CPDM, para instruir o processo de desfazimento.

Alertamos que são necessárias estas ações, pois alguns setores, principalmente os técnicos, apesar de terem acesso ao estoque (SIMAP) e serem alertados por nós da demora em utilizar certos itens que se encontram em nossa guarda, precisam nos informar se podemos ou não dispor de seus materiais, para que não incorramos no erro de dispor de algum material que seria necessário futuramente.

3.1.5 - Recomendações:

- Acatamos as recomendações da UCON e passaremos a fazer a identificação, juntamente com a separação dos materiais de consumo que não serão mais utilizados e que se mantêm em estoque atualmente, assim que houver a resposta dos setores envolvidos, conforme explanação anterior.

3.1.6 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se predispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.1.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

3.2 Ausência de controles internos administrativos relacionados à permanência no estoque de materiais de consumo com utilização baixa ou incerta.

3.2.1 Critérios:**IN CJF 06-01/95:**

Módulo 6

Item 6 – O material inservível classifica-se em:

Ocioso: não está sendo aproveitado, embora em perfeitas condições de uso;

Recuperável: quando a sua recuperação é possível a um custo não superior a 50% de seu valor de mercado;

Antieconômico: quando é de manutenção onerosa, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

Irrecuperável: não permite a recuperação por problemas técnicos ou o custo ser superior a 50 % de seu valor de mercado.

Item 7- O material ocioso ou irrecuperável deverá ser cedido, preferencialmente, aos órgãos do Conselho e da Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

[...]

Item 11- Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais a serem alienados ou cedidos, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do armazenamento de material inservível.

Módulo 11

e) Estoque Máximo (EM) – é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição.

RESOLUÇÃO CATRF3R N° 390, de 11/02/2010**NORMA DE ESTRUTURA – SADI**

Missão:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à aquisição e guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e conservação dos imóveis, produção de serviços gráficos, telefonia e comunicações

NORMA DE ESTRUTURA – UMAT:

Missão: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoxarifado e patrimônio.

[...]

4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os **níveis de estoque.****NORMA DE ESTRUTURA - DICA:**

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

3. Acompanhar e avaliar a baixa, alienação e cessão dos bens permanentes considerados inservíveis.

NORMA DE ESTRUTURA - RALM:

7. Controlar a permanência de material em estoque, identificando aqueles sem movimentação, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada.

NORMA DE ESTRUTURA - RPRES:17. Estabelecer os níveis de **estoque mínimos.**

(grifo nosso)

PORT DIRG N° 553/2016

Art. 1º Constituir Comissão Temporária para realizar inventário físico anual do Tribunal.

[...]

Art. 3º. São atribuições da Comissão:

[...]

VII – Sugerir destinação ao material de consumo sem uso.

OS DIRG N° 1/2016

Art. 2º Os documentos obrigatórios em todos os processos de desfazimento serão:

I – comunicação fundamentada da Divisão de Controle de Materiais, Cadastro de Bens e Almoxarifado-DICA à CPDM, indicando os materiais considerados como próprios para o desfazimento;

3.2.2 Objeto(s) da Constatação:

Relatório do Sistema de Materiais – SIMAP com a posição do estoque de materiais de consumo no dia 27/10/2016, doc. 2269993,

Requisição DAUD 2342322 e Anexo I 2342611,

Despacho DICA 2383919, em resposta à Requisição DAUD 2342322,

Manifestação DICA 2671747, em resposta ao Relatório Preliminar 2633052.

3.2.3 Situação encontrada:

A situação encontrada evidencia a permanência em estoque de muitos materiais com utilização baixa ou incerta, alguns há muito tempo, conforme se verifica nas tabelas do Anexo II (doc SEI 2860210), que apresentam a descrição dos itens e as justificativas informadas no Despacho DICA 2383919. Destacamos abaixo alguns destes itens:

3. Itens com quantidades em estoque consideradas altas:

ITEM	CODIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (DICA 2383919)
------	--------	-----------	-------	--------------	------------------	------------------------------

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (DICA 2383919)
35.	3.24.07.02-008	COLA P/ CARPETE EM PISO ELEVADO – KG	206	4,16	49,51	-Materiais utilizados para manutenção predial, dos quais parte deles foi reincorporada ao : Itens 8, 13 ao 47, sendo que o item 46 foi utilizado em sua totalidade, podendo excluí-
49.	3.26.08.01-007	PILHA RECARREGÁVEL ALCALINA,1,5V PALITO (AAA)	115	0,33	348,48	-Materiais adquiridos para atender setores técnicos do TRF e que aguardam a solicitação

4. Itens não perecíveis com quantidades em estoque consideradas altas:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (DICA 2383919)
8	3.16.01.12-002	ETIQUETA DE PASTA SUSPensa	48110	4	12.027,50	- Materiais de expediente muito utilizados há algum tempo atrás e que devido ao avanço tecn guarda/arquivo e outros mantiveram-se em estoque, com pouco movimento e com pouco mov a duração aumenta. Itens 1 a 41
33	3.16.03.05-002	PASTA DE PLASTICO C/ELASTICO,TRANSPARENTE,245X330X20	551	5	110,2	
34	3.16.03.05-004	PASTA DE PLASTICO C/ELASTICO,TRANSPARENTE,AZUL,245X330X40MM	149	0,5	298	
61	3.17.06.02-001	BASE DE MONITOR COM AJUSTE DE ALTURA	649	3,41	190,32	- Materiais adquiridos para atender necessidades de conforto/ ergonomia ou segurança de tran setores, ou foram solicitados em pequena quantidade até o momento, apesar de terem conheci
73	3.19.02.03-001	SACOLA ECOLÓGICA DE ALGOÃO CRU,500X400X100MM	278	0,66	421,21	-Material adquirido estimando-se 3 a 4 unidades de sacolas por setor do TRF, com a finalidade transporte interno de pequeno volume, com a diminuição da utilização de bens de consumo, e do uso, porém como o material não é perecível aguarda-se a Solicitação de Material. Item 73.
76	3.21.01.01-003	GARRAFA TERMICA C/ AMPOLA E CORPO EM INOX, 1 L.	232	0,83	279,51	
78	3.21.05.02-002	COPO DESCARTAVEL DE CAFE,50ML,PCT C/100	30353	7,58	4.004,35	
90	3.22.02.01-005	SUPORTE DE PROTETOR DE ASSENTO SANITARIO,EM PLÁSTICO, BRANCA	179	0,08	2.237,50	- Materiais utilizados e à disposição da antiga Divisão de Manutenção para atender aos prédi

