



JUSTIÇA DO TRABALHO

Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (CE)

Secretaria de Controle Interno

Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial

Relatório de Auditoria - OS.SCL.SCGAP 4/2019 - Proad 2349/2019

RELATÓRIO DE AUDITORIA

I. IDENTIFICAÇÃO	
Nº do Processo	Proad nº 2349/2019
Nº da Ordem de Serviço	4/2019
Seção Responsável pela Auditoria	Seção de Controle de Gestão Administrativa e Patrimonial - SCGAP
Unidade Auditada	DMLOG - Divisão de Material e Logística
Tipo de Auditoria	Conformidade / Operacional
Objeto da Auditoria	Gestão do almoxarifado, quanto ao estoque de material de consumo do TRT 7ª Região
1. Introdução:	
<p>1.1. O presente Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de 1/4/2019 a 7/6/2019, no prédio Anexo II do TRT 7ª Região, em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço em epígrafe, com o objetivo de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e o cumprimento às disposições contidas nos atos normativos que regem a matéria, notadamente o Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial do TRT7 e a IN SEDAP/PR - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA nº 205/1988 - Gestão de patrimônio de materiais.</p> <p>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.</p> <p>1.3. Esclareça-se que os documentos referenciados neste Relatório integram o Proad nº 2349/2019.</p>	
2. Escopo:	
<p>Os exames sobre a gestão do almoxarifado foram efetuados sobre planilhas e relatórios extraídos do SCMP – Sistema de Controle de Material e Patrimônio, Processos Administrativos de Inventários do Estoque do Almoxarifado (PROADs nº. 7133/2018, 6280/2017 e 6279/2016), questionário e visitas “in loco” ao estoque do almoxarifado, além da verificação da estrutura de controles internos administrativos e a adequação dos atos e fatos praticados relacionados à legislação e normativos pertinentes.</p> <p>2.1. Trata-se de Auditoria com o objetivo de verificar a conformidade e a operacionalidade da gestão dos materiais de consumo, adquiridos por este Regional, buscando identificar a compatibilidade entre os procedimentos administrativos e os atos normativos pertinentes, de acordo com o previsto no Plano Anual de Auditoria (PAA/2019).</p> <p>2.2. Com vistas à efetivação dos trabalhos, foram realizadas visitas ao almoxarifado, além de exames documentais, análises e comparações de dados, notadamente no sistema SCMP empregado pelo TRT7ª Região.</p> <p>2.3. Esta auditoria também aplicou a ferramenta questionário. Foram formuladas 32 questões, repartidas nos seguintes temas, em conformidade com o modelo COSO: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento. As respostas apresentadas pela unidade auditadas foram processadas para o cômputo de média ponderada que retratou o nível de controle de 43%, considerado Básico, conforme escala adotada na tabela 11 deste Relatório.</p>	

2.4. A Folha de Constatação foi incorporada ao PROAD em 16/5/2019, e concedido prazo de 15 dias para manifestação da unidade auditada, o que expirou em 6/6/2019. Posteriormente, esse prazo foi prorrogado para o dia 11/6/2019, em atendimento à solicitação da Diretora da Divisão de Material e Logística, conforme Doc. 23, tendo sido entregue em 17/6/2019.

3. Resultados dos Exames:

3.1. O resultado dos exames realizados encontra-se registrado no título “Constatações” e “Informações” deste Relatório de Auditoria, juntamente com as respectivas recomendações para aprimoramento do procedimento.

3.2. Na presente auditoria, evidencia-se a necessidade da adoção de práticas mais efetivas para o controle patrimonial, de forma a assegurar o cumprimento dos normativos vigentes, a regularidade e atualização documental e, conseqüentemente, prover condições adequadas para o aproveitamento e utilização dos bens de consumo deste Tribunal.

II. CONSTATAÇÕES

Ponto de Controle: Controle de Material - Programação de Compra

Dados da Constatação

Nº 1.

Descrição Sumária:

Valores planejados da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa material de consumo não guardam referência com histórico de consumo anual.

Fato:

Examinando a Proposta Orçamentária do exercício de 2019 (SIGEO) constata-se, conforme exemplificado na tabela abaixo, que o valor planejado foi estimado com base no levantamento das últimas aquisições ou no valor previsto do ano anterior, e não se levando em conta o consumo anual das unidades usuárias, nos últimos 12 meses.

Tabela 1 - valor planejado x valor consumido

Elemento de despesa SIGEO	Valor Planejado 2018 SIGEO	Valor Planejado 2019 SIGEO	Grupo/Elemento de despesa SCMP	Valor Consumo anual 2018 SCMP
DSAÚDE / aquisição de material ambulatorial para o setor médico-odontológico-fisioterapêutico	R\$ 50.000,00	R\$ 150.000,00	MAT. ODONTOLÓGICO	R\$ 26.314,03
DMLOG / aquisição de material de expediente e outros materiais de consumo diversos	R\$ 400.000,00	R\$ 20.649,00 R\$ 221.857,00	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 100.129,45
SB / AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Livros impressos, audiolivros, DVDs, CD-ROMs, Ebooks, etc.)	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	R\$ 15.248,76
DMLOG / AQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	R\$ 296.012,00	R\$ 350.000,00	MATERIAL DE PROCESSAMENTO	R\$ 187.033,83

Fonte: SIGEO/SCMP

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DA DMLOG:

“O preenchimento da Proposta Orçamentária Prévia - POP-Exercício de 2019 no SIGEO, em especial, quanto aos Itens referentes ao Material Odontológico e ao Material Bibliográfico não foi realizado por esta Divisão, portanto quanto a estes itens, sugerimos que sejam consultadas as áreas envolvidas, a saber: Divisão de Saúde e Biblioteca.

Quanto ao Item atinente à Aquisição de Material de Expediente, cujo valor planejado no SIGEO - 2018 foi de R\$ 400.000,00 e o valor planejado no SIGEO - 2019 foi de R\$ 242.506,00, informamos o seguinte:

a) No preenchimento da Proposta Orçamentária Prévia - POP 2018, lançada no SIGEO em 21/07/2017, foi colocado o valor de R\$ 400.000,00, que se referia a Material de Expediente e Outros Materiais de Consumo Diversos, conforme se observa de documento em anexo (Doc. 05 do PROAD 3229/2019). Destaque-se, por oportuno, que este Tribunal passou a utilizar SIGEO, com instrumento de Planejamento recentemente. Sendo assim, o preenchimento do SIGEO naquela ocasião foi feito de maneira genérica, com base nos valores gastos com as aludidas Aquisições em exercícios anteriores. Consultando o Plano de Ações desta Divisão, consolidado nas Planilhas Estimativas de Aquisições de Material de Consumo para o Exercício de 2018 (Doc. 06 do PROAD 3229/2019), elaborada em 25/04/2017, percebemos que a estimativa foi, na verdade, bem aproximada, a saber: R\$ 100.000,00.

b) De outra parte, esta Divisão vem incentivando a redução do consumo e controlando a distribuição dos materiais, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano de Logística Sustentável deste Tribunal - PLS/TRT7/CE, o que trouxe resultados positivos. Os Processos Eletrônicos (PJe-JT o PROAD) também tiveram grande impacto no consumo do Papel A4.

Este é um dos principais Itens de Aquisição atinente à Material de Expediente.

c) O valor planejado para aquisição de Material de Expediente no SIGEO - 2019 de R\$ 242.506,00 também foi registrado, com o intuito de englobar o consumo de Outros Materiais de Consumo, conforme registrado no SIGEO (Doc. 07 do PROAD 3229/2019)

No que se refere à Aquisição de Suprimentos de Informática, o impacto do PJe-JT e do PROAD semelhante ao que ocorreu na situação acima descrita também se refletiu. Desta forma, o valor planejado no SIGEO de R\$ 296.012,00 para 2018 ficou com essa diferença em relação ao executado de R\$ 187.033,83.

Com relação ao valor planejado para a Aquisição de Suprimentos de Informática para 2019, estimado em R\$ 350.000,00, informamos que tivemos que considerar o custo com Suprimentos para as novas impressoras, cujo histórico de consumo não temos como precisar, vez que não faziam parte do Parque de Impressoras existentes no Tribunal.

Com efeito, as estimativas atinentes aos valores planejados e registrados no SIGEO foram efetuadas com base nos Levantamentos referentes às últimas aquisições ou no valor previsto do ano anterior e não levando-se em conta o consumo anual das Unidades Requisitantes, nos últimos 12 (doze) meses. Este foi o critério utilizado para fazer o Planejamento de Aquisições.

Como na última versão do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP foi criado o "Relatório Consumo", pretendemos, doravante, realizar o Planejamento das Aquisições com base nesse Relatório, de modo a fazer as estimativas mais precisas dos valores a serem lançados no SIGEO.”

RESPOSTA DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA:

“Em fevereiro de 2018, solicitei que as obras bibliográficas fossem adquiridas por meio da adesão a Ata de Registro de Preços nº 42/2017, Pregão nº 33/2017 do TRT da 24ª Região.

Precisávamos atualizar, urgentemente, o acervo da Sala de Sessões, dos Gabinetes e da Seção de Biblioteca frente as novas reformas operadas no Direito e processo do trabalho. Além disso, a ata oferecia um desconto muito vantajoso, da ordem de 35,30%, a desvantagem era o limite no valor de aquisição da ordem de R\$ 18.321,76. Tal procedimento, foi realizado no processo físico nº PROCESSO TRT Nº. 83/2018.

Ressalto que a dificuldade para realizar licitação de material bibliográfico por este Regional é muito grande. Primeiro pela falta de pessoal na Seção de Compras e na Seção de Biblioteca, segundo porque é um objeto que exige muito detalhe, tempo e interesse das distribuidoras locais, as tentativas que fizemos em alguns anos atrás resultou em licitação deserta. A partir de então, estamos realizando este procedimento por meio de adesão ou atuando como partícipe nas licitações de outros Órgãos.

Desse modo, abrimos o PROCESSO TRT Nº 123/2018 com interesse na co-participação no PE SRP da Procuradoria do Trabalho da 7ª Região. O qual se efetivou sob o Pregão Eletrônico nº 03/2018, Ata de Registro de Preços nº 04/2018 a qual fomos participantes. Ocorre que, o desconto conseguido neste instrumento foi apenas de 10%, um percentual muito aquém dos percentuais que costumamos contratar com descontos de 37,31%, 35,50% e até de mais de 40% já conseguimos. Pelas razões acima expostas e pelas orientações que de alguns assessores dos gabinetes que comumente consulto, tomei a decisão de limitar as aquisições do ano de 2018 a primeira aquisição, até porque segundo as orientações a legislação trabalhista estava incerta e não valia a pena investir. O melhor seria esperar os entendimentos se estabilizarem para comprar material bibliográfico sem correr o risco de estarem desatualizado logo que compramos. Assim, não foi possível utilizar todo recurso financeiro planejado, acredito que racionalizamos custo visando a utilização mais vantajosa e efetiva dos recursos públicos. Por conseguinte, informo que o valor de R\$ 60.000,00 é um valor que estimamos em razão de adquirimos obras bibliográficas para suprir várias unidades como: os Gabinetes dos desembargadores, as Varas Trabalhistas Capital e interior, a Sala de Seção, as Turmas, a Secretaria do Tribunal Pleno e a Seção de Biblioteca. Por fim, informo que para o ano de 2019 o primeiro empenho de número 2019NE000604 está na ordem de R\$ 39.391,17. Acredito que até o final do ano o valor total estimado será utilizado.”

RESPOSTA DA DIVISÃO DE SAÚDE:

O montante informado para aquisição de material para 2019 considerou a previsão de consumo do informado pelo serviço odontológico (que adota sistema de controle do estoque) e a necessidade de aquisição de material para o serviço fisioterapêutico e para o serviços médicos e de enfermagem (estimativa realizada pelos respectivos serviços, tendo em vista que em 2018 algumas licitações foram desertas e não permitiram a compra de material, situação que ainda não foi regularizada no presente exercício, conforme consta no proad 2983/2018).

Análise da Equipe:

Para certificação desse fato e acolhendo a sugestão da DMLOG, foram encaminhadas à Divisão de Saúde e à Seção de Biblioteca as Requisições de Documentos e Informações RDI TRT7.SCI.SCGAP nº 2 e 3/2019 (docs. 32 e 33), respectivamente, para que fosse justificado o critério usado na estimativa do valor planejado da proposta orçamentária de 2019.

De fato, constatou-se na manifestação da DMLOG que o planejamento das aquisições fora efetuado com base nos levantamentos das últimas aquisições ou não guardavam referência com o valor consumido. A unidade auditada esclarece que realizará o planejamento das aquisições no SIGEO - JT (ferramenta utilizada para apoiar a execução orçamentária) a partir do histórico de consumo anual, de forma a garantir estimativas mais realistas evitando alocação de recursos desnecessários e proporcionando maior economia para Administração.

A Divisão de Saúde informa que a estimativa do valor planejado considerou a previsão de consumo e a necessidade de aquisição (demanda) como critérios de cálculo, em que pese as dificuldades no processo de aquisição de material.

Os esclarecimentos trazidos pela Seção de Biblioteca sobre os critérios adotados no cálculo do valor planejado sinalizam a dificuldade quanto a realização do procedimento de estimativa, entretanto o estabelecimento de padrões tende a minimizar esta ação.

O planejamento nas compras públicas visa corrigir distorções administrativas e facilitar a gestão. A fim de evitar prejuízos à instituição, é necessário instituir uma metodologia de planejamento a ser seguida por todas as Unidades no momento de efetuarem seus pedidos de compras. O planejamento é, de fato, uma das funções da administração indispensáveis ao gestor.

Recomendação 1:

Atualizar ou elaborar normativo(s) para estabelecer critério para o planejamento das aquisições, tendo em vista o histórico de consumo e a consistente projeção de demanda, conforme Art. 10 da Resolução TRT7 200/2014.

Prazo	120 dias
--------------	----------

Ponto de Controle: Controle de Material - Entrada e saídas de Materiais

Dados da Constatação

Nº 2.

Descrição Sumária:

Falhas nos controles quanto ao consumo de água mineral e ao fornecimento para o interior

Fato:

Desconsiderando o colete balístico (consumo em 2018), a água mineral é o item do topo da faixa A da curva ABC, referente ao consumo registrado no ano passado, representando 6,29% do custo de todos os materiais de consumo neste Tribunal. Por se tratar de elemento da faixa A da curva ABC, maior controle deve ser a ele dedicado.

A DMLOG centraliza o controle do consumo de água em todo o Complexo Aldeota. Semelhantemente, no Complexo do Fórum Autran Nunes, a Divisão Administrativa concentra controle de todo o consumo. Dessa forma, o SCMP não apresenta relatório de consumo de água por unidade organizacional.

Tabela 2 - consumo de água no exercício de 2018.

Unidade	Item	Qtde consumo 2018 (garrafão de 20 lts)	Valor consumo 2018
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E JUDICIÁRIA DO FÓRUM AUTRAN NUNES	Água Mineral 10070003	3.554	R\$ 23.052,50

Unidade	Item	Qtde consumo 2018 (garrafão de 20 lts)	Valor consumo 2018
DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA - SADMIN	Água Mineral 10070003	5.523	R\$ 35.802,27

Fonte: SCMP/SCGAP

Na amostra analisada, não houve registro de consumo de água mineral (item: 10070003) nas Varas do interior de Quixadá e de Aracati, conforme consulta realizada no SCMP - relatório de saída balancete mensal consumo - exercício 2018.

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DA DMLOG:

“Esta Divisão centraliza o consumo referente à demanda de Água Mineral, pois o fluxo de entrada e saída de garrafões é intenso. O fornecimento é parcelado, sendo que a entrega ocorre 3 (três) vezes por semana, nas segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras, mediante Recibo. O material é entregue nesta Divisão e distribuído mediante pedido registrado na Central constante na Intranet, consolidado por e-mail. Ao término do mês, a empresa contratada emite a Nota Fiscal, a qual é atestada, procedendo-se a respectiva entrada do material no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP e, posteriormente, providenciando-se o pagamento da despesa no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

Diante das limitações de recursos humanos e, com intuito de otimizar os serviços é que procedemos desta maneira, pois do contrário, teríamos que realizar inúmeros procedimentos de entrada e saída do Item - Água Mineral do Estoque do Almoxarifado e realizar diversos pagamentos, quase que diários, face a entrega parcelada. Não dispomos de recursos humanos suficientes para isto e nem a Divisão de Orçamento e Finanças - DOF, que enfrenta sérias dificuldades de pessoal. Seus serviços seriam bastante afetados se houvesse mudança neste procedimento. Utilizando-se do Princípio do Razoabilidade, o procedimento adotado por esta Divisão e pela Diretoria do Fórum Autran Nunes é o único viável.

A contratação de fornecimento de água mineral para os(as) Fóruns/Varas do Trabalho do Interior do Estado do Ceará e Região Metropolitana é procedimento licitatório bastante complexo, pois os valores contratados são muito baixos e a maioria das empresas não possuem regularidade fiscal.

Face a essa dificuldade, alguns Lotes do Pregão Eletrônico feito anualmente para este tipo de contratação resultam "desertos".

Com efeito, o fornecimento de Água Mineral para as Varas do Trabalho de Quixadá e Aracati não foi contratado em 2018, por este motivo não existe registro do consumo no SCMP.

Convém registrar que a Gestão/Fiscalização da Contratação do Fornecimento de Água Mineral destinada aos(as) Fóruns/Varas do Trabalho do Interior do Estado do Ceará e Região Metropolitana é descentralizada e cada Unidade tem o seu Gestor Titular/Fiscal Titular, bem como Substitutos, que devem zelar pela aludida Contratação. Cabendo a esta Divisão, apenas o registro dos fornecimentos realizados no SCMP.

Quanto à Vara do Trabalho de Quixadá, informamos que houve Contratação de Fornecimento de Água Mineral no Exercício de 2017 (Processo TRT7 nº. 359/2017), quando foi emitida a Nota de Empenho 2017 NE 000976, em favor da empresa JOSÉ ALBERTO BERNARDINO DE OLIVEIRA (CNPJ nº. 16.507.235/0001-04) e, posteriormente foi emitida a Nota Fiscal Avulsa - NFA nº. 2017085028, a qual foi atestada pela Gestora Titular e pela Fiscal Titular da Contratação. Ocorre que, por ocasião do pagamento,

a Ordem Bancária 2017 OB 802404 foi cancelada após remessa ao Banco, por domicílio bancário inexistente. A empresa contratada sinalizou que poderia anular a contratação, mas não iria criar conta bancária de pessoa jurídica. Desta forma, o pagamento não se concretizou. O restante do saldo da supracitada Nota de Empenho foi anulado e foi deliberado que não haveria pagamento até que a contratada regularizasse seu domicílio bancário, o que não ocorreu até a presente data. Como a despesa foi apropriada pela Nota de Sistema 2017 NS 002967, conforme descrito no Quadro Resumo de Pagamento, esta Divisão registrou a Entrada SCMP 987/2017 e a Saída/Requisição SCMP 1375/2017 (anexas). Isto demonstra a dificuldade de contratação de fornecimento de água mineral com empresas localizadas no Interior do Estado do Ceará.

Como é difícil encontrar empresas regularizadas, algumas Varas do Trabalho do Interior do Estado do Ceará e Região Metropolitana fazem cota entre seus servidores para custear tal despesa. Não temos contratação de fornecimento de água mineral em Aracati, Baturité, Iguatu, Quixadá e Pacajus.

Quanto à Vara do Trabalho de Pacajus, face à proximidade de Fortaleza, este Tribunal utiliza parte de contratação destinada ao Complexo TRT7 Sede para viabilizar o fornecimento de água mineral, normalmente entregue com o material de consumo mensal. Quanto às demais, como a entrega de material de consumo é trimestral, não é viável esse procedimento.

Destaque-se, por oportuno, que este Tribunal disponibiliza Bebedouros Elétricos (Filtros) - Tipo Coluna) para as Varas do Trabalho do Interior do Ceará e Região Metropolitana.”

Análise da Equipe:

Pelo que se depreende da manifestação, ficam evidenciadas as dificuldades e limitações para o controle do quantitativo consumido de garrações de água mineral por unidade administrativa, assim como os impedimentos para contratação de fornecimento de água mineral para algumas Varas do Trabalho do Interior do Estado e Região Metropolitana. Segundo informação atualizada da Divisão de Material, na reunião de apresentação dos resultados da auditoria, hoje remanescem sem solução de fornecimento de água mineral as Varas do Trabalho de Quixadá e Baturité.

Apesar da solicitação de água ser registrada na intranet, por meio da Central de Pedidos da DMLOG, não existe um relatório ou planilha gerado pelo sistema que permita detalhar o consumo por unidade, uma vez que a central dispara apenas um e-mail para o almoxarifado, não ficando registradas as informações em base de dados para futuras consultas/ análises.

Não constitui boa prática de controle a centralização do consumo de água mineral, visto que para um bom planejamento de aquisições seria importante retratar o consumo real por unidade organizacional.

Recomendação 2:

Implementar sistema/planilha para o controle de consumo de água mineral, por Secretaria, Divisão ou Seção, de forma a permitir estimativa de demanda *per capita* futura no planejamento das aquisições.

Prazo	180 dias
--------------	----------

Recomendação 3:

Proceder estudos para avaliar a viabilidade de:

- i. compra conjunta com outros órgãos públicos da região das VTs sem fornecimento de água, a exemplo das Varas do Tribunal de Justiça, Cartórios Eleitorais, Delegacias Regionais do Trabalho;
- ii. implementar solução definitiva para o fornecimento de água nas Varas do Interior nas quais a contratação seja inviável, a exemplo da aquisição e instalação de purificadores de água.

Prazo	180 dias
--------------	----------

Ponto de Controle: Controle de Material - Programação de Consumo					
Dados da Constatação					
Nº 3.					
Descrição Sumária:					
Falhas no planejamento das aquisições de material de consumo.					
Fato:					
Verificando os dados relativos aos itens catalogados como material de consumo no sistema SCMP, foram identificados 3.713 itens com saldo zerado, bem como itens sem movimentação há aproximadamente dois anos com saldo em estoque (tabela 3).					
Os estoques devem ser objeto de constantes revisões e análises para possível identificação de itens ativos e inativos.					
Tabela 3 - Itens sem movimentação com saldo (amostra exemplificativa)					
Descrição	Código Material	Descrição Abreviada	Saldo	Data Últ Req.	Dias
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	10500009	ADRIÇAS	1	22/09/2016	929
FERRAMENTAS	10420007	FACÃO EM AÇO 14"	2	27/04/2017	712
FERRAMENTAS	10420093	PÁ BICO PEQUENO EM AÇO	3	21/12/2016	840
MATERIAL DE COPA E COZINHA	10210020	DISPENSER P/COPO DESCARTÁVEL CAFÉ	3	09/05/2017	700
MATERIAL DE EXPEDIENTE	10160163	CARTÃO EM PAPEL RECICLADO 180 G/M2	5600	19/10/2016	902
MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZAÇÃO	10220032	SACO PLÁSTICO P/LIXO 15 LTS(PACOTE C/20 UN)	14	27/01/2016	1168
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	10230016	TOGA DOS DESEMBARGADORES NAS SESSÕES SOLENES EM CETIM COR PRETA	2	28/03/2014	1838
UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	10230017	TOGA DOS DESEMBARGADORES NAS SESSÕES ORDINÁRIAS COR PRETA EM MICROFIBRA	4	28/03/2014	1838
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10170090	CARTUCHO HP 5500/5550 PRETO	30	14/09/2017	572
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10170091	CARTUCHO HP 5500/5550 CIANO	2	14/09/2017	572
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10170092	CARTUCHO HP 5550/5500 AMARELA	2	14/09/2017	572
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10170093	CARTUCHO HP 5550/5500 MAGENTA	2	14/09/2017	572
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	10170182	CARTUCHO DE TONER P/IMPRESSORA XEROX PHASER 75XX/7835, COR PRETA	7	04/10/2017	552
Fonte: SCMP (consulta em maio de 2019)					

A propósito, é oportuno observar que os itens do grupo 'material de processamento de dados', na tabela acima, correspondem a suprimentos para impressoras que já não mais se encontram em uso neste Tribunal.

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DMLOG:

“Esta Divisão tem ciência dos 3.713 Itens registrados no Estoque do Almoxarifado com saldo zerado. Quando fazemos consultas no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP podemos considerar os Itens zerados ou não, portanto a sua existência não interfere nos controles da Divisão. Trata-se de uma funcionalidade disponível no Sistema, muito simples de ser acionada, quando necessário.

Destacamos, por oportuno, que tais Itens não podem ser excluídos do supracitado Sistema, pois poderia se perder o histórico do consumo, ocorrido na época em que os aludidos Itens estavam com saldo positivo.

O SCMP permite constantes Revisões e Análises do Estoque do Almoxarifado, inclusive com a identificação de Itens Ativos e Inativos, tanto que foi possível a essa Secretaria de Controle Interno - SCI obter os dados mencionados nesta Constatação. Esta Divisão promove, na medida do possível, considerando nossa limitação de recursos humanos, o Saneamento do Estoque do Almoxarifado. Em especial, quanto aos Itens relativos a Suprimentos de Informática ou Material de Processamento de Dados destