PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE AUDITORIA TRT7.SCI.Conjunta

I. IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo	Proad nº 6.101/2016
Nº da Ordem de Serviço	OS.SCI.Conjunta nº 16/2016
Setores Responsáveis pela Auditoria	Setor de Controle de Gestão Administ. e Patrimonial – SCGAP Setor de Controle de Gestão Orçament. e Financeira – SCGOF
Unidade Auditada	Diretoria-Geral
Tipo de Auditoria	Conformidade
Objeto da Auditoria	Controles internos administrativos estabelecidos no TRT7 relacionados à gestão patrimonial de bens móveis e depreciação.

1. Introdução:

1.1. O presente Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de 17/11/2016 a 30/12/2016, na Sede do TRT 7ª Região, em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço SCI.Conjunta nº 16/2016, com o objetivo de verificar a efetividade da gestão patrimonial dos bens móveis pelas diversas unidades administrativas e judiciárias deste Regional e do processo de depreciação, em atenção aos normativos que regem a matéria.

1.2. Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, não tendo sido imposta qualquer restrição a sua realização.

2. Escopo:

2.1. Além da estrutura de controles internos administrativos e a adequação dos atos e fatos praticados relacionados à legislação e normativos pertinentes, o exame de conformidade compreendeu os seguintes pontos de controle: a) Registro patrimonial; b) Tombamento; c) Responsabilidade pela guarda e administração; d) Inventário; e) Controle de veículos oficiais; f) adequação dos registros com os do SIAFI; g) procedimentos para registro contábil de reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação e amortização.

2.2. Para a execução dos procedimentos, a equipe adotou as seguintes técnicas de auditoria:

- Exame documental de processos administrativos de aquisição de materiais;

- Verificação física "in loco" de 411 bens móveis por amostragem, em diversas localidades administrativas e judiciárias deste Regional (doc. 40) - período de 16/11 a 23/12/2016 conforme discriminado a seguir:

Data	Localidade	Qtde bens
16 e 17/11/2016	Divisão Manut. Proj.	31
17/11/2016	Biblioteca	27
23/11/2016	Div. Desenv. TI	18
23 e 24/11/2016	Div. Exec. Esc. Jud	36
29/11/2016	Gab. Des Roseli	22
30/11/2016 e 13/12/2016	Div. Relac. Cliente	40
1/12/2016	Setor de Memória / Gráfica	27
2/12/2016	Coord. FAN	37

Data	Localidade	Qtde bens
2/12/2016	9ª Vara do Trabalho	21
2/12/2016	18ª Vara do Trabalho	23
5/12/2016	Setor de Transportes (veículos oficiais)	17
12/12/2016 e 26/12/2016	Div. de Infraest. TI	51
20/12/2016	Depósito 2º Andar ("Almoxarifado")	-
23/12/2016	Depósito de materiais – Jabuti/Eusébio	61
Total:		**411**

- Exames dos relatórios e informações extraídos do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) - docs 30 a 39;

- Análise e cruzamento de dados do Sistema de Controle de Material e Patrimônio (SCMP) e do Sistema de Recursos Humanos (Mentorh); e

- Procedimento de análise dos dados e informações dos inventários de verificação dos exercícios de 2014, 2015 e 2016;

2.3. Cumpre-nos ressaltar que a amostragem não é aleatória, portanto, as conclusões oriundas dos procedimentos acima não podem ser extrapoladas para o universo do patrimônio mobiliário deste Tribunal.

3. Resultados dos Exames:

3.1. O resultado dos exames realizados encontra-se registrado no título "Constatações" deste Relatório de Auditoria juntamente com as respectivas recomendações para correções e/ou aprimoramento do procedimento. Oportuno ressaltar que os itens de constatações neste relatório não guardam exata correspondência com àqueles descritos na "folha de constatações" (doc. 42), em face de seu agrupamento em pontos de controles e de que algumas dessas constatações não foram levadas para o relatório, em virtude da apresentação de esclarecimentos satisfatórios.

3.2. Dentre os benefícios estimados nesta auditoria pode ser destacada a contribuição para que este Regional aprimore as práticas de controles internos administrativos na gestão patrimonial de bens móveis, notadamente o procedimento de inventário.

3.3. Como resultado parcial desta auditoria, foram encaminhados 9 (nove) pontos relativos a diligências (doc. 8), por intermédio de Requisição de Documentos e Informações (RDI nº 1/2016), em 2/12/2016. A unidade auditada, em sua manifestação acerca das aludidas diligências, em 13/12/2016, esclareceu ou apresentou providências satisfatórias para quatro pontos da presente auditoria.

3.4. Assim, ante a subsistência de questões as quais resultaram em falhas ou impropriedades, foi concedido prazo de 20 dias para resposta à Folha de Constatações, datada de 30/12/2016, levada ao conhecimento da unidade auditada (docs. 42/43). No dia 18/1/2016, referida unidade solicitou prorrogação desse prazo em 10 dias úteis (docs. 44/45), o que foi ratificado por esta Secretaria de Controle Interno, até o dia 3/2/17 (doc. 49). Tendo em vista as razões expendidas pela unidade auditada, nova prorrogação, em mais 7 dias foi deferida por esta SCI. Conforme despachos da Diretoria-Geral de 13/2/2017 e 8/3/2017 (docs. 124 e 127, respectivamente), as manifestações das unidades envolvidas (docs. 72, 107, 114, 119 e 122) foram consideradas para elaboração do presente relatório.

3.5. Alfim, a unidade auditada em conjunto com as demais unidades, em suas manifestações acerca das aludidas constatações, apresentaram providências satisfatórias para quatro pontos da presente auditoria.

II. CONSTATAÇÕES

Ponto de Controle: Inventário

Dados da Constatação

Nº 1.

Descrição sumária:

Procedimento de inventário anual de patrimônio mobiliário pendente de conclusão e normativos referente à gestão patrimonial desatualizados.

Fato:

Com a finalidade de obter informação quanto aos relatórios gerenciais referentes às conclusões dos inventários anuais (2014 e 2015) de bens móveis classificados como material permanente, foi encaminhada a RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8). Considerando que a unidade auditada não apresentou resposta quanto a este item, não há evidências suficientes de que o inventário foi efetivamente concluído nas suas edições de 2014 e 2015. Além de contrariar o disposto nos arts. 94 a 96 da Lei nº 4.320/1964, e o item 12 do Manual de Controle Patrimonial do TRT7, a ausência do inventário concluído, acompanhado de relatório da comissão responsável, pode permitir a ocorrência de extravios/desvios de bens e não assegura a fidedignidade dos números do balanço patrimonial deste Regional, haja vista quantidade expressiva bens ainda não reavaliados.

Manifestação da unidade auditada:

Em síntese, a unidade auditada, acolhendo os argumentos da Divisão de Material e Patrimônio - DMP (doc. 72), relata as atribuições e competências do presidente da comissão de inventário e da DMP, e as ações empreendidas ao longo dos anos, sobretudo as dificuldades enfrentadas pela equipe, a saber*:*

"[...] a) Ausência da realização do procedimento de Inventário por vários anos; b) Materiais Permanentes espalhados por diversas localidades, inclusive áreas externas, face às dificuldades de espaço físico adequado para guarda dos referidos bens; c) Falhas de Controle nas Movimentações de Materiais, no antigo Sistema; d) Falta de conhecimento técnico dos usuários comuns, no uso do novo Sistema, apesar dos tutoriais e ações de capacitação realizadas; e) Substituição de todo Mobiliário "anti-ergonômico", no período entre 2012 a 2014, ocasionando um acúmulo substancial de bens permanentes no Depósito da DMP, acondicionados sem um melhor controle; f) Quantitativo elevado de Bens Permanentes destinados ao Processo de Desfazimento, recolhidos sem o registro da devida movimentação, vez que realizado ainda sob a égide do antigo Sistema Patrimonial, entre outros desafios.
[...] elaboramos o Quadro Resumo da Situação dos Inventários Físicos Anuais de Bens Permanentes - IFABP's, a seguir:

Quadro 1 - Resumo da Situação do Inventário Físico Anual de Bens Permanentes - IFABP

Exercício	Portaria da Comissão de IFABP	Composição da Comissão de IFABP	Situação	
			IVABP	IFABP
2014	**PORTARIA TRT7 Nº. 19/2015** (Memorando TRT7/DMP nº.170/2014) **PROC. TRT7 nº.28.186/2014-1**	Francisco Barboza de Oliveira (Presidente), Ernandro Celestino Fidelis, Carlos Henrique Pires da Rocha e José Santos de Freitas Júnior.	**CONCLUÍDO** (Apenas uma localidade não realizou o IVABP)	**INCOMPLETO** (Concluído referente ao Estoque do Almoxarifado de Consumo)
2015	**PORTARIA TRT7.DG Nº. 858/2015** (Memorando TRT7/DMP nº.132/2015) **PROAD nº. 1948/2015**	John Kennedy Viana de Araújo (Presidente), Marcos Antônio Loiola (membro), Francisco Barboza de Oliveira (membro), Francisco José Felipe da Silva (membro suplente), Francisco Leite Teixeira (membro suplente) e José Santos de Freitas Júnior (membro suplente).	**CONCLUÍDO** (Todas as localidades realizaram o IVABP)	**EM ANDAMENTO** (Concluído referente ao Estoque do Almoxarifado de Consumo)
2016	**PORTARIA TRT7.DG Nº. 481/2016** (Memorando TRT7/DMP nº.130/2016) **PROAD nº. 6278/2016**	John Kennedy Viana de Araújo (Presidente), Marcos Antônio Loiola (membro), Francisco Barboza de Oliveira (membro), Francisco José Felipe da Silva (membro suplente), Francisco Leite Teixeira (membro suplente) e José Santos de Freitas Júnior (membro suplente).	**CONCLUÍDO** (Todas as localidades realizaram o IVABP)	**EM ANDAMENTO** (Concluído referente ao Estoque do Almoxarifado de Consumo)

Fontes: DMP/Informações das Comissões de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes.

Nessa ocasião, também foram levantados os embaraços enfrentados pelas comissões de inventário, qual seja:

"[...] a ausência da realização de procedimentos anteriores, que pudessem ser utilizados como referência, o quantitativo elevado de itens e localidades a serem inventariadas, a disposição dos bens em espaço físico, por vezes, inadequado a sua guarda (espaços pequenos para acondicionamento do referido quantitativo), inexistência de coletores de código de barras para leitura das plaquetas de identificação, afixação de plaquetas em locais de difícil acesso/visualização, bem como a limitação da nossa força de trabalho, o que impõe a participação dos mesmos servidores em diversas Comissões, sem afastamento das atribuições inerentes ao Setor onde estão lotados. Este último aspecto representa uma das maiores dificuldades para conclusão dos Inventários. Tal fato foi enfatizado pelo Presidente da Comissão (Portaria TRT7.DG nº. 858/2015), conforme Doc. 18 do PROAD nº. 1948/2015."

Por fim, *"Esta Divisão tomou as providências necessárias à realização dos Inventários Físicos Anuais de Bens Permanentes, cabendo, agora, às Comissões concluir seus trabalhos. De qualquer forma, agindo de maneira pró-ativa, a Divisão de Material de Material e Patrimônio - DMP encaminhou o Memorando TRT7/DMP nº. 018/2017 (cópia anexa) à Comissão, solicitando empenho para conclusão dos trabalhos e reafirmando a disposição em auxiliar, na medida do possível. Paralelamente, também estamos realizando buscas e vistorias em diversas Unidades Administrativas e Judiciárias, com intuito de encontrar os bens permanentes extraviados."*

Análise da Equipe:

Diante das informações obtidas, verifica-se nítido envolvimento das áreas técnicas para concretização do inventário anual de bens móveis no âmbito deste Regional. Com o advento do aludido sistema informatizado, em maio de 2014, foi possível dar celeridade ao procedimento de inventário de verificação. Todavia, o inventário físico, conforme se pode inferir, representa o maior entrave para sua conclusão.

Considerando que o procedimento de inventário visa comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo deste Regional, em 31 de dezembro de cada ano, e que até o momento não foram concretizados os trabalhos da comissão de inventário físico dos anos de 2014 a 2016, logo, conclui-se que estes se encontram extemporâneos.

Ademais, verificando a composição das comissões de inventário físico (quadro 1 acima), é possível que a atual forma não seja a melhor solução para dar efetividade aos trabalhos, uma vez que o envolvimento do atual presidente da comissão em outras comissões dificulta a conclusão do inventário, cabendo à Administração analisar alternativas de soluções.

Merece destaque o fato de que os normativos internos carecem de atualização, conforme mencionado em diversas ocasiões pela unidade auditada (doc. 72). O regramento acerca do procedimento do inventário se encontra defasado, comprometendo inclusive os trabalhos de auditoria, motivo pelo qual, por prudência, convém tecer recomendação nesse sentido.

Ante o exposto, entendemos que deve ser mantido o ponto em questão, haja vista a efetiva caracterização da impropriedade, até a conclusão do procedimento de inventário. Vale enfatizar que este ponto permanece pendente deste a última auditoria levada a efeito (OS.SCI.SCGAP nº 2/2014 – item II.12).

Recomendação:

1) Providenciar ações urgentes com a finalidade de concluir o inventário de bens móveis, atualizado em 31/12/2016, incorporando todos os fatos registrados em exercícios anteriores;

2) Adotar medidas com o fito de atualizar os normativos internos relativos à gestão patrimonial.

Prazo	120 (cento e vinte) dias – Recomendações 1 e 2

Dados da Constatação

Nº 2.

Descrição sumária:

Ausência de atualização de termo de responsabilidade quando da mudança de titular de função de confiança detentor de carga patrimonial.

Fato:

Do cotejo das informações obtidas do Sistema de Recursos Humanos (Mentorh) e do Sistema SCMP, relativas aos servidores designados para titularidade de unidade neste exercício financeiro, evidencia-se do quadro abaixo que o procedimento periódico de inventário de transferência encontra-se com falhas, com vistas a garantir a transferência de responsabilidade, em desacordo com o item 12 do Manual de Controle Patrimonial do TRT7.

Oportuno mencionar o disposto no item 9 do citado manual, cuja redação estabelece que compete ao responsável pela Carga Patrimonial solicitar à Divisão de Material e Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda. Igualmente, o art. 6º do Ato TRT7

nº 242/2014 preconiza a necessidade de comunicar tal fato à aludida divisão para emissão de novos termos de responsabilidade, o que não foi constatado na presente auditoria em sua totalidade.

A ausência deste procedimento, além de obstar o conhecimento acerca da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e de possíveis necessidades de manutenção e reparos, pode vir a prejudicar a responsabilização do gestor, em eventual desaparecimento de material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como por possível dano causado.

Quadro 2 – Localidades pendentes de inventário de transferência.

Designação	Descrição Função	Unidade
15/02/2016	Diretor de Secretaria	10 Vt de Fortaleza
03/06/2016	Diretor de Secretaria	02 Vt de Fortaleza
13/06/2016	Diretor	Secretaria de Gestão Estratégica
24/06/2016	Diretor	Secretaria Judiciária (*)
24/06/2016	Secretário	Secretaria Geral Presidência
20/07/2016	Diretor de Secretaria	Vt de Quixadá
01/12/2016	Assessor	Gab. Juiza Maria Jose Girao

Nota (*): inventário de transferência incompleto
Fonte: Sistema Mentorh c/c Sistema SCMP

Manifestação da unidade auditada:

A Divisão de Material e Patrimônio assim se manifestou (Doc. 72):

"[...] Quanto às informações constantes do Quadro 2, acima mencionado, gostaríamos de esclarecer que realizamos as "Transferências Dominiais" das seguintes Unidades: a) Secretaria Judiciária - Movimentação SCMP nº. 1556/2016 (cópia anexa); b) Secretaria Geral da Presidência - Movimentação SCMP nº. 1557/2016 (cópia anexa). No que se refere à primeira transferência, os bens listados na localidade, à época, foram automaticamente transferidos para o novo titular - Francisco Patrício Pinheiro, emitindo-se o respectivo Termo de Responsabilidade. Atinente à segunda transferência, a nova titular - Luísa Elisabeth Timbó Corrêa Furtado, procedeu ao recebimento em 10/02/2017.

O carregamento das respectivas Transferências Dominiais é realizado automaticamente pelo SCMP. Desta forma, não vislumbramos como a transferência atinente à Secretaria Judiciária esteja incompleta, pois o recebimento se deu em 07/07/2016, com a totalidade dos bens permanentes carregados automaticamente.

[...] A Divisão de Material e Patrimônio - DMP tomou todas as providências necessárias à regularização das constatações apontadas no Quadro 2. Ademais, a fim de prevenir a ocorrência de novas falhas, tratamos da questão com a Diretoria-Geral e a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI, por ocasião da conclusão do Inventário de Verificação Anual de Bens Permanentes – IVABP – Exercício de 2016, via e-mail (cópia anexa), sendo sugerido o seguinte: a) criação pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI de rotina de verificação dos dados do MENTHOR; b) elaboração pela Divisão de Material e Patrimônio - DMP de Declaração/Formulário para os novos empossados, com o compromisso de recebimento das Transferências Dominiais."

Acolhendo a manifestação da referida divisão, a unidade auditada (Doc. 127) determinou *"a implantação da rotina sugerida para verificação de dados do Mentorh (conforme documento 95)"*.

Análise da Equipe:

Examinando a questão, evidencia-se que ações estão sendo adotadas por parte das equipes técnicas, notadamente a área de TI, com o fito de implementar controles internos administrativos mais efetivos. Mesmo tendo em consideração o compromisso do gestor em regularizar a situação, mediante movimentações no sistema SCMP, entende-se que deve ser mantido o ponto em questão, haja vista a falha identificada, já mencionada em anterior auditoria (OS nº 2/2014 Item II.13), a qual estará sujeita à ação de monitoramento oportunamente.

No que concerne à totalidade dos bens transferidos, em especial da Secretaria Judiciária, em que pese a manifestação da DMP acima, foi demonstrado à Diretora da referida divisão, em reunião realizada nesta Secretaria de Controle Interno – dia 23/3/17 – que o carregamento automático efetuado pelo sistema SCMP não alcançou a totalidade dos bens daquela secretaria (doc. 128), motivo pelo qual se faz necessário corrigir esta inconsistência.

Recomendação:

1) Regularizar as transferências dominiais identificadas em auditoria na totalidade dos bens móveis;

2) Aprimorar os controles internos administrativos com vista à realização tempestiva da transmissão de responsabilidade sobre bens móveis da unidade.

Prazo	30 (trinta) dias – Recomendação 1 60 (sessenta) dias – Recomendação 2

Dados da Constatação

Nº 3.

Descrição sumária:

Falta de evidências de verificação física de bens permanentes registrados no SCMP.

Fato:

Conforme preceitua o item 12 do Manual de Controle Patrimonial do TRT7, assim como o item 8 da IN nº 205/88 SEDAP, o inventário consubstancia-se em procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos de todos os bens existentes em uma ou mais unidades do Tribunal, no depósito de Patrimônio, inclusive no estoque de Almoxarifado, e em todo o Tribunal.

Com a finalidade de obter informação quanto aos controles administrativos implementados para assegurar a existência física dos bens móveis situados nas localidades "Almoxarifado" e "Juízes", por ocasião dos inventários, foi encaminhada a RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8). Em sua resposta (doc. 22), foi informado que os bens no almoxarifado são verificados constantemente pela DMP, em virtude de se situarem em sala anexa. Todavia, os esclarecimentos apontados por aquela Divisão não restaram suficientes. Em que pese os bens estocados sejam periodicamente verificados, consoante acima mencionado, não há evidências de sua verificação e registros no sistema SCMP durante a realização dos inventários dos exercícios 2014, 2015 e 2016, em desatenção aos normativos em tela. Após consulta ao sistema SCMP, foram identificados 135 bens permanentes (total: R$ 94.857,88), adquiridos entre maio de 2014 e novembro de 2016, relacionados no doc. 32, cuja existência física não foi atestada nos inventários de verificação anuais.

Igualmente, não restou demonstrado se os bens permanentes (*notebooks* e monitores de vídeo) sob responsabilidade dos magistrados (localidade "Juízes") são verificados fisicamente e registrados no SCMP por ocasião dos inventários de verificação anuais. Nesse contexto, a DMP informou somente que a distribuição desses equipamentos foi efetivada pela Secretaria de Tecnologia da Informação – STI/Divisão de Relacionamento ao Cliente – DRC e posteriormente gerado um termo de

responsabilidade para cada magistrado. Segundo a DMP, quem controla o uso destes equipamentos é a aludida Secretaria.

Manifestação da unidade auditada:

A Divisão de Material e Patrimônio, em síntese, manifestou-se nestes termos (Doc. 72):

[...] Efetivamente, no Almoxarifado "Permanente" havia necessidade de atualização de alguns dados no SCMP. Houve movimentações que não foram recebidas e detectamos algumas falhas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP - "bugs". Esta Divisão fez alguns Chamados na Central de TI, a exemplo do Chamando nº. 5775 (cópia em anexo), para solucionar a questão, corrigindo os dados.

De outra parte, regularizaram-se outras requisições/movimentações, que comprovam a distribuição, com a consequente emissão do Termo de Responsabilidade dos Bens Permanentes registrados no SCMP na aludida localidade.

[...] Convém destacar que esta Divisão recebe, constantemente, materiais permanentes (Dezembro/2016, Janeiro/2017 e Fevereiro/2017), os quais necessitam de prazo razoável para serem distribuídos. Estamos, paulatinamente, atendendo as demandas, mas precisamos ajustar as entregas à disponibilidade do Setor de Transporte. De mais a mais, o quantitativo de funcionários terceirizados destinados à prestação de serviços de movimentação de materiais (capatazia) foi significativamente reduzido no exercício de 2016, em atendimento às disposições do Ato TRT7 nº. 57/2016.

[...] Quanto à localidade Almoxarifado "Permanente" será criada uma Rotina de Verificação Física dos Bens Permanentes sem Termo, a ser incluída nos próximos Inventários Físicos. No que atine à localidade "Juízes", aguardaremos a decisão da Administração sobre a opção a ser adotada.

Acolhendo a manifestação da referida divisão, a unidade auditada (Doc. 127) assim determinou:

[...] Quanto à regularização da situação referente aos Juízes (bens permanentes de uso pessoal dos magistrados – notebooks e monitores), será acatada a opção 2, apresentada pela Divisão de Material e Patrimônio (doc. 72), relativamente aos magistrados vinculados à Vara do Trabalho ou ao Gabinete. No tocante aos não vinculados, considerando que a distribuição dos aludidos bens são efetivados pela Divisão de Relacionamento com o Cliente, será determinada a movimentação para essa unidade.

Análise da Equipe:

Considerando os comentários apresentados, percebe-se o envolvimento dos gestores com o fito de aprimorar o procedimento, notadamente quanto a essas localidades mencionadas em auditoria. Embora não conste em normativos internos, não se pode olvidar que o depósito de almoxarifado para bens permanentes não representa uma boa prática, consoante se pode extrair p.ex. do art. 9º do Ato TST nº 337/2008, devendo-se adotar, portanto, um quantitativo mínimo denominado "reserva técnica" minimizando, assim, o risco de obsolescência.

Destarte, entendemos que deve ser mantido o ponto sob exame para fins de monitoramento vindouro.

Recomendação:

1) Implementar mecanismo de controle para que no próximo procedimento de inventário de verificação seja possível atestar a existência física dos bens móveis situados nas localidades "juízes";

2) Instituir rotina periódica de verificação física dos bens permanentes sem termo, com o fito de

garantir existência física e a integridade do patrimônio mobiliário;

3) Adotar medidas visando evitar estoque de bens permanentes no almoxarifado, ressalvados os casos enquadrados como reserva técnica.

Prazo	150 (cento e cinquenta) dias – Recomendação 1 60 (sessenta) dias – Recomendação 2

Dados da Constatação

Nº 4.

Descrição sumária:

Ausência de assinatura da Declaração Anual de Inventário de Verificação pelo detentor da carga patrimonial.

Fato:

Conforme preconiza o art. 2º do Ato TRT7 nº 437/2015, que instituiu o inventário anual de bens permanentes, compete ao responsável pela carga patrimonial concluir o inventário de verificação, mediante assinatura eletrônica no formulário disponibilizado pelo sistema SCMP.

Após consulta ao referido sistema no módulo "*Relatórios > Consultar Declaração Anual (de Inventário Prévio)*" com os dados do sistema Mentorh, constata-se do quadro abaixo de modo exemplificativo, que o procedimento de inventário não foi efetivado pelo titular da unidade. Os procedimentos operacionais relacionados ao sistema SCMP possui fragilidades no sentido de que um servidor, que não o titular da unidade, ainda que por sua indicação, possa assinar o inventário de verificação, sem que haja previsão para delegação de competência no referido Ato.

Quadro 3 – Lista amostral de inventários assinados por servidores não titulares da localidade

Localidade	Servidor Assinante	Data assinatura (eletrônica)
1ª Vara do Trabalho de Sobral (*)	Giselle Ramos Holanda	4/11/2016
6ª Vara do Trabalho de Fortaleza	Francisca Grazielle Carneiro Gonçalves	4/11/2016
Divisão de Cadastramento Processual	Sionara Ramos Vitorino de Assis	4/11/2016
Divisão de Recursos Humanos	Francisco Dvanir de Lavor	14/11/2016
Secretaria da 1ª Turma	Simone da Rocha Ponte	7/11/2016
Secretaria de Gestão Estratégica (*)	Enio Antonio Costa Lopes	9/11/2016
Vara do Trabalho de Crateús	Celia Maria Neres da Silva	7/11/2016

(*) Servidor titular não estava ausente (Mentorh)

Manifestação da unidade auditada:

A Divisão de Material e Patrimônio, em síntese, manifestou-se nestes termos (Doc. 72):

"Com efeito, o Ato TRT7 nº. 437/2015 é claro quanto aos procedimentos de realização do Inventário de Verificação Anual de Bens Permanentes - IVABP/Declaração Anual, bem como são disponibilizados Tutoriais, esclarecendo o "passo a passo". Como consequência, os responsáveis pelas Unidades inventariadas devem observar as regras estabelecidas.

Ademais, por ocasião da realização dos procedimentos atinentes ao IVABP, esta Divisão encaminha Memorando Circular, com orientações gerais a serem observadas pelos responsáveis das Unidades,

como, por exemplo: Memorando Circular TRT7/DMP nº. 04/2016 (cópia anexa). [...]"
Análise da Equipe: Em que pese os argumentos da unidade auditada, mediante expedição de orientações junto às unidades administrativas e judiciárias, foi possível detectar em auditoria, por amostragem, que algumas unidades não têm observado o referido normativo, o que pode ensejar risco de que a informação do inventário de verificação não esteja devidamente completa e consistente. Desse modo, fica mantida a constatação de auditoria para observância nos próximos inventários de verificação.
Recomendação: Que os próximos inventários de verificação sejam realizados pelo responsável da carga patrimonial, mediante assinatura eletrônica, nos termos do art. 2º do Ato TRT7 nº 437/2015.

Prazo	Não se aplica

Ponto de Controle: Responsabilidade pela guarda e administração
Dados da Constatação
Nº 5.
Descrição sumária: Existência de bens permanentes sem identificação do responsável pela carga.
Fato: De acordo com os dados do pré-inventário e do relatório de inventários por localidade, extraídos do Sistema SCMP em novembro/2016, o patrimônio do TRT7 contava com 29.455 bens permanentes ativos. Desses, 1.742 dos marcados como não localizados e 12.938 marcados como localizados não possuem Termo de Responsabilidade atualizado no sistema, perfazendo um total de 14.680 documentos que não identificam os servidores responsáveis pela guarda de cada bem patrimonial, conforme demonstra o relatório constante do doc. 31 deste Proad. A partir da implementação do aludido sistema, ocorrida em maio de 2014, este permite a geração de novos termos de responsabilidade, de forma eletrônica, de acordo com o art. 4º, §1º do Ato TRT7 nº 242/2014. Em relação aos dados relativos aos bens migrados do sistema anterior, houve uma movimentação do tipo "importação" automática, sendo, portanto, necessária sua regularização por parte dos responsáveis pela carga patrimonial, em face de que não há qualquer menção quanto a esta circunstância no referido ato.
Manifestação da unidade auditada: A unidade auditada, acolhendo os argumentos da Divisão de Material e Patrimônio – DMP (Doc. 72), assim se manifestou: *"[...] algumas movimentações realizadas para viabilizar a implantação do SCMP, no âmbito deste Tribunal, foram efetuadas através da transferência de dados do antigo Sistema de Controle Patrimonial, que possuía diversas falhas, portanto, algumas informações somente podem ser acessadas no banco de dados do Sistema anterior. Criou-se, assim, a movimentação "importação". Esta Divisão, consultando a DDTI - Divisão de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação acerca da possibilidade de corrigir esses dados, chegou a conclusão que seria necessário realizar movimentações tipo "Transferência Dominial" para todas as localidades registradas no SCMP. Este*

tipo de procedimento é feito por esta Divisão, movimentado-se todos os bens permanentes existentes em determinada localidade/unidade para a própria localidade/unidade, vinculando-se, porém, o seu recebimento, exclusivamente, ao Titular da Unidade, responsável pela carga patrimonial, conforme previsto no art. 6º do supracitado Ato. Este é um procedimento que demanda bastante tempo, pois os responsáveis pela carga patrimonial, normalmente, conferem os bens encaminhados, demorando um pouco a registrar o respectivo recebimento no SCMP.

Com vistas a regularizar tal situação, esta Divisão elaborou uma ordem de prioridade para realização das transferências acima mencionadas [...].

Por fim, encaminhamos o Memorando Circular TRT7/DMP nº. 02/2017 (cópia anexa) (Doc 78), informando às Unidades Administrativas e Judiciárias, que realizaremos tais transferências e será fundamental o recebimento dentro de prazo razoável."

Análise da Equipe:

Considerando o comentário apresentado, em consonância com o entendimento desta Unidade de Controle Interno, fica mantida a constatação de auditoria até sua integral regularização.

Recomendação:

1) Adotar as medidas necessárias para regularização do procedimento de emissão dos termos de responsabilidade identificados em auditoria;

2) Que a Divisão de Material e Patrimônio providencie o acompanhamento das emissões dos termos de responsabilidade.

Prazo	120 dias (Recomendação 1)

Dados da Constatação

Nº 6.

Descrição sumária:

Inexistência de procedimento visando apuração e responsabilização por bens não localizados.

Fato:

Verifica-se que há falhas no processo de gestão do patrimônio de bens permanentes, no tocante à responsabilização por bens não localizados nas unidades deste Regional, por ocasião do inventário.
Em resposta ao item 2 da RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8), a Divisão de Material e Patrimônio informou no doc. 22 deste Proad que, a despeito das diversas ações empreendidas no sentido de aprimorar o controle da gestão patrimonial, não propôs, até o momento, a abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade pelos bens permanentes "não localizados" pelas Unidades Administrativas e Judiciárias deste Regional. Em seu minucioso relato, apresentou histórico sobre a situação da gestão patrimonial de bens móveis deste Tribunal nos últimos anos, da implantação do novo sistema informatizado, dos normativos editados, das dificuldades enfrentadas, dentre outros. Sinaliza, outrossim, que muitos bens permanentes ainda serão localizados, conforme demonstra a evolução gradativa constante dos levantamentos efetuados.
De acordo com os dados do inventário de verificação, em novembro/2016, o patrimônio do TRT7 contava com 29.455 bens permanentes ativos. Desses, 4.523 foram marcados no sistema como não encontrados, representando um percentual de 15,36%. Das 93 (noventa e três) localidades que contêm bens permanentes não localizados (desaparecidos) neste Regional, 7 (sete) concentram aproximadamente 70% desses bens. Só a primeira localidade, relativa principalmente a equipamentos de TI, acumula 43,8% do total de bens não encontrados, conforme discrimina o quadro a seguir:

Quadro 4 – Bens permanentes não encontrados nos pré-inventários por local e período

	Localidade	2014	2015	2016	(% 2016)
1	Divisão de Relacionamento Com o Cliente - STI	1689	1291	1980	43,8%
2	Setor de Cadastro de Bens - DMP	760	367	476	10,5%
3	Coord. Adm. e Judiciária do Forum Autran Nunes	338	496	221	4,9%
4	Divisão de Manutenção e Projetos - SAOF	123	312	177	3,9%
5	Divisão de Recursos Humanos - SGP	430	190	152	3,4%
6	01ª VT da Região do Cariri	29	148	103	2,3%
7	Setor de Arquivo - Presi	376	203	98	2,2%
8	Demais localidades (86)	2311	1775	1316	29,0%
	Total de bens não encontrados	**6056**	**4782**	**4523**	**100%**
	Total de bens permanentes do TRT7	**35495**	**32872**	**29455**	

Fonte: Sistema de Controle de Material e Patrimônio - Pré inventário, consulta em nov/2016.

A distribuição dos extravios, por exercício e por localidade, está detalhada no doc. 30 deste Proad. Consoante mencionado pela DMP, o quantitativo de bens permanentes classificados "não localizados" diminuiu de 6.056 em 2014 para 4.523 em 2016. Assim sendo, foram localizados 25% (vinte e cinco por cento) dos bens permanentes extraviados no período.
Ocorre que a redução deste quantitativo não diz respeito aos mesmos bens que permaneceram extraviados desde 2014, mas sim de uma expressiva entrada e saída de bens não localizados de um exercício financeiro para outro, conforme abaixo extraído dos resultados dos pré-inventários:

- **Inventário 2014:** 6056 bens não encontrados, sendo destes:
  3088 encontrados em 2015.
  2968 bens permaneceram pendentes de localização em 2015.

- **Inventário 2015:** 4782 bens não encontrados, sendo destes:
  2968 bens pendentes de localização desde 2014; destes, 2003 bens encontrados/baixados em 2016
  1814 novos bens não localizados em 2015.

- **Inventário 2016:** 4523 bens não encontrados, sendo destes:
  965 pendentes de localização desde 2014
  609 pendentes de localização desde 2015
  2949 novos bens não localizados em 2016

Desperta atenção o fato de que remanescem 965 bens móveis pendentes de localização desde 2014 e a expressiva quantidade de novos bens não encontrados neste último pré-inventário (2.949). A inexistência de um relatório de inventário conclusivo até o presente momento fragiliza o impulsionamento da apuração de responsabilidade por bens não localizados, consoante estabelece item 9 do Manual de Controle Patrimonial c/c item 10 da IN-Sedap nº 205/88.

Manifestação da unidade auditada:

A unidade auditada acolheu a manifestação da Divisão de Material e Patrimônio, em síntese, nestes termos (Doc. 72):

"Reiteramos as informações prestadas no Doc. 22 do PROAD nº. 6101/2016, no sentido de que esta Divisão, até a presente data, não promoveu a abertura de sindicância ou processo administrativo

disciplinar para apurar a responsabilidade pelos bens permanentes "não localizados" pelas Unidades Administrativas e Judiciárias, vez que está buscando encontrar os respectivos bens permanentes e aguardando a conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário Físico Anual de Bens Permanentes (Portarias TRT7.DG nºs. 858/2015 e 481/2016).

[...]

De outra parte, conforme e-mail recebido da Comissão (cópia anexa), os dados do Inventário de Verificação Anual de Bens Permanentes - IVABP estão inconsistentes, pois muitos bens assinalados como 'não localizados' são frequentemente encontrados na própria localidade.

De acordo com o Quadro 4- Bens Permanentes não encontrados nos Pré-Inventários por Local e Período, especificada na citada constatação, a localidade "1ª Vara do Trabalho do Cariri" assinalou em 2016, 98 (noventa e oito) bens, como "não localizados". Quando a Comissão realizou vistoria no Fórum Trabalhista do Cariri, em janeiro do corrente exercício, encontrou 39 (trinta e nove) destes itens na Sala de Arquivo do aludido Fórum, que guarda os processos físicos da respectiva Vara, o que representa um percentual de 39% (trinta e nove por cento) de efetividade na localização dos bens extraviados da referida Vara. Esta Divisão, por sua vez, encaminhou e-mail (anexo) à respectiva Vara, solicitando a regularização da situação.

Quanto aos Depósitos da Divisão de Relacionamento ao Cliente - DRC/STI e do Setor de Cadastro de Bens - SCB/DMP fomos informados que estão sendo feitos levantamentos, na medida da disponibilidade de força de trabalho, haja vista o elevado quantitativo de materiais permanentes acondicionados naquelas localidades.

[...] esta Divisão encaminhou o Memorando TRT7/DMP nº. 018/2017 (cópia anexa) à Comissão, solicitando empenho para conclusão dos trabalhos e reafirmando a disposição em auxiliar, na medida do possível, bem como remeteu Memorando Circular TRT7/DMP nº. 02/2017 (cópia anexa), orientando as Unidades Administrativas e Judiciárias acerca dos procedimentos de controle patrimonial e solicitando seu empenho na busca dos bens permanentes, sob sua guarda, assinalados como 'não localizados'."

Análise da Equipe:

Considerando o comentário apresentado, corroborando o entendimento desta Unidade de Controle Interno, fica mantida a constatação de auditoria até sua integral regularização. Por ocasião de reunião realizada nesta unidade de controle interno, em 23/3/2017, foi encaminhada à DMP lista detalhada dos bens não localizados desde 2014 (total: 965) e 2015 (total: 1574), os quais merecem tratamento prioritário.

Vale destacar o fato de que alguns inventários de verificação não estão sendo efetivados com consistência, de modo a fragilizar a realidade do patrimônio do Tribunal, consoante delineado acima.

Recomendação:

1) Providenciar ações urgentes com a finalidade de concluir o inventário de bens permanentes, conforme apontado no item II.1.2 deste relatório;

2) Adotar medidas para identificar a atual localização dos bens permanentes relacionados nesta auditoria, procedendo à instauração de processo de sindicância, em caso de desaparecimento;

3) Orientar os gestores no sentido de que o inventário seja elaborado na sua completude e de forma consistente.

Prazo	120 (cento e vinte) dias – Recomendações 1 e 2

Dados da Constatação

Nº 7.

Descrição sumária:

Existência de bens permanentes de TI ociosos sem utilização.

Fato:

No período de 16/11/2016 a 20/12/2016, foram realizados procedimentos de inspeção física "in loco", por amostragem, em diversas localidades administrativas e judiciárias deste Regional, para certificação da existência física e da utilização dos bens permanentes. É importante ressaltar que a amostragem não é aleatória, portanto, as conclusões oriundas do procedimento não podem ser extrapoladas para todo o universo.
Com efeito, constata-se que os bens de tecnologia da informação relacionados abaixo se encontram em suas localidades sem utilização, acarretando risco de danificação natural pela inexistência do uso e de não aproveitamento dos recursos públicos.

Quadro 5 - Bens permanentes que não estão sendo utilizados

Localidade	Tombo	Descrição	Ano aquisição	Tempo sem uso (aproxim.)	Valor aquisição
Divisão de Manutenção e Proj.	49184	Impressora jato de tinta, Plotter	2014	12 meses	8.490,00
9ª Vara do Trabalho	39418	03 impressoras multifuncionais	2012	12 meses	1.884,00
	37912		2012	12 meses	999,80
	32075		2009	12 meses	1.622,50
Divisão de Relacionamento com o Cliente	44879	03 impressoras laser	2013	N/obtido	2.050,73
	37815		2012	N/obtido	1.739,00
	37820		2012	N/obtido	1.739,00
Valor total					**18.525,03**

Fonte: Vistoria física (SCGAP)

Manifestação da unidade auditada:

A Divisão de Material e Patrimônio, em síntese, manifestou-se nestes termos (Doc. 72):

" [...] Tendo em vista as limitações orçamentárias impostas à Justiça do Trabalho no orçamento de 2016, a Administração deste Regional teve de reduzir custos. Nesse sentido, foi editado o Ato TRT7 nº. 57/2016.

[...] Em atendimento às orientações constantes do supracitado Ato, com intuito de reduzir custos com aquisição de suprimentos de informática (cartuchos de tinta/tonners) e material de expediente (papel), a Administração optou pela Redução do Parque de Impressoras Ativas (PROAD nº. 1876/2016). Nesta ocasião, esta Divisão foi consultada acerca de existência de espaço para guarda dos aludidos bens permanentes e informamos que não existia espaço físico adequado para tal finalidade. Assim sendo, a Administração optou por deixar as impressoras, ainda que inativas, sob a guarda das Unidades Administrativas e Judiciárias, com o status 'off line'."

Manifestação da Divisão de Relacionamento com o Cliente (Docs. 107 e 122):

"As 3 impressoras que se encontram na DRC (44879,37815,37820) não estão funcionando e estão em processo de manutenção, para em caso de sucesso, voltar a serem utilizadas no tribunal. Para as demais impressoras (49184,39418,37912,32075) caso não haja previsão de utilização pela unidade da localidade atual, solicitamos que elas sejam enviadas à DRC para avaliação e possível utilização

por outras unidades."

Síntese das argumentações da Divisão de Manutenção e Projetos (Doc. 114):

"Considerando que o motivo do equipamento Tombo 49184 está parado sem uso é a falta de cartuchos de tinta e de papel em rolo, razão pela qual relatamos um breve histórico da aquisição de material de suprimento para o Plotter HP 711, constante no Documento N° 24945/2014-7, de 10/11/2014, que foi solicitado pela DMPROJ nesta data a Divisão de Material e Patrimônio – DMP, fl. 2. A DMP não considerou esses suprimentos como material de "uso comum" e solicitou que o processo fosse encaminhado para Secretária de Tecnologia da Informação – STI, a fim de ser incorporado ao parque de informática do Regional, para que, em seguida, fosse adquirido o material de suprimento. Isso ocorreu em 07/05/2015 e sanada essa pendência, em 11/05/2015 a SAOF encaminha o processo para DMP para dar prosseguimento a compra.
[...] Após tantas paralisações e questionamentos sobre como deveria ser feita a aquisição, com o protesto verbal da DMPROJ sobre a demora e a forma de compra, a DMPROJ e STI aceitaram a necessidade de indicação de servidores para a comissão em 02/02/2017, fls. 58 e 59 e a Comissão foi composta, através da portaria da DG, fl. 60 [...]"

Análise da Equipe:

Cumpre observar preliminarmente que as vistorias realizadas pela equipe de auditoria visaram tão somente atestar a existência, utilização e a situação dos bens permanentes em suas localidades. É de conhecimento desta unidade de controle interno da existência do Ato TRT7 nº. 57/2016 que determinou a redução de despesas em face dos cortes orçamentários.

O que se pretendeu neste ponto foi alertar a Administração para o risco de danificação dos equipamentos, uma vez que o próprio ato, em seu art. 19, prescreve que as metas e medidas determinadas poderão ser revistas a qualquer tempo, conforme se altere o cenário orçamentário do Tribunal. Considerando que o Relatório de Readequação do Parque de Impressão 2016 (doc. 6 – Proad nº 1876/2016) promoveu o desligamento de aproximadamente 180 impressoras, é necessário que a Administração avalie qual será o tratamento a ser dado aos referidos equipamentos. É possível que a maioria desses equipamentos esteja sem amparo de garantia, potencialmente sujeitos ao processo de desfazimento.

No tocante à impressora jato de tinta, tipo Plotter, situado na DMPROJ, foram trazidas informações quanto à necessidade de aquisição de cartucho, contudo é oportuno consignar que houve falhas no planejamento para contração desses suprimentos, uma vez que passados aproximadamente dois anos não houve conclusão do procedimento. Vale repisar que as contratações públicas devem estar amparadas em estudos preliminares que demonstrem a efetiva necessidade de sua utilização visando atender à regular gestão dos recursos públicos.

Ante o exposto, entendemos que deve ser mantido o ponto em questão para fins de monitoramento vindouro.

Recomendação:

1) Que a Administração avalie o tratamento a ser dado às impressoras que se encontram ociosas;

2) Que seja demonstrada nos estudos preliminares a efetiva necessidade dos bens que se pretendem adquirir, em homenagem ao princípio da economicidade e da eficiência.

Prazo	90 dias (Recomendação 1)

Dados da Constatação
Nº 8.
Descrição sumária: Demora na conclusão da distribuição e instalação de equipamentos de TI.
Fato: Consultando o Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP, no módulo *"Relatórios -> Relatório de Inventário financeiro"*, foram detectados 47 bens de tecnologia da informação, adquiridos com recursos descentralizados do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT, no valor total de R$ 46.213,79 (doc. 33), incorporados ao patrimônio em março de 2016, que ainda não foram distribuídos para suas localidades, sem utilização, estando na Divisão de Relacionamento com o Cliente, descumprindo a finalidade para a qual foram adquiridos. Em procedimento de vistoria física no local, dia 13/12/2016, foi obtida a informação de que muitos desses bens já foram distribuídos para diversas localidades, o que não foi demonstrado, naquela ocasião, por meio de evidências suficientes.
Manifestação da unidade auditada: A Divisão de Material e Patrimônio, em síntese, manifestou-se nestes termos (Doc. 72): *"As Aquisições e Distribuições/Movimentações de Bens Permanentes de Tecnologia da Informação são efetuadas pela Divisão de Relacionamento com o Cliente - DRC/Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, pois qualquer contratação relacionada à TI deve ser aprovada no Planejamento Estratégico da TI (Resolução TRT7 nº. 372/2015), após deliberação da Comissão de Informática (Ato TRT7 nº. 249/2010 - Portaria TRT7 nº. 800/2012, alterada pela Portaria 182/2016), estando devidamente registrada no Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - PDTI, portanto, esta constatação não diz respeito a esta Divisão."* Manifestação da Divisão de Relacionamento com o Cliente (Docs. 107 e 122): *"Encontramos vários destes equipamentos em uso. Vamos fazer uma busca sobre a localização de todos eles. 2 bens não localizados (52085, 52362) e 5 bens em depósito (52083,52190,52337,52340,52392) esperando."*
Análise da Equipe: Considerando os comentários apresentados e correções já efetuadas, ainda que parcialmente, de modo a corroborar com o entendimento desta Unidade de Controle Interno, fica mantida a constatação, alertando a unidade técnica para que os procedimentos futuros sejam efetivados tempestivamente, realizando a movimentação no sistema SCMP ao tempo de sua transferência física, de forma a refletir a situação real da distribuição patrimonial. Importa registrar que, como não estão demonstrados nos autos os documentos probatórios de regularização das falhas identificadas, tal questão ficará sujeita, portanto, a posterior monitoramento.
Recomendação: 1) Adotar ações no sentido de concluir a distribuição dos equipamentos de TI identificados em auditoria; 2) Para as próximas aquisições de bens permanentes, cumprir tempestivamente o cronograma de distribuição dos equipamentos, mediante o registro no SCMP da movimentação patrimonial.

Prazo	30 dias (Recomendação 1)
Dados da Constatação	
Nº 9.	

Descrição sumária:

Demora na conclusão do procedimento de alienação de materiais permanentes de TI.

Fato:

Com o fito de obter informação quanto aos processos administrativos de desfazimento de bens permanentes que se encontram em tramitação, foi encaminhada a RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8). Em resposta, a DMP informou (doc. 22), primeiramente, que tem auxiliado as Comissões de Desfazimento, quando da execução de seus trabalhos, de modo a agilizar os procedimentos e, quando solicitado, disponibiliza os serviços de movimentação de materiais (capatazia).
Além de processos de desfazimento já concluídos e relativos à baixa patrimonial, nos termos do Ato TRT7 nº. 472/2015, a DMP relacionou os seguintes processos em andamento:

1) Proad nº. 2240/2016 - Comissão nomeada pela Portaria TRT7 nº. 133/2016 - O processo está na Presidência e a Comissão está aguardando autorização para publicação do Edital;

2) Proad nº. 2475/2016 - Comissão nomeada pela Portaria TRT7 nº. 198/2016 - Está na fase de formação de lotes para desfazimento, sob a responsabilidade da Comissão.

3) Processo TRT7 nº. 6140/2011 - Comissão nomeada pela Portaria TRT7 nº. 286/2011 – Está sob a responsabilidade da Comissão Desfazimento de Bens Permanentes de TI.

Dentre os citados, cabe ressaltar o processo TRT7 nº. 6140/2011, que envolve o desfazimento de bens permanentes de TI, cuja tramitação perdura desde 2011. Dada a demora na conclusão do inventário, necessita-se de um maior espaço para acomodação dos bens inservíveis. Nesse cenário, tendo em vista o resultado da consulta ao Sistema SPT2 mencionar que o processo se encontra na STI, desde outubro/2014, sem previsão para o término dos trabalhos, observa-se que a demora em sua conclusão não atende ao princípio constitucional da eficiência.

Manifestação da unidade auditada:

Segundo informação constante do doc. 107, acolhida pela unidade auditada, uma série de atividades foram efetivadas no tocante ao processo de desfazimento sob exame (Processo TRT7 nº 6.140/2011), que embora estivesse o processo na STI desde 2014, foi registrado naquele documento que as atividades não se encontravam suspensas.

Dentre as dificuldades enfrentadas pela comissão responsável para conclusão desses trabalhos pode-se destacar:

" - os bens estavam dispersos em várias localidades do TRT7;
- dependência da capatazia do TRT7, que hora estava indisponível ou não existia capatazia contratada suficiente;
- a liberação dos membros da comissão de desfazimento para execução das tarefas agendadas, férias, licenças e a chefia não liberava por tarefas mais importantes em sua lotação;
- mudança de lotação para outra área do Presidente da Comissão, dificultando ainda mais a retomada dos trabalhos;
- falta de transporte adequado para o deslocamento dos bens, caminhão em manutenção ou deslocado para executar outros transportes para outras áreas;
- bens de ti foram acrescidos aos lotes no depósito do jabuti por falta de espaço no TRT7 ficando assim desconfigurados todos os lotes criados para o leilão.
Acreditamos que os bens estarão prontos para o início dos procedimentos de leilão até o mês de

fevereiro de 2017."

Análise da Equipe:

As informações obtidas sinalizam que as ações foram tomadas pelas áreas de TI com a finalidade de levar a cabo o desfazimento dos diversos bens desta natureza, que, conforme relatório extraído do sistema informatizado de controle patrimonial, bem como visita técnica realizada pela equipe de auditoria (doc. 40), é possível inferir que existem mais de dois mil bens de TI naquele depósito, sujeitos a deterioração gradual, enquanto não concluído o procedimento. Mesmo em face das dificuldades apresentadas, e considerando que, ao tempo do fechamento deste relatório, os bens ainda não se encontram prontos para o início do leilão, é necessário envidar esforços para sua concretização, motivo pelo qual estará sujeito a posterior monitoramento.

Recomendação:

1) Estabelecer cronograma com etapas e prazos estimados para concretização do desfazimento dos materiais permanentes de tecnologia da informação;

2) Concluir o processo de desfazimento de materiais permanentes de tecnologia da informação acompanhado da homologação pela autoridade competente.

Prazo	30 dias (Recomendação 1)

Dados da Constatação

Nº 10.

Descrição sumária:

Baixa patrimonial de bem sem qualquer utilização desde a sua aquisição.

Fato:

Com a finalidade de examinar o procedimento de baixa de bens permanentes, foi encaminhada a RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8) solicitando processos por amostragem. Dentre aqueles analisados, constata-se que foram adquiridas oito licenças de uso de software Volare 15, incluindo serviço acessório de atualização das tabelas de preços de insumos por um período de l (um) ano, no valor total de R$ 32.071,92 (Processo TRT7 nº 9.948/2014), em julho de 2015, e posteriormente baixadas do patrimônio deste Regional após um ano (Termo de baixa SCMP nº 4.765/2016). Contudo, foi evidenciado dos autos que as aludidas licenças não foram efetivamente utilizadas durante todo o período, sem o alcance dos resultados esperados com a aquisição.

Manifestação da unidade auditada:

A Divisão de Material e Patrimônio afirma que procedeu à baixa patrimonial em consonância com as informações disponibilizadas pelas áreas técnica e demandante. Em síntese, manifestou-se nestes termos (Doc. 72):

"[...] como se trata de bem intangível, caso a Divisão de Manutenção e Projetos – DMPROJ (Unidade Requisitante) volte a utilizar o software, poderemos providenciar um novo cadastramento patrimonial, para incorporá-lo ao ativo permanente deste Regional, através de entrada extra-orçamentária. Para tanto, autuando de maneira pró-ativa, esta Divisão encaminhou, em 20/01/2017, o Processo TRT7 nº. 9.948/2014 à Diretoria-Geral/Ordenadoria de Despesa, sugerindo que a supracitada Divisão fosse consultada acerca da situação, respondendo aos seguintes questionamentos:
"1) O software "VOLARE" ainda será utilizado?
2) Foi efetuada alguma atualização do software, com reflexos orçamentários e financeiros? Caso

positivo, para viabilizar a nova incorporação patrimonial, necessitamos que seja informado o novo prazo de vida útil do aludido bem e seu atual valor de mercado, bem como o valor das benfeitorias adicionais (atualizações), porventura, efetivadas".
CONCLUSÃO: Prestados os presentes esclarecimentos, informamos, por fim, que estamos aguardando a resposta à nossa diligência acerca da utilização/atualização do software em tela, bem como determinação quanto aos procedimentos que devem ser adotados por esta Divisão, para nova incorporação do referido bem ou não. Informações adicionais deverão ser solicitadas à unidade responsável pela fiscalização da contratação - Divisão de Manutenção e Projetos – DMPRO."

Argumentações da Divisão de Manutenção e Projetos (Doc. 114):

Considerando que esta foi a primeira experiência dessa Divisão, na instalação e implementação de um software de orçamento e planejamento de obras, que buscasse maior celeridade no procedimento de instrução processual para elaboração dos projetos básicos das obras e serviços, percebemos algumas dificuldades operacionais para que o programa gerasse os resultados esperados.

Considerando o breve histórico de aquisição do software "VOLARE", que se deu em 08/06/2015, de acordo com Termo de Recebimento Definitivo, fl. 145 do Processo TRT7 N° 9.948/2014, com a instalação das licenças nos computadores da Divisão, informamos que além da aquisição das licenças, como parte da implementação do programa, foi contratado, conjuntamente, um treinamento dos módulos de ORÇAMENTO DE OBRAS, PLANEJAMENTO DE OBRAS e LICITAÇÕES do software, ministrado pela Contratada nos dias 05 e 06/10/2015. Foi durante este curso, que os integrantes desta Divisão de Manutenção de Projetos – DMPROJ perceberam que o software, adquirido na condição original no padrão "stand-alone", não atenderia as necessidades desta divisão, pois precisava ser configurado em cada estação de trabalho para reconhecer uma única fonte de informações, através de um banco de dados externo. Dessa forma, os usuários poderiam compartilhar as mesmas informações, sem alterar ou danificar orçamentos já realizados por outros. Essa adequação do ambiente de trabalho do setor demandante do software não estava previsto na Análise de Viabilidade da Contratação, fls. 28 a 31 dos autos. Esse ajuste obrigou a Divisão de infraestrutura de TI – DITI a interagir com o suporte técnico da VOLARE e buscar uma solução, que somente ficou disponível no ano de 2016, devida as grandes demandas da DITI a que estava sujeita, com seu restrito quadro de analistas para atender a todas solicitações de TI no Tribunal.

Considerando que houve uma falha de comunicação entre as divisões, pois a DMPROJ não estava sabendo que a DITI havia encontrado uma solução para o programa passasse a funcionar em rede, aproveitando todas as licenças compradas em outro formato, porém não comunicou a DMPROJ a realização do feito. Embora tenhamos vencido esse desafio, estamos trabalhando para atualizar as tabelas de preços públicos e privados, que tem como base o SINAPI, a SEINFRA e a TCPO/PINI do Estado do Ceará, condição básica para o uso sistemático do VOLARE. Esse procedimento está sendo impossibilitado pelo sistema de proteção de TI - "Firewall" do Tribunal, uma vez que o VOLARE precisa de acesso externo para fazer as aludidas atualizações e isso poderia trazer vírus para dentro do sistema de dados do Regional. Essa limitação impede o uso do programa por parte da DMPROJ. A DITI está, nesse momento, trabalhando nessa outra solução, uma vez que o suporte técnico da EDITORA PINI LTDA, responsável pelo VOLARE, está vigente até Maio/2017, conforme descrito na Nota Fiscal Eletrônica N° 13.551, fl. 147 do aludido Processo.

Considerando, por fim, a manifestação da Divisão de Manutenção e Projetos sobre a continuidade do uso das oito licenças do software VOLARE, que são propriedades do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (Tombo N° 50190), razão pela qual, sugerimos que o software seja reincorporado ao SCMP, equivocadamente baixado sob o Termo N° 4.765/2016, alterando a vida útil do software VOLARE em mais 48 (quarenta e oito) meses, atingindo um total de 60 (sessenta)

meses, permitidos por lei como ficou evidenciado dos autos do Processo, fl. 159. Destacamos que a DMPROJ ficará responsável pela instrução do processo de renovação da manutenção e suporte técnico do VOLARE por mais 36 (trinta e seis) meses, após Maio/2017, afim de que não haja interrupção no uso do programa e a Divisão possa efetivamente elaborar os orçamentos de obras e serviços, bem como a DITI se comprometerá a viabilizar a autorização de acesso externo para atualização das tabelas de preços do VOLARE.

A unidade auditada, acolhendo as manifestações acima, consignou nestes termos (doc. 127):

"[...] Após manifestação favorável da Divisão de Manutenção e Projetos (doc. 114), determinei a nova incorporação patrimonial do software VOLARE no respectivo processo."

Análise da Equipe:

Cumpre observar preliminarmente que os exames realizados pela equipe de auditoria visaram atestar a regularidade do procedimento de baixa patrimonial. Tendo em vista os esclarecimentos apontados pelas áreas envolvidas, conclui-se que houve impropriedades no referido procedimento. A mesma unidade requisitante justificou a necessidade da aquisição do software, no termo de referência de fls. 8/10 do processo em tela, com a finalidade de "aperfeiçoar os processos envolvidos na atividade de arquitetura e engenharia no âmbito do orçamento, planejamento e acompanhamento de obras". Por outro lado, é providenciada a baixa desses ativos intangíveis sem ser colhida, por prudência, a oitiva da área técnica de TI para atestar a incompatibilidade do software no âmbito deste Regional. Igualmente, verificam-se deficiências na fase de planejamento da contratação, em especial, na etapa da análise de viabilidade, conforme acima relatado.

Considerando a manifestação da unidade auditada (doc. 127) no sentido de que haverá nova incorporação patrimonial, tendo por consequência renovação de despesas com manutenção e suporte técnico, presume-se que esteja amparado em justificativas que demonstrem a necessidade de utilização do referido bem, uma vez que passado mais de um ano não foi evidenciado o atingimento dos objetivos da contratação. Vale repisar que as contratações públicas devem estar sustentadas em estudos preliminares que demonstrem a efetiva necessidade da Administração, visando atender à regular gestão dos recursos públicos.

Ante o exposto, entendemos que deve ser mantido o ponto em questão, haja vista a efetiva caracterização de impropriedade, para fins de monitoramento vindouro.

Recomendação:

1) Que seja colhida a manifestação da área técnica de TI previamente a baixa de bens de TI, a fim de melhor subsidiar a decisão da Administração;

2) Que seja demonstrado nos estudos preliminares a efetiva necessidade dos bens que se pretendem adquirir, em homenagem ao princípio da economicidade e da eficiência.

Prazo	Não se aplica

Dados da Constatação

Nº 11.

Descrição sumária:

Existência de bens móveis depositados em local inadequado.

Fato:

a) 2º e 3º Andares, Anexo II:

Em inspeção física realizada em 12/12/2016, na Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (DITI), situada no terceiro andar do Anexo II ao Edifício Sede deste Regional, foram identificados outros materiais, não relacionados na amostra, mas que despertaram atenção em face de que os mesmos se encontravam fora da carga patrimonial, ou seja, situados em outras localidades, de acordo com o sistema de controle patrimonial, porém localizados fisicamente na STI.

Conforme demonstram as evidências fotográficas no relatório de vistoria (doc. 40), tais materiais encontram-se acomodados nos corredores do referido andar inadequadamente, além de obstruírem a área denominada tecnicamente de rota de fuga, fato este já anteriormente evidenciado em auditoria levada a efeito por esta unidade de controle interno. Igualmente, em inspeção física realizada em 20/12/2016, na Divisão de Material e Patrimônio (DMP), situada no segundo andar do Anexo II ao Edifício Sede, foram identificados bens acomodados nos corredores do referido andar inadequadamente, conforme evidências fotográficas.

b) Subsolo 1 do Anexo II:

Oportuno registrar que outros materiais foram identificados no primeiro subsolo do Anexo II ao Edifício Sede deste Regional, também alocados em ambiente inadequado.

c) Depósitos 2º Andar, Anexo II e do Jabuti (Eusébio):

No que diz respeito aos materiais permanentes localizados no depósito situado no Jabuti (município de Eusébio), evidencia-se que, apesar de uma melhoria na disposição dos bens naquela localidade, em relação à última vistoria física por parte desta unidade de controle interno, conforme denota o relatório (doc. 40), os materiais ali dispostos ainda não permitem uma fácil identificação e um rápido inventário, em prejuízo da gestão patrimonial. Pequena parcela da área daquele imóvel ainda permanece disposta sem organização, denotando, prejudicando sobremaneira a vida útil dos bens já usados e considerados mais frágeis.

Também foram visualizados pontos de sujeira e muita poeira no local, em face de o pavimento estar sem acabamento (contrapiso), o que pode comprometer o estado de conservação de tais materiais, sobretudo o expressivo quantitativo de bens de tecnologia da informação (monitores, impressoras e microprocessadores).

Igualmente, em inspeção física realizada em 20/12/2016, no depósito da Divisão de Material e Patrimônio (DMP), situada no segundo andar do Anexo II ao Edifício Sede, foram identificados bens acomodados de forma que não permitem uma fácil identificação e um rápido inventário, em prejuízo da circulação ao local e da gestão patrimonial, conforme evidências fotográficas.

Manifestação da unidade auditada:

Argumentações da Divisão de Material e Patrimônio (Doc. 72):

"[...].Com efeito, o Setor de Cadastro de Bens - SCB/DMP realizou uma melhoria na disposição dos bens permanentes no Depósito, localizado no Distrito de Jaboti, Município de Eusébio, conforme se observa no Relatório Fotográfico constante no Doc. 40 do PROAD nº. 6101/2016, mas isto somente foi possível face a conclusão de diversos processos de desfazimento de bens permanentes.

Esta Divisão, conjuntamente com a Comissão de Desfazimento de Bens Permanentes, está envidando

esforços para concluir processos num prazo mais célere, de modo a otimizar o espaço em questão.

Quanto ao fato de não ser possível uma fácil identificação dos bens permanentes ali acondicionados e um rápido Inventário, em prejuízo da gestão patrimonial, decorre das características dos itens em questão (mobiliários antigos, "anti-ergonômicos" e quebrados, maquinário antigo e quebrado, entre outros). Paulatinamente, a referida Comissão, está formando Lotes para Desfazimento. À medida que foram sendo desfeitos e arrematados os respectivos Lotes, poderemos melhorar ainda mais a disposição dos bens permanentes, de modo a facilitar a identificação, viabilizando um Inventário mais rápido."

Manifestação da Divisão de Relacionamento com o Cliente (Doc. 107 e 122):

"Os bens de TI enviados ao depósito do jabuti são inservíveis ao tribunal. Todos se encontram com defeito ou são modelos obsoletos que não suportam as atividades desempenhadas no tribunal. O local onde estão armazenados é o único disponível com espaço suficiente."

Análise da Equipe:

As informações obtidas indicam que ações foram tomadas visando à melhoria da gestão dos bens móveis no depósito do Eusébio. Todavia, a demora na conclusão dos procedimentos de desfazimentos termina por comprometer a disposição daquele espaço, prejudicando a certificação dos trabalhos de auditoria.

No tocante ao depósito de bens situado no segundo andar do Anexo II ao Edifício Sede deste Regional, ficou acertado com a diretora da DMP, em reunião realizada nesta unidade de controle interno, dia 23/3/2017, que será realizada, por aquela divisão, conciliação física do quantitativo de bens naquele depósito em confronto com o Sistema SCMP.

No que concerne aos bens móveis situados no Anexo II ao Edifício Sede (alíneas "a" e "b" acima), dada a inexistência de manifestação quanto ao fato, a situação continua pendente de regularização pela unidade responsável. Destarte, a impropriedade permanece até a transferência do material depositado para um espaço adequado. Importa ressaltar que este achado já foi objeto de registro em anterior auditoria (OS.SCI.SCGAP nº 2/2014 - Item II.11).

Recomendação:

1) Providenciar a reorganização dos bens localizados no depósito de materiais situado no Eusébio, com vistas ao melhor aproveitamento do espaço e à limpeza do lugar;

2) Promover conciliação física do quantitativo de bens no depósito de bens permanentes, em confronto com o Sistema SCMP;

3) Adotar ações no sentido de destinar a um local adequado os bens móveis situados nos subsolos e andares do Anexo II ao Edifício Sede deste Regional, para utilização ou acondicionamento;

4) Tomar as medidas cabíveis para concluir o processo de desfazimento de materiais permanentes, em especial, os de tecnologia da informação.

Prazo	180 (cento e oitenta) dias – Recomendação 2 60 (sessenta) dias – Recomendação 3

Dados da Constatação

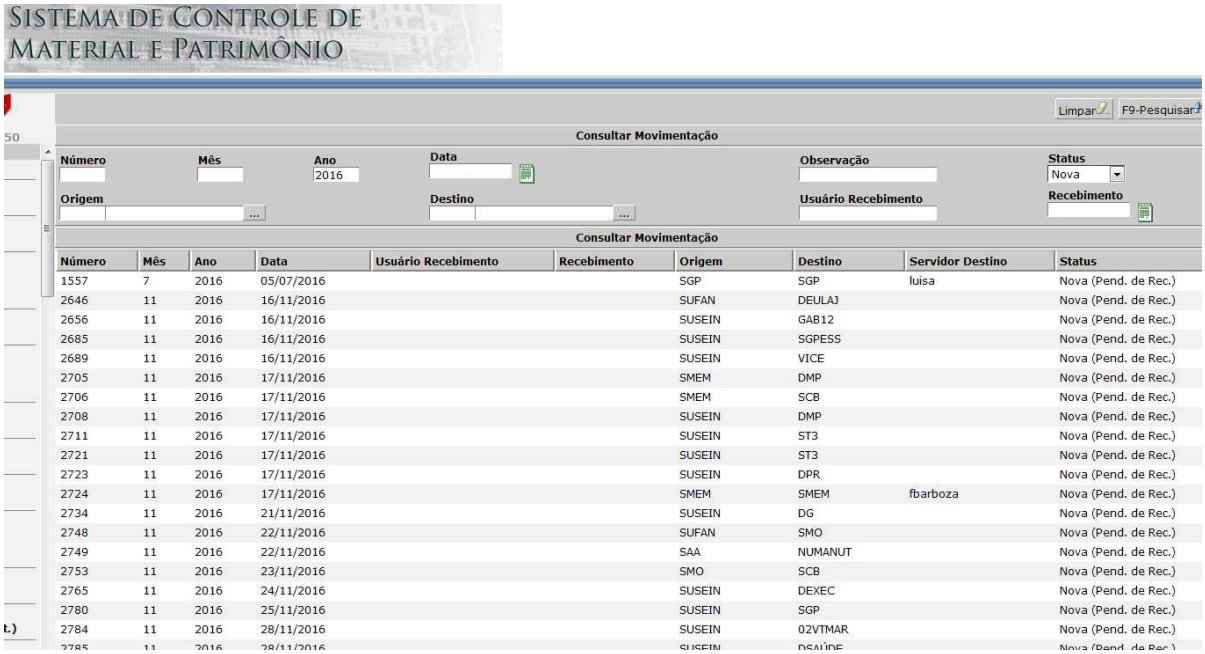
Nº 12.

Descrição sumária:

Demora no registro de recebimento de materiais permanentes.

Fato:

Conforme estabelece o art. 4º do Ato TRT7 nº 242/2014, cabe à unidade de destino, por intermédio dos servidores cadastrados, registrar o recebimento de material permanente no sistema SCMP, sob pena de bloqueio de novas requisições e/ou movimentações, até a regularização da pendência. Após consulta ao aludido sistema, existem movimentações pendentes de recebimento há mais de 30 (trinta) dias, como mostra a figura abaixo capturada no dia 12/12/2016 do aludido sistema.



Número	Mês	Ano	Data	Usuário Recebimento	Recebimento	Origem	Destino	Servidor Destino	Status
1557	7	2016	05/07/2016			SGP	SGP	luisa	Nova (Pend. de Rec.)
2646	11	2016	16/11/2016			SUFAN	DEULAJ		Nova (Pend. de Rec.)
2656	11	2016	16/11/2016			SUSEIN	GAB12		Nova (Pend. de Rec.)
2685	11	2016	16/11/2016			SUSEIN	SGPESS		Nova (Pend. de Rec.)
2689	11	2016	16/11/2016			SUSEIN	VICE		Nova (Pend. de Rec.)
2705	11	2016	17/11/2016			SMEM	DMP		Nova (Pend. de Rec.)
2706	11	2016	17/11/2016			SMEM	SCB		Nova (Pend. de Rec.)
2708	11	2016	17/11/2016			SUSEIN	DMP		Nova (Pend. de Rec.)
2711	11	2016	17/11/2016			SUSEIN	ST3		Nova (Pend. de Rec.)
2721	11	2016	17/11/2016			SUSEIN	ST3		Nova (Pend. de Rec.)
2723	11	2016	17/11/2016			SUSEIN	DPR		Nova (Pend. de Rec.)
2724	11	2016	17/11/2016			SMEM	SMEM	fbarboza	Nova (Pend. de Rec.)
2734	11	2016	21/11/2016			SUSEIN	DG		Nova (Pend. de Rec.)
2748	11	2016	22/11/2016			SUFAN	SMO		Nova (Pend. de Rec.)
2749	11	2016	22/11/2016			SAA	NUMANUT		Nova (Pend. de Rec.)
2753	11	2016	23/11/2016			SMO	SCB		Nova (Pend. de Rec.)
2765	11	2016	24/11/2016			SUSEIN	DEXEC		Nova (Pend. de Rec.)
2780	11	2016	25/11/2016			SUSEIN	SGP		Nova (Pend. de Rec.)
2784	11	2016	28/11/2016			SUSEIN	02VTMAR		Nova (Pend. de Rec.)
2785	11	2016	28/11/2016			SUSEIN	DSAÚDE		Nova (Pend. de Rec.)

Manifestação da unidade auditada:

Considerando a informação constante do doc. 72, acolhida pela unidade auditada, em síntese infere-se que os controles internos administrativos, no tocante às movimentações de materiais, devem ser adotados por cada uma das unidades administrativas e judiciárias.

"[...] *Por outro lado, periodicamente, encaminhamos (a DMP) e-mails para regularização de movimentações, consoante se vislumbra no documento em anexo. Algumas das situações acima já foram regularizadas, a exemplo das Movimentações SCMP nºs. 1557/2016, 2656/2016, 2685/2016, 2689/2016, 2706/2016, 2749/2016, entre outras.*
Efetivamente, o SCMP bloqueia automaticamente, após 30 (trinta) dias, a Unidade com Movimentações/Requisições pendentes de recebimento, impedindo-a de solicitar novos materiais e realizar outras transações no SCMP. Contudo, pretendemos reduzir esse prazo, com intuito de otimizar o controle patrimonial deste Regional.
CONCLUSÃO: Esta Divisão envidou esforços para regularização das movimentações pendentes de recebimento acima apontadas, mas cabe aos responsáveis pela carga patrimônio o controle de suas movimentações.
De outra parte, esta Divisão encaminhou o Memorando Circular TRT7/DMP nº. 02/2017 (cópia anexa), orientando acerca dos procedimentos de controle patrimonial, inclusive com informações acerca da responsabilidade pelo acompanhamento das movimentações.

Análise da Equipe:

De acordo com os esclarecimentos delineados e com os relatórios extraídos do Sistema SCMP, constata-se que algumas movimentações já foram regularizadas. Desse modo, fica mantida a constatação de auditoria para observância nas próximas auditorias.

Recomendação:

Garantir que as movimentações de bens permanentes sejam realizadas tempestivamente, em atenção ao art. 4º do Ato TRT7 nº 242/2014.

Prazo	Não se aplica

Dados da Constatação

Nº 13.

Descrição sumária:

Ausência de plaquetas de identificação de materiais permanentes.

Fato:

De acordo com os dados dos pré-inventários anuais de 2014 a 2016, o quadro abaixo exibe o quantitativo de bens permanentes sem as devidas plaquetas de tombamento, em dissonância com o item 7 do Manual de Controle Patrimonial do TRT7.

Quadro 5 - Bens permanentes sem plaqueta de tombamento por período

	2014	2015	2016
Bens sem etiqueta	797	423	454

Fonte: Inventario de Verificação (SCMP)

Em resposta à RDI TRT7.SCI. Nº 01/2016 (doc. 8), a DMP informou (doc. 22) que procedeu à solicitação para aquisição de uma impressora de código de barras e um leitor/coletor de código de barras. Como o pleito foi indeferido no começo do ano, face às limitações orçamentárias (Ato TRT7 nº. 57/2016), a Divisão ainda não dispõe dos equipamentos, muito embora aquela Divisão tenha mencionado que reiterou o pedido por diversas vezes. Atualmente, o controle adotado pelas unidades ainda se mostra frágil consoante descrito em resposta. A DMP orienta às unidades que perderam suas etiquetas que coloquem fita adesiva com o número do tombamento escrito de pincel permanente, sendo essa a única forma de controle adotada por aquela Divisão.

Manifestação da unidade auditada:

Segundo constam dos docs. 72 e 107, acolhidas pela unidade auditada, a DMP informou que:

"[...] visando aprimorar os controles patrimoniais, buscamos um programa/aplicativo disponível na internet (https://www.invertexto.com/codigo-barras), que permite a impressão de código de barras (ver, documento em anexo). Daí, atualmente, imprimimos o tombamento com um código numa folha de papel e colamos com fita adesiva transparente.
Contudo, enfatizamos que necessitamos do coletor e da impressora de código de barras, conforme descrito no Doc. 22 do PROAD nº. 6101/2016."

Em complemento, a Divisão de Relacionamento com o Cliente acrescentou que *"os equipamentos de controle patrimonial estão incluídos no PCTI 2017 (Plano de Contratações de TI) e caso haja disponibilidade orçamentária, serão adquiridos neste ano."*

Análise da Equipe: Considerando os comentários apresentados, corroborando o entendimento desta Unidade de Controle Interno, fica mantida a constatação de auditoria até sua integral regularização, importando ressaltar que este achado já foi objeto de registro em anterior auditoria (OS.SCI.SCGAP nº 2/2014 - Item II.8).	
Recomendação: Tomar as providências, conjuntamente com as unidades detentoras de carga patrimonial, para garantir que as etiquetas de tombamento nos bens móveis estejam afixadas em local de fácil visualização.	
Prazo	Não se aplica

Ponto de Controle: procedimentos para registro contábil de reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação e amortização.
Dados da Constatação
Nº 14.
Descrição sumária: Ausência de indicação de vida útil e de valor residual de um bem amortizável.
Fato: Conforme disposto no Manual do SIAFI, Macrofunção 02.03.30, item 12.2 *"Tanto a vida útil como o valor residual do bem amortizável são definidos pelo gestor da Administração Pública Direta da União, suas autarquias e fundações."* Contudo, analisando os autos do Processo TRT7 2963/2013, verificou-se que não houve a indicação da vida útil do software Autocad (Tombamento nº 48684) nem do seu valor residual. O saldo do bem foi totalmente amortizado e procedido à baixa patrimonial após o término do prazo previsto em contrato, em junho/15, embora o software ainda continue sendo utilizado.
Manifestação da unidade auditada: *Compulsando os autos do Processo TRT7 nº. 2.963/2013, referente à aquisição de 10 (dez) licenças de uso do software "AUTODESK AUTOCAD" , observamos o seguinte:* *14.1. Esta Divisão, por ocasião dos procedimentos de cadastramento patrimonial, considerando que todos os documentos relativos à contratação em tela referem-se ao período de vigência de 12 (doze) meses, conforme se observa na Análise de Viabilidade da Contratação - Item 2 - Requisitos de Negócio da Área Requisitante (fl. 26) e no Termo de Referência - Item 7 - Vigência do Contrato (fl. 35), entendeu que o prazo de vida útil do software "AUTODESK AUTOCAD" - Tombo nº. 48.684 era de 12 (doze) meses.* *14.1.1. O aludido software, apesar de ter sido adquirido em 10/10/2013, conforme Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e nº. 332 (fl. 104), ainda não havia sido cadastrado, pois não era praxe deste Regional efetuar o cadastramento patrimonial de bens intangíveis. Todavia, para atender às orientações da Divisão de Contabilidade - DICON, buscamos reunir todas as aquisições de softwares, com vistas a iniciar os procedimentos de cadastramento patrimonial.* *14.1.2. Como não era possível retroceder nos aludidos registros, a Diretora desta Divisão à época sugeriu que fosse considerado o restante do prazo de 12 (doze) meses, efetuando-se o cadastro da vida útil do software com o prazo de 06 (seis) meses, a contar de seu efetivo registro (fl. 135). Tal sugestão foi acatada pela Diretora-Geral à época (fl. 136).* *14.1.3. No Item 12.3 - Macrofunção SIAFI nº. 02.03.30, temos que: "deve-se presumir que o valor residual do ativo intangível com vida útil definida é zero".*

14.1.4. Desta forma, acreditamos que restou cumprido o recomendado no mencionado Item 12.2 Macrofunção SIAFI nº. 02.03.30, citado no Item 15 da Folha de Constatação - Requisição de Documentos e Informações TRT7. SCI. nº. 01/2016 (PROAD Nº. 6.101/2016), vez que tanto a vida útil como o valor residual do bem amortizável foram definidos pelo gestores deste Tribunal.
14.2. Esta Divisão, pelo acima exposto, verificando que o prazo de vida útil estava definido (fls. 135/136), havia expirado em dezembro de 2014 e se trava de aquisição referente ao exercício de 2013, iniciou os procedimentos de baixa patrimonial (fl. 142);
14.3. Tais procedimentos foram autorizados pela Diretoria-Geral/Ordenadoria de Despesa à época, através da Decisão TRT7.DG nº. 661/2015 (fl. 143). Dando cumprimento à mencionada Decisão, esta Divisão efetuou Termo de Baixa Patrimonial nº. 2823/2015 (fl. 144), datada de 15/06/2015.
14.4. Convém ressaltar, que a obrigatoriedade de registro patrimonial de bens intangíveis (softwares) é bastante recente, alguns Órgãos sequer iniciaram tal procedimento. Existem algumas recomendações que estão sendo discutidas, atualmente, em cursos e ações de treinamento. Entre elas, há uma que diz respeito a consulta sobre a continuidade de utilização do software após o término de sua vida útil e/ou prazo de vigência do contrato de prestação de serviço de suporte. Na época da supracitada baixa patrimonial, não tínhamos adotado a prática de consultar a unidade requisitante sobre a continuidade de utilização do software, pedindo que fosse definido novo período de vida útil, pois o foco era o término do prazo de vida útil definido pela própria Administração (fls. 135/136) e o término do prazo de
vigência contratual. Tal entendimento foi reforçado pelo fato de se tratar de aquisição bastante antiga - datada de 2013 (2013 NE 000887 - fl. 93). Entretanto, embora tenha sido concluída a baixa patrimonial do respectivo bem intangível (Tombo nº. 48.684), caso o software ainda venha a ser utilizado, esta Divisão poderá fazer uma nova incorporação do referido bem ao patrimônio deste Regional, via entrada extra-orçamentária, não se caracterizando nenhum prejuízo ao erário, pois continuamos com a licença (mídia) do aludido software.
14.5. Para viabilizar tal procedimento, atuando de forma pró-ativa, encaminhamos o Processo TRT7 nº. 2.963/2013 à Diretoria-Geral/Ordenadoria de Despesa, sugerindo que a Divisão de Manutenção e Projetos - DMPRO (Engenharia - Unidade Requisitante) fosse consultada acerca da situação, respondendo aos seguintes questionamentos:
"1) O software "AUTODESK AUTOCAD " ainda será utilizado?
2) Foi efetuada alguma atualização do software, com reflexos orçamentários e financeiros? Caso positivo, sendo de interesse da Administração, para viabilizar a reincorporação patrimonial, necessitamos que seja informado o novo prazo de vida útil do aludido bem intangível (Software - AUTODESK AUTOCAD) e seu atual valor de mercado, bem como o valor das benfeitorias adicionais (atualizações), porventura, efetivadas".
CONCLUSÃO: Prestados os presentes esclarecimentos, informamos, por fim, que estamos aguardando a resposta à nossa diligência acerca da utilização/atualização do software em tela, bem como determinação quanto aos procedimentos que devem ser adotados por esta Divisão, para nova incorporação do referido bem ou não. Informações adicionais deverão ser solicitadas à unidade responsável pela fiscalização da contratação - Divisão de Manutenção e Projetos - DMPROJ.

Análise da Equipe:

Prestadas as informações relativas à vida útil do software “Autodesk Autocad” e do seu valor residual, e considerando as providências adotadas, acolhe-se a manifestação apresentada, sem olvidar a necessidade da indicação expressa de tais informações nos processos vindouros de aquisição, em atenção à Macrofunção 02.03.30, item 12.2.

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, item 7.4.5., "O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado. Se houver alteração no padrão de consumo previsto dos benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais atrelados ao ativo, o método de amortização deve ser alterado para refletir essa mudança. Tais mudanças devem ser consideradas como mudanças nas estimativas."

Verificou-se que o saldo contábil foi integralmente amortizado e sua baixa patrimonial realizada. Contudo, após o término de sua vida útil e prazo de vigência do contrato de prestação de serviço de suporte, o software continuou em utilização, comprovados os benefícios gerados por esse ativo. É de bom alvitre, portanto, que o período de amortização dos ativos intangíveis com vida útil definida seja revisado pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado.

Recomendação:

1) Indicar, nos processos de aquisição de software, a vida útil e o valor residual do bem amortizável.

2) Introduzir rotina de revisão anual do período de amortização de ativo intangível com vida útil definida.

Prazo	Não se aplica

III. CONCLUSÃO

Concluídos os trabalhos de auditoria, na extensão definida no escopo, foram constatadas situações, a seguir relacionadas, envolvendo fatos ou atos praticados que desatenderam dispositivos legais ou normativos, exigindo a adoção, por parte da Administração, de providências no sentido de se aprimorarem os controles internos administrativos atinentes à gestão patrimonial de bens móveis:

1. Procedimento de inventário anual de patrimônio mobiliário pendente de conclusão e normativos referente à gestão patrimonial desatualizados;
2. Ausência de atualização de termo de responsabilidade quando da mudança de titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
3. Falta de evidências de verificação física de bens permanentes registrados no SCMP;
4. Ausência de assinatura da Declaração Anual de Inventário de Verificação pelo detentor da carga patrimonial;
5. Existência de bens permanentes sem identificação do responsável pela carga;
6. Inexistência de procedimento visando apuração e responsabilização por bens não localizados;
7. Existência de bens permanentes de TI ociosos sem utilização;
8. Demora na conclusão da distribuição e instalação de equipamentos de TI;
9. Demora na conclusão do procedimento de alienação de materiais permanentes de TI;
10. Baixa patrimonial de bem sem qualquer utilização desde a sua aquisição;

11. Existência de bens móveis depositados em local inadequado;
12. Demora no registro de recebimento de materiais permanentes;
13. Ausência de plaquetas de identificação de materiais permanentes;
14. Ausência de indicação de vida útil e de valor residual de um bem amortizável.

Responsáveis pela elaboração:
Fabiano Rego de Sousa Coordenador de Serviço da SCGAP **Maura Cristina Brasil Correia Marinho** Coordenadora de Serviço - SCGOF
Data: 31/3/2017

Responsáveis pela Coordenação:	**Aprovação:**
Fabiano Rego de Sousa Coordenador de Serviço - SCGAP **Maura Cristina Brasil Correia Marinho** Coordenadora de Serviço - SCGOF	**Ricardo Domingues da Silva** Secretário de Controle Interno
Data: 17/4/2017	**Data: 17/4/2017**