5. Itens em estoque com média mensal de consumo igual a zero:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (DICA 2383919)
12	3.16.01.34-002	TRANSPARENCIA DE IMPRESSORA JATO DE TINTA,A4,CX C/50	2463	0	0	- Materiais de expediente muito utilizados há algum tempo atrás e que devido ao avanço tecnolgi guarda/arquivo e outros mantiveram-se em estoque, com pouco movimento e com pouco movime a duração aumenta.Itens 2 a 26.
27	3.16.13.01-001	CAPA DE PROCESSO,OCRE,1335/1,240G,350X500,PLAST.	2000	0	0	
28	3.16.13.01-007	CAPA DE PROCESSO,CINZA,1343/1,350X500,1TARJA	11110	0	0	- As capas de processo (itens 27 a 40) são de uso diferenciado no que diz respeito à previsão, algu manutenção em estoque, outras deixam de ser utilizadas por motivos que desconhecemos e contin informem sobre o fato, assim não temos como detalhar melhor.
35	3.16.13.02-004	CAPA DE PROCESSO,VERDE,1285/1,350X500,PLAST.,1 TARJA	3000	0	0	
149	3.21.01.01-001	AMPOLA DE JARRA TERMICA NIQUELADA	348	0	0	
165	3.21.03.03-004	TACA DE CRISTAL P/VINHO TINTO	183	0	0	
181	3.22.01.19-001	COLETORA DE COPOS DESCARTAVEIS DE 200ML, CAP. 480 UNID.	302	0	0	- Materiais à disposição da DICS, antiga Divisão de Manutenção, para utilização nas copas do TR Itens 149 ao 175 e do 177 ao 182.
182	3.22.01.19-003	SUPORTE PARA COPOS DE AGUA DESCARTAVEIS 200ML EM ACRILICO	305	0	0	

Os trabalhos de readequação de atividades e atribuições da DICA, informados pela área, implicam em resultados futuros, e não justificam a ausência de providências quanto à permanência de materiais com utilização baixa ou incerta no estoque.

A referida Divisão está subordinada à SADI e à UMAT, unidades administrativas às quais incumbe a coordenação, controle e acompanhamento das atividades relativas à guarda de material e patrimônio.

Diante dessas considerações, bem como das manifestações da área auditada, a equipe de auditoria constatou indícios de:

1. Ausência de metodologia eficaz de controle dos níveis máximos de estoque admitidos, como por exemplo, o cálculo do índice de EM (Estoque Máximo), previsto na IN CJF N° 06-01/95;
2. Ausência da atuação formal das unidades gestoras de material e patrimônio (SADI, UMAT, DICA, RALM e RPPE) prevista na IN CJF N° 06-01/95 e nas respectivas normas de estrutura, no tocante ao controle da permanência em estoque de materiais com utilização baixa ou incerta;
3. Desperdício de recursos públicos, consubstanciados:
 - na ausência de destinação a outras entidades do excesso de materiais com utilização baixa ou incerta;
 - nos custos da manutenção de espaço utilizado por estoque desnecessário;
 - nos custos da mão-de-obra alocada para o controle e manutenção de estoque desnecessário;
 - nos riscos de degradação ou perecimento de materiais com utilização baixa ou incerta mantidos desnecessariamente em estoque.

A Comissão Temporária de Inventário Físico Anual de 2016, em seu Relatório de Encerramento, concluiu ser necessária avaliação de materiais em desuso no estoque:

Relatório de Encerramento da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual de 2016 - 2068392 (0014239-84.2016.4.03.8000)

IX - CONCLUSÃO

[...]

Quanto aos materiais de consumo/consumo durável em estoque, consideramos que o controle está sendo eficiente, tendo em vista que as divergências encontradas são inexpressivas. É necessária, no entanto, uma avaliação dos materiais que estão em desuso há mais de um ano, conforme informado, para que a Comissão Permanente de Alienação dê uma destinação a eles.

3.2.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/UMAT:

1. Com relação ao estoque atual: Planejar, coordenar e controlar a identificação, junto aos gestores responsáveis pelos materiais de consumo, da necessidade de manutenção dos materiais em estoque, bem como a competente comunicação fundamentada à CPDM pela DICA, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;
2. Doravante, instituir controles internos com o fim de planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas guarda de material e patrimônio, previstas em suas normas de estrutura, bem como das unidades subordinadas, de modo a evitar a permanência em estoque de materiais com utilização baixa ou incerta.

DICA:

1. Com relação ao estoque atual: Coordenar as atividades de identificação junto aos gestores responsáveis pelos materiais de consumo, da necessidade de manutenção dos materiais em estoque, bem como a competente comunicação fundamentada à CPDM, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;
2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado, previstas na norma de estrutura da unidade, bem como nas demais normas pertinentes, a exemplo da IN CJF N° 06-01/95 e da OS DIRG 1/2016.

RALM :

1. Com relação ao estoque atual: Identificar os materiais de consumo com utilização baixa ou incerta, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, em cumprimento à norma de estrutura da unidade;

2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de controlar a permanência de material em estoque, identificando aqueles com utilização baixa ou incerta, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, como previsto na norma de estrutura da unidade.

3.2.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações, informando que iniciamos consulta aos setores que anteriormente utilizavam os materiais que atualmente permanecem em estoque sem utilização, quanto ao interesse em mantê-los em estoque. Na negativa, faremos consulta à JFSP e JFMS quanto ao interesse. Não havendo interesse, serão abertos processo de desfazimento para estes materiais.

Manifestação UMAT 2887012:

3.2.5 - Acatamos a recomendação UCON, nos exatos termos em que foi proposta.

Manifestação DICA 2870206:

- Acatamos as recomendações da UCON e passaremos a fazer a identificação junto aos gestores responsáveis pelos materiais de consumo, após faremos a separação dos materiais que não serão mais utilizados e que se mantêm em estoque atualmente.

3.2.6 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se dispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.2.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

2342611) 3.3 Ausência de resposta à Requisição DAUD 2342322 quanto aos itens 74 e 75 da tabela 4 e 249 ao 738 da tabela 5, do Anexo I (doc

3.3.1 Objeto(s) da Constatação:

Requisição DAUD 2342322 e Anexo I 2342611

Despacho DICA 2383919, em resposta à Requisição DAUD 2342322

3.3.2 Situação encontrada:

Ausência de resposta à Requisição DAUD 2342322, em relação às justificativas para as quantidades mantidas em estoque dos itens 74 e 75 da tabela 4 (Itens não perecíveis com quantidades em estoque consideradas altas) e 249 ao 738 da tabela 5 (Itens em estoque com média mensal de consumo igual a zero), apontados no Anexo III (doc SEI 2860213).

A Requisição DAUD 2342322 solicitava as seguintes informações:

4. Itens não perecíveis com quantidades em estoque consideradas altas:

- Critérios utilizados para a estimativa do EM (estoque máximo), conforme anexo da IN CJF 6-01/95, módulo 11, folhas 1-2;
- Itens para os quais o ressuprimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços;
- Justificativas para as quantidades mantidas em estoque, caso estejam acima do EM estimado.

[...]

5. Itens em estoque com média mensal de consumo igual a zero.

- Critérios utilizados para a estimativa do EM (estoque máximo), conforme anexo da IN CJF 6-01/95, módulo 11, folhas 1-2;
- Itens para quais o ressuprimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços;
- Justificativas para as quantidades mantidas em estoque para média mensal de consumo igual a zero;

3.3.3 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/UMAT:

1. Com relação ao estoque atual: Planejar, coordenar e controlar a identificação dos materiais de consumo que não serão mais utilizados ou com utilização baixa ou incerta, bem como a competente comunicação fundamentada à CPDM pela DICA, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;

2. Doravante, instituir controles internos com o fim de planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas guarda de material e patrimônio, previstas em suas normas de estrutura, bem como das unidades subordinadas, de modo a evitar a permanência em estoque de materiais de consumo que não serão mais utilizados ou com utilização baixa ou incerta.

DICA:

1. Com relação ao estoque atual: Coordenar as atividades de identificação de materiais de consumo que não serão mais utilizados atualmente em estoque ou com utilização baixa ou incerta, bem como proceder à comunicação fundamentada à CPDM, para instruir processo de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016.

2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado, previstas na norma de estrutura da unidade, bem como nas demais normas pertinentes, a exemplo da IN CJF Nº 06-01/95 e da OS DIRG 1/2016.

RALM:

1. Com relação ao estoque atual: Identificar os materiais de consumo que não serão mais utilizados atualmente em estoque ou com utilização baixa ou incerta, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, em cumprimento à norma de estrutura da unidade;

2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de controlar a permanência de material em estoque, identificando aqueles que não serão mais utilizados ou com utilização baixa ou incerta, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, como previsto na norma de estrutura da unidade.

3.3.4 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações.

Manifestação UMAT 2887012:

3.3.4 - Acatamos a recomendação UCON, nos exatos termos em que foi proposta.

Manifestação DICA 2870206:

3.3 - Ausência de respostas à Requisição DAUD 2342322:

- Os itens que dizem respeito a este parágrafo, estão relacionados nas planilhas endereçadas aos setores responsáveis, principalmente relativos à manutenção predial e serão tratados da mesma forma dos itens descritos anteriormente, aceitas as recomendações da UCON.

3.3.4 - Recomendações:

- Acatamos as recomendações da UCON e passaremos a fazer a identificação junto aos gestores responsáveis pelos materiais de consumo, após faremos a separação dos materiais que não serão mais utilizados e que se mantém em estoque atualmente.

3.3.5 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se predispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.3.6 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

3.4 Ausência de controles internos administrativos relacionados à programação de fornecimento de café e açúcar e à prevenção do perecimento em estoque.

3.4.1 Critérios:

IN CJF 06-01/95:

Módulo 2, item 8

8 – Os materiais sujeitos à deterioração ou obsolescência devem ser adquiridos em quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua utilidade, adotando-se, para tanto, critérios adequados à sua quantificação.

[...]

Módulo 05, Item 7

O setor do almoxarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados a mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar (PEPS – primeiro que entre, primeiro que sai)

[...]

Módulo 11, item 1

“1 – Os fatores de ressurgimento são definidos:

[...]

d) Estoque Mínimo (EM) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) – a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) – Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a ressuprir (Q) – número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.”

Módulo 11, item 2

2 - As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $C = \text{Consumo Anual}/12$

b) Estoque Mínimo $Em = C \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + C \times I$

e) Ponto de Pedido $Pp = Em + C \times T$

f) Quantidade a Resuprir $Q = C \times I$ ”

(grifo nosso)

RESOLUÇÃO CATRF3R N°390, de 11/02/2010

NORMA DE ESTRUTURA – SADI

Missão:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à aquisição e guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e

conservação dos imóveis, produção de serviços gráficos, telefonia e comunicações

NORMA DE ESTRUTURA – UMAT:

Missão: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoxarifado e patrimônio.

[...]

4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os níveis de estoque.

NORMA DE ESTRUTURA - DICA:

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

[...]

8. Preparar relatórios avaliando a utilização e a necessidade de aquisição de bens patrimoniais, as devoluções de material e as perdas **decorrentes de término de validade** ou qualidade do produto, e demais ocorrências.

(grifo nosso)

NORMA DE ESTRUTURA - RALM:

6. Controlar a validade de material no estoque e informar ao superior imediato a possibilidade de perda do material.

NORMA DE ESTRUTURA - RPRE:

12. Programar o fornecimento dos empenhos de café e açúcar.

[...]

17. Estabelecer os níveis de estoque mínimos.

3.4.2 Objeto(s) da Constatação:

Relatório do Sistema de Materiais – SIMAP com a posição do estoque de materiais de consumo no dia 27/10/2016, doc. 2269993.

Despacho DICA 2383919 em resposta à Requisição DAUD 2342322, destacando ausência da resposta para o item d. “Descrição dos controles internos para evitar perecimento”

3.4.3 Situação encontrada:

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou a existência de gêneros alimentícios em estoque em grande quantidade.

A Requisição DAUD 2342322 solicitou as seguintes informações:

1. Gêneros alimentícios

- Critérios utilizados para a estimativa do EM (estoque máximo), conforme anexo da IN CJF 6-01/95, módulo 11, folhas 1-2;
- Itens para os quais o ressurgimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços;
- Justificativas para as quantidades mantidas em estoque, caso estejam acima do EM estimado;
- Descrição dos controles internos para evitar perecimento;

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MEDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES
1.	3.07.02.01-001	CAFE EM PO, PCT C/1KG	4950	442,91	11,17
2.	3.07.03.01-001	AÇUCAR, PCT C/1KG	4790	285,83	16,75
3.	3.07.03.02-001	ADOÇANTE DIETÉTICO S/CALORIAS, 100 ML	276	13	21,23
4.	3.07.03.04-001	AÇUCAR CRISTAL, PCT C/ 1KG.	1580	135	11,7

O Despacho DICA 2383919, em resposta à requisição, informou:

1) - Para todas as tabelas não temos como informar se o ressurgimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços, a opção pela forma de aquisição é considerada pelas diversas áreas que efetuam as compras.

[...]

- a) O critério é o informado inicialmente na IN 06 e posteriormente aprimorado pela realidade do mercado, considerando um estoque para 12 meses de consumo.

[...]

- b) Conforme informado no item 1 acima.

- c) Considerando o acima explicado, os itens da tabela 1 que estão acima do estoque são os 2 e 3.

- Item 2 – Açúcar Refinado:

Para este item é necessário o levantamento do histórico de aquisições e saídas, conforme segue :

2011 – Adquiriu-se 14.505 kg. de açúcar, e a quantidade de açúcar utilizada no TRF era de 932 kg ao mês, perfazendo um total de mais de 11.180 kg.

2012 - Adquiriu-se 9.000 kg. de açúcar, e a quantidade de açúcar utilizada no TRF era de mais de 933,75 kg ao mês, perfazendo um total de mais de 11.205 kg., sendo necessário emprestar 2.000 kg. Da Justiça Federal.

2013 - Adquiriu-se 14.000 kg. de açúcar, sendo que a previsão era utilizar 12.000 kg que era a média dos anos anteriores e 2.000 kg para pagar o empréstimo da Justiça Federal e a quantidade de açúcar utilizada no TRF era de mais de 866,67 kg ao mês, perfazendo um total de mais de 10.400 kg.

Neste ano de 2013 a média de consumo diminuiu e a Justiça não quis receber a devolução do açúcar, a alegação era de que havia uma grande quantidade em estoque, sendo assim houve um acúmulo de açúcar no estoque, e com este acúmulo o vencimento do produto.

A diminuição do consumo se deu devido ao fato de não adoçar todo o café distribuído no TRF, ao invés disto começou-se a distribuir aos setores uma quantidade de açúcar em que o usuário adoçasse o que fosse consumido e também começou a distribuir-se mais adoçantes, isto também impactou na aquisição deste produto em quantidade maior.

2014 - Adquiriu-se 8.000 kg. de açúcar, e a quantidade de açúcar utilizada no TRF caiu para 433,33 kg ao mês, perfazendo um total de 5.200 kg.

2015 - Adquiriu-se 5.400 kg. de açúcar, e a quantidade de açúcar utilizada no TRF foi de 530,50 kg ao mês, perfazendo um total de 6.366 kg.

2016 – Não houve aquisição de açúcar refinado e utilizou-se o saldo para o atendimento, até que passou-se a utilizar o açúcar cristal, mais barato e que atende a necessidade do TRF.

Deve-se atentar para o fato de que a média expressa nos relatórios é a quantidade de uso anual dividido pelos últimos 12 meses, o que não representa a realidade do uso mensal, onde em determinado mês o consumo é alto e num outro pode baixar muito, dependendo do fato de ser período de férias, recesso, feriados, etc.

Desta forma, considerar os números somente pelo seu valor pode levar a interpretações erradas dos fatos, esta explicação se deve ao fato de haver uma convergência nas situações, onde justamente quando se aproximava a data limite de validade do açúcar seria um mês atípico onde o consumo seria mais baixo que outros meses, implicando no **vencimento do produto**, etc.

- Item 3 – Adoçante:

Com o aumento da média de consumo em 2014, devido à distribuição aos setores em função de não adoçar o café, foi feita uma aquisição de 750 unidades em dois momentos diferentes, sendo que até o momento foram utilizados 474 unidades, o saldo no momento está acima da média de consumo, entretanto acreditamos que devem ser utilizados dentro da validade do produto.

3.4.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/UMAT:

1. Com relação ao estoque atual: Planejar, coordenar e controlar os estoques de gêneros alimentícios, a identificação dos materiais inservíveis (irrecuperáveis e ociosos), bem como a comunicação fundamentada à CPDM pela DICA, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;

Doravante:

1. Instituir controles internos com o fim de abster-se de manter estoques de gêneros alimentícios além das quantidades suficientes à plena utilização antes da perda de sua utilidade e adequadas às condições de armazenamento;

2. Coordenar estudos para a análise das soluções alternativas relativas ao fornecimento de café, açúcar e congêneres, com a finalidade de definir a opção mais vantajosa para a Administração, bem como evitar desperdícios e a manutenção de gêneros alimentícios em estoque.

DICA:

1. Com relação ao estoque atual: coordenar as atividades de identificação, junto aos gestores responsáveis pela aquisição e utilização de gêneros alimentícios, dos materiais inservíveis (irrecuperáveis e ociosos), bem como a comunicação fundamentada à CPDM, para instruir procedimento de desfazimento, como previsto na OS DIRG 1/2016;

2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos para a gestão do estoque de gêneros alimentícios, com o fim de evitar ocorrências de perecimento de materiais em estoque, informando formalmente e periodicamente aos gestores das áreas sobre os materiais que estão próximo do vencimento.

RALM:

1. Com relação ao estoque atual: Identificar os gêneros alimentícios perecidos ou com risco de perecimento, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, em cumprimento à norma de estrutura da unidade;

2. Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de controlar a validade do material em estoque, identificando aqueles com risco de perecimento, informando ao superior imediato e propondo a destinação adequada, como previsto na norma de estrutura da unidade.

RPRE : Doravante, observar os controles internos estabelecidos de modo a programar o fornecimento dos empenhos de café e açúcar, conforme previsto na norma de estrutura da unidade.

3.4.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações.

Necessário consignar o que já trazido pela UMAT em sua manifestação, quanto à dificuldade de firmar Ata de Registro de Preços para aquisição de açúcar, no entanto, conforme informado acima, instituímos na SADI a partir das recomendações constantes do Relatório Preliminar de Auditoria em referência, a avaliação periódica dos estoques com análise de tendências de utilização de materiais, providência essa que poderá aprimorar o planejamento das contratações e o gerenciamento de estoque, bem como demandar o desfazimento de materiais em desuso.

Tal providência não afasta a necessidade de análise quanto a alternativas para o fornecimento de café e açúcar e outros de mesma natureza. Nesse sentido destacamos que em contratos vindouros de copeiragem, incluiremos o fornecimento desses itens como insumos para a execução dos serviços.

Apesar da dificuldade decorrente da estrutura física do edifício Sede, não excetuamos a possibilidade de estudo para a instalação de máquinas de café com operação terceirizada, para atendimento a servidores e usuários externos, mantendo o serviço de copeiragem apenas para atendimento aos eventos institucionais e às autoridades.

Manifestação UMAT 2887012:

3.4.5 - No que tange a aquisição de materiais de gênero alimentício, esta Subsecretaria tem tomado medidas para a plena utilização antes da perda da utilidade. Senão, vejamos:

As aquisições sempre se deram por pregão, em razão da dificuldade de firmar Ata de Registro de Preços por 1 ano, para a aquisição de açúcar refinado, por se tratar de *commodity*, com preço regulado pelo mercado internacional e sujeito à variação cambial.

Ademais, especialmente o açúcar refinado, padrão utilizado por este Tribunal até então, possuía prazo de validade de 12 meses.

Em 2016 foi realizado pregão com objetivo de firmar Ata de Registro de Preços com validade **de apenas 6 meses** e, optou-se, pela aquisição de açúcar cristal, que tem prazo de validade de 20 meses. Assim, foi firmada a ARP 12.020.10.2016 (SEI 0003848-70.2016.4.03.8000).

Ainda, está no cronograma da Secretaria o estudo sobre a possibilidade de incluir esses itens (açúcar, café e adoçante) no próximo contrato de copeiragem; sem prejuízo de consulta à Alta Administração da implantação de outros modelos de fornecimento destes materiais.

No mais, acatamos a recomendação UCON, nos exatos termos em que foi proposta.

Manifestação DICA 2870206:

3.4.5 - Recomendações:

- Acatamos as recomendações da UCON e passaremos a fazer a identificação junto aos gestores responsáveis pela aquisição e utilização dos gêneros alimentícios e dos materiais inservíveis, após faremos a separação dos materiais que não serão mais utilizados e que se mantém em estoque atualmente para atender a O.S. 01/2016.

3.4.6 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se predispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.4.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

3.5 Ausência de controles internos administrativos relacionados ao ressurgimento do estoque**3.5.1 Critérios:****IN CJF 06-01/95:**

Módulo 2, item 10

10 Compete às unidades técnicas do Conselho da Justiça Federal e de cada Tribunal Regional Federal, no âmbito de sua jurisdição, definir as fórmulas de ressurgimento de estoque, podendo ser adotadas as previstas na Instrução Normativa nº 205-SEDAP, de 08/04/88, constantes do Anexo desta Instrução Normativa.

Módulo 11, item 1

“1 – Os fatores de ressurgimento são definidos:

[...]

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de atraso da entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) – a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento, etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) – Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a ressuprir (Q) – número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.”

Módulo 11, item 2

2 - As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal $C = \text{Consumo Anual}/12$

b) Estoque Mínimo $Em = C \times f$

c) Estoque Máximo $EM = Em + C \times I$

e) Ponto de Pedido $Pp = Em + C \times T$

f) Quantidade a Resuprir $Q = C \times I$ ”

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº390, de 11/02/2010**NORMA DE ESTRUTURA – SADI**

Missão:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à aquisição e guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e conservação dos imóveis, produção de serviços gráficos, telefonia e comunicações

NORMA DE ESTRUTURA – UMAT:

Missão: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoxarifado e patrimônio.

[...]

4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os níveis de estoque.

NORMA DE ESTRUTURA - DICA:

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

NORMA DE ESTRUTURA - RPRE:

16. Elaborar e atualizar mensalmente a Planilha de Previsão de aquisição do material de

consumo e consumo durável para o abastecimento do Almoxarifado, encaminhando-a para a unidade requisitante.

17. Estabelecer os níveis de estoque mínimos.

3.5.2 Objeto(s) da Constatação:

Relatório do Sistema de Materiais – SIMAP com a posição do estoque de materiais de consumo no dia 27/10/2016, doc. 2269993.

Requisição DAUD 2342322 e Anexo I 2342611

Despacho DICA 2383919 em resposta à Requisição DAUD 2342322,

Manifestação DICA 2671747, em resposta ao Relatório Preliminar 2633052.

3.5.3 Situação encontrada:

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou indícios de materiais estocados abaixo do Estoque Mínimo (Em). A Requisição DAUD 2342322 solicitou as seguintes informações:

2. Itens com quantidades em estoque consideradas baixas:

a. Critérios utilizados para a estimativa do Em (estoque mínimo), conforme anexo da IN CJF 6-01/95, módulo 11, folhas 1-2;

b. Itens para os quais o ressurgimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços;

c. Justificativas para as quantidades mantidas em estoque, caso estejam abaixo do Em estimado.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES	Justificativa (DICA 2383919)
2.	3.16.02.01-001	LIVRO DE FREQUENCIA C/400PAG.	2	3,16	0,63	
3.	3.16.03.99-002	PASTA PLASTIFICADA C/FERRAGEM 2 FUROS,34X23	9	10,75	0,83	
4.	3.16.05.01-002	ETIQUETA AUTO ADESIVA "URGENTE", CX C/60	9	1,08	8,33	
5.	3.16.13.01-003	CAPA DE PROCESSO,ROSA,1309/1, 350 X 500, 1TARJAO	2800	4.183,33	0,66	
6.	3.16.13.03-004	CAPA DE PROCESSO,ROSA,1262/1,SEM TARJA, M.S.	1000	341,66	2,92	
7.	3.16.14.01-003	ENVELOPE SACO TRF.0025/2, .229 X 162 MM	336	206,66	1,62	
8.	3.16.14.04-003	ENVELOPE PLASTICO,SEDEX,MEDIO,38X42,ABA3CM	398	512,16	0,77	
9.	3.17.07.07-005	ETIQUETA P/LASER/JATO,66,7x25,4MM,CTL C/30	763	504,16	1,51	
10.	3.17.07.07-009	ETIQUETA EM FOM.CONTINUO,170x60MM,CTL C/4	1500	9.041,66	0,16	
11.	3.17.07.07-015	ETIQUETA,IMPRESSO TRIBUNAL,55X60MM,RL C/500	13	7,33	1,77	
12.	3.21.05.02-001	COPO DESCARTAVEL DE AGUA,PCT C/100	4555	1.730,25	2,63	
13.	3.26.02.02-005	LAMPADA FLUORESCENTE TUBULAR,16W, T8, BASE G13	40	62,5	0,64	
14.	3.26.02.02-006	LAMPADA FLUORESCENTE TUBULAR,32W,TUBO T8, BASE G13	290	136,66	2,12	
15.	3.26.07.02-007	ELETRODUTO DE FERRO GALVANIZADO, 3/4POL, BARRA 3M.	6	1,08	5,55	
16.	3.29.01.03-006	DVD+R DUAL LAYER,8.5GB/240MIN	10	8,33	1,2	
17.	3.44.01.01-002	PLACA DE ACRILICO,100X80MM,AUTOADESIVA,P/ARMARIO C/PORTA	101	33,75	2,99	
18.	5.22.02.01-001	ESCADA BANQUETA, PORTATIL,3 DEGRAUS	3	1,08	2,77	

“Dos itens 2 até o 18 não temos como informar no momento, mas acreditamos estar sendo adquiridos”

DESPACHO DICA 2383919, em resposta à requisição DAUD 2342322:

1) - Para todas as tabelas não temos como informar se o ressurgimento é feito pelo Sistema de Registro de Preços, a opção pela forma de aquisição é considerada pelas diversas áreas que efetuam as compras.

[...]

- a) O critério é o informado inicialmente na IN 06 e posteriormente aprimorado pela realidade do mercado, considerando um estoque para 12 meses de consumo.

[...]

Tabela 2 :

Dos itens 2 até o 18 não temos como informar no momento, mas acreditamos estar sendo adquiridos dentro da programação do setor competente.

3.5.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/UMAT:

Com relação ao estoque atual:

- Planejar, coordenar e controlar a definição das fórmulas de ressurgimento de estoque, reavaliando a adoção do critério de 12 meses de consumo para todos os itens em estoque e considerando as fórmulas apresentadas nos itens 1 e 2, do módulo 11 da IN CJF Nº 06-01/95;
- Doravante, instituir controles internos com o fim de planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à gestão dos níveis mínimos de estoque e dos critérios de ressurgimento.

DICA:

Com relação ao estoque atual:

- Identificar os materiais estocados no almoxarifado em baixa quantidade, propondo ressurgimento adequado;
- Apresentar a definição das fórmulas de ressurgimento de estoque, em atendimento ao disposto no item 10, módulo 2 da IN CJF Nº 06-01/95, submetendo-as ao superior imediato;
- Doravante, abster-se de adotar critérios genéricos de ressurgimento de estoque, a exemplo da quantidade necessária para 12 meses de consumo, e observar os controles internos estabelecidos com o fim de coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado, previstas na norma de estrutura da unidade, bem como nas demais normas pertinentes, a exemplo da IN CJF Nº 06-01/95 e da OS DIRG 1/2016.

RALM :

Doravante, observar os controles internos estabelecidos com o fim de controlar os níveis mínimos de estoque, com base nos critérios de ressurgimento.

3.5.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações.

Para fins de controle e verificação do ressurgimento dos estoques, adotaremos de imediato nesta SADI a metodologia descrita na Instrução Normativa nº 205-SEDAP, de 08/04/88 em seu tópico *RENOVAÇÃO DE ESTOQUE*.

Manifestação UMAT 2887012:

3.5.5 - Acatamos a recomendação UCON, nos exatos termos em que foi proposta.

Manifestação DICA 2870206:

3.5 - Ausência de controles internos administrativos relacionados ao ressurgimento do estoque:

Sobre a observação contida no relatório preliminar de Auditoria, no item 3.5.4, copiada abaixo:

"Impende considerar que a Manifestação DICA 2671747 apresenta contradição, na medida em que, no item 1, a unidade aceita a recomendação de reavaliar as fórmulas de ressurgimento do estoque, ao passo que, no item 2, indica a possibilidade de duplicidade de informações com os controles dos gestores."

Passamos a inserir para melhor compreensão da explicação os itens citados na observação acima:

1 - Aceitar a recomendação da Equipe de Auditoria, no sentido de reavaliar a adoção do critério de 12 meses para o ressurgimento de todos os itens em estoque, considerando as fórmulas apresentadas nos itens 1 e 2, do módulo 11 da IN 06/95, uma vez que a realidade do mercado hoje impõe uma nova visão deste critério, principalmente no que diz respeito às aquisições pela modalidade Registro de Preços, modalidade esta que deveria trazer agilidade às aquisições, mas que nem sempre nos trazem a agilidade esperada.

2 - Com relação a apresentar a programação do fornecimento dos empenhos de café e açúcar, em atendimento ao item 12 da norma de estrutura RPRE, esclarecemos que, apesar de haver a indicação desta atividade na norma citada, desde que os setores responsáveis pelas aquisições dos bens desta Corte passaram a ter acesso ao sistema de material e patrimônio – SIMAP, deixamos de apresentar as planilhas de necessidades de materiais a estes setores, até para evitar uma duplicidade de informações, assim, os gestores que tem a prerrogativa de iniciar um processo licitatório, nestas situações o fazem não sobre uma planilha recebida de outro setor, mas sim sobre as que são extraídas por eles próprios verificando a média de consumo, a quantidade necessária, a forma de aquisição, o orçamento disponível, etc.

Discordamos que haja contradição entre os itens citados, pois no item 1 acatamos a recomendação e vemos a necessidade de reavaliação das fórmulas de ressurgimento, o que impactará objetivamente nas informações extraídas através de planilhas do SIMAP, necessárias para dar subsídios às aquisições futuras.

O que esclarecemos, e que pode ter dado origem a impressão da contradição citada no relatório preliminar é quando deixamos claro que apesar de haver a indicação da atividade na estrutura da RPRE, atualmente **não** enviamos mais as planilhas de previsão como fazíamos tempos atrás, pelo simples motivo de que a área gestora do orçamento pode extrair ela mesmo a planilha do SIMAP e iniciar o processo licitatório dos itens necessários à reposição do estoque, então esclarecendo, não mandamos as planilhas porque a própria área as retira através do SIMAP, pois hoje estas áreas tem o acesso ao sistema de materiais e patrimônio, e se nós também mandássemos, aí sim poderia haver a duplicidade das informações citadas

Ou seja, se houver a alteração no SIMAP, com relação a reavaliação das fórmulas de ressurgimento (**item 1**), o resultado das planilhas estarão atualizados, independentemente de quem as tira do sistema, DICA ou gestor, e já que o gestor tira a planilha com a mesma informação que a DICA tiraria não existe necessidade de passarmos ao gestor a mesma informação (**item 2**) o que poderia causar a duplicidade citada.

3.5.5 - Recomendações:

- Acatamos as recomendações da UCON e passaremos a fazer um estudo com relação as fórmulas de ressurgimento do estoque e o ressurgimento dos itens com estoque em baixa quantidade.

3.5.6 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se dispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.5.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

3.6 Existência de materiais inflamáveis em estoque junto a outros materiais.

3.6.1 Critérios:

IN CJF 06-01/95:

Módulo 04

Das Normas de Segurança para Armazenagem de Material no Almoarifado

[...]

c) quanto à segurança:

- proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gas, etc) no almoarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

RESOLUÇÃO CATRF3R Nº390, de 11/02/2010

NORMA DE ESTRUTURA – SADI

Missão:

Planejar, coordenar e controlar as atividades de administração relacionadas à aquisição e guarda de material e patrimônio, serviços de arquitetura e engenharia, manutenção e conservação dos imóveis, produção de serviços gráficos, telefonia e comunicações

NORMA DE ESTRUTURA – UMAT:

Missão: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao procedimento de compra de bens e contratação de serviços e de controle de almoarifado e patrimônio.

[...]

4. Acompanhar o controle da programação de aquisição de materiais de acordo com os níveis de estoque.

NORMA DE ESTRUTURA - DICA:

1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoarifado.

NORMA DE ESTRUTURA - RPRE:

Controlar os estoques e elaborar a previsão das necessidades de aquisição de materiais.

Organizar o recebimento e registrar a entrada de material de consumo, consumo durável e permanente, mediante a codificação do material e a classificação da despesa.

NORMA DE ESTRUTURA - RALM:

Organizar e controlar o estoque e a distribuição de material de consumo e consumo durável do almoarifado do Tribunal.

3.6.2 Objeto(s) da Constatação:

CODIGO	DESCRIÇÃO	UNID	P.W.	PTA.	TOTAL	MÉDIA MENSAL	DURAÇÃO EM MESES
3.24.04.03-006	THINNER, LATA 0,9 LITRO	LTA	6	0	6	0,33	18,18
3.24.04.03-001	AGUARRAZ, LATA C/900ML	LTA	10	0	10	0,33	30,3
3.24.04.03-004	REMOVEDOR TIRA GRUDE, ADESIVOS, EMBALAGEM 240ML.	PC	6	0	6	0,16	37,5

3.6.3 Situação encontrada:

Durante a execução da auditoria, a equipe constatou a existência de materiais inflamáveis em estoque junto a outros materiais.

3.6.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/UMAT: Com relação ao estoque atual: Planejar, coordenar e controlar a identificação dos materiais inflamáveis em estoque junto a outros materiais, bem como definição de seu armazenamento de acordo com as normas de segurança.

DICA: Com relação ao estoque atual: Coordenar as atividades de identificação de materiais inflamáveis atualmente em estoque, atentando para as condições de armazenamento definidas.

3.6.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Sem prejuízo das ações informadas pela DICA, cabe salientar a necessidade de realização de reforma/adequação da área do TRF no galpão da Av. Presidente Wilson, visando modernizar as instalações existentes que são inadequadas ao armazenamento de bens, uma vez que os estoques desses materiais não se encontram depositados em área segregada do acesso de pessoas em geral.

Elaboraremos projeto para reforma da área ocupada pelo TRF no galpão da Av. Presidente Wilson, para apreciação pela Alta Administração do TRF.

Manifestação DICA 2870206:

3.6.5 - Recomendações:

- Acatamos a recomendação de identificar os materiais inflamáveis em estoque, e atentaremos para as condições de armazenamento definidas e de acordo com as normas de segurança.

3.6.6 Análise da Equipe de Auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se dispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria, quanto ao estoque atual, bem como à instituição de controles internos para evitar reincidência da ocorrência. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.6.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

3.7 Inadequação das condições de armazenagem de material no setor de almoxarifado.

3.7.1 Critérios:

RES CNJ 201/2015

Art. 6º As unidades ou núcleos socioambientais deverão fomentar ações que estimulem:

[...]

VII - a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

[...]

§ 7º A qualidade de vida no ambiente de trabalho deve compreender a valorização, satisfação e inclusão do capital humano das instituições, em ações que estimulem o seu desenvolvimento pessoal e profissional, assim como a melhoria das condições das instalações físicas.

RES CNJ 207/2015

[...]

VII – Condições de Trabalho: características do ambiente e da organização do trabalho e a mediação física-estrutural entre o ser humano e o trabalho que podem afetar a saúde;

[...]

Art. 6º São atribuições das unidades de saúde, sem prejuízo de outras estabelecidas em atos internos dos tribunais:

[...]

V – proceder à análise ergonômica dos ambientes, processos e condições de trabalho;

IN CJF 06-01/95:

Módulo 2, item 6

“6 – A quantidade de material a ser adquirida fica limitada à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições ótimas de segurança e conservação;”

Módulo 4, item 2

2. O almoxarifado deve observar as seguintes normas:

a) quanto à localização:

– condições necessárias à perfeita conservação do material estocado;

c) quanto à segurança:

- proibição de estoque de explosivos e inflamáveis (álcool, gasolina, gás, etc.) no almoxarifado, junto a outros materiais, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

Norma de Estrutura da UBAS

1. Planejar e coordenar, de acordo com propostas da equipe técnica, ações relacionadas à prevenção, promoção e atenção à saúde física, mental e ocupacional, respeitado o sigilo previsto nos Códigos de Ética de cada categoria profissional.

[...]

4. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas equipes técnica e administrativa com vistas à promoção de ações integradas e focadas na qualidade de vida no trabalho

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO (PLS-3R)

Capítulo III

Indicadores, Metas e Planos de Ação

[...]

INDICADOR: "QUALIDADE DE VIDA NO AMBIENTE DE TRABALHO" –TRF3

Relatório de Encerramento da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual 2068392 (0014239-84.2016.4.03.8000)

IX - CONCLUSÃO

[...]

Quanto à localização, condições de segurança e armazenamento, observamos que estão de acordo com as normas estabelecidas pela IN 06-01.

[...]

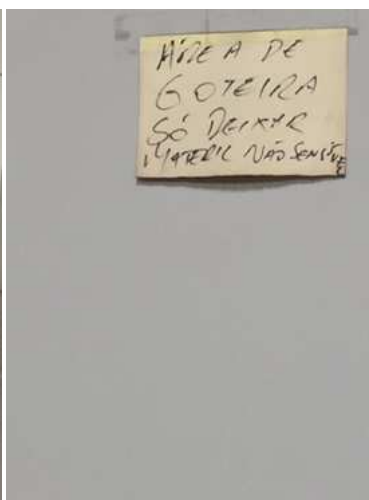
Aditamos, conforme já registrado no presente relatório, que as condições de armazenamento no galpão da Av. Presidente Wilson, não são adequadas para o armazenamento de bens, lembrando, ainda, que a Divisão de Material, Cadastro de Bens e Almoarifado, divide espaço, sem isolamento adequado, com diversos setores do TRF, dificultando a organização dos estoques.

3.7.2 Objetos da constatação:

Fotos obtidas em inspeção local:



Visão panorâmica do setor de almoarifado



Placa indicativa da presença de goteiras



Detalhe do forro do teto de sala climatizada danificado por goteiras e materiais protegidos com sacos plásticos.



Sinais de perecimento/extravasamento de materiais submetidos a alta temperatura ambiente.

3.7.3 Situação encontrada:

Em inspeção local no setor de almoxarifado localizado na Av. Presidente Wilson, foi possível constatar:

- presença de goteiras;
- forro do teto de sala climatizada danificado;
- materiais protegidos de possíveis goteiras e poeira com sacos plásticos;
- elevada temperatura ambiente, causando perecimento de materiais;

As condições de armazenagem dos materiais no setor de almoxarifado evidenciam:

1. Descumprimento das normas relativas à gestão ambiental, à segurança e à conservação, indicadas no critério do achado.
2. Perecimento de materiais expostos a alta temperatura ambiente.
3. Risco de perecimento de materiais pelo aparecimento de goteiras.
4. Risco de danos à saúde de servidores do setor, pela exposição à poeira, umidade e temperaturas elevadas.

3.7.4 Recomendações do Relatório Preliminar de Auditoria, doc. 2860101:

SADI/ UMAT:

Planejar, coordenar e controlar a elaboração do relatório das condições ambientais, de conservação e segurança no almoxarifado, submetendo-o às unidades responsáveis pela gestão socioambiental e de saúde, para a avaliação e adoção das providências cabíveis.

DICA:

Elaborar relatório das condições ambientais, de conservação e segurança do almoxarifado, encaminhado-o às unidades superiores.

3.7.5 Manifestação das áreas gestoras:

Manifestação SADI 2894022:

Manifestamos nossa concordância com os apontamentos e recomendações.

Nos termos da manifestação acima, é necessária a realização de reforma/adequação da área do TRF no galpão da Av. Presidente Wilson, visando modernizar as instalações físicas existentes que são inadequadas ao armazenamento de bens, uma vez que os estoques desses materiais não se encontram depositados em área segregada do acesso de pessoas em geral, além de estarem sujeitos a goteiras e empoçamentos de água. Há inadequação também em decorrência da inexistência de equipamentos e "mobiliário" adequado ao armazenamento de bens, como por exemplo, estantes porta-palets que permitiriam a estocagem de bens de forma mais racional.

Noutra frente, é necessária a implementação de sistema informatizado de controle de estocagem com endereçamento de itens e controle redundante de entrada e saída de bens.

Será demandada à DAEG a elaboração de relatório das condições ambientais, de conservação e segurança no almoxarifado, para encaminhamento às áreas responsáveis pela gestão socioambiental, de saúde e de segurança para análise e adoção das providências cabíveis.

Manifestação DICA 2870206:

Passaremos a elaborar relatório das condições ambientais, de conservação e segurança do almoxarifado, e os encaminharemos às unidades superiores.

Conforme mencionado nos primeiros parágrafos deste relatório, já iniciamos o envio de planilhas de estoque aos setores gestores de materiais técnicos, para que nos dessem um parecer sobre a necessidade ou não de se manter os itens elencados na planilha em estoque.

Todos foram feitos através de processos no SEI para que haja um acompanhamento dos mesmos pelas áreas da SADI, até obtermos as respostas e passarmos a proceder conforme as recomendações da UCON.

3.7.6 Análise da equipe de auditoria:

As manifestações das áreas gestoras evidenciam que concordam, acatam e se dispõem a implementar ações para atender as recomendações da equipe de auditoria. No entanto, não indicam prazo para efetivar as ações necessárias.

3.7.7 Conclusão da equipe de auditoria:

Recomendações em implementação, passíveis de oportuno monitoramento.

4. CONCLUSÃO

A equipe de auditoria constatou não conformidades para a questão formulada no item 1.2, substanciadas nos achados elencados nos itens 3.1 a 3.7. Com respaldo nas manifestações das áreas gestoras quanto às recomendações da equipe de auditoria, concluiu-se que as recomendações encontram-se em implementação, sendo passíveis de oportuno monitoramento. Ressalta-se, no entanto, que as unidades auditadas não informaram prazos para efetivação das ações necessárias.

Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação vigente e adotados os procedimentos de auditoria aplicáveis, emitimos este Relatório de Auditoria, submetendo-o, nos termos dos arts. 36 e 37 da RES CNJ nº 171/2013, à consideração do Diretor da Subsecretaria de Controle Interno, supervisor dos trabalhos.



Documento assinado eletronicamente por **Karen Cristina Danucalov Barrancos, Diretora de Divisão de Auditorias, em exercício**, em 13/07/2017, às 13:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2920756** e o código CRC **47212CD1**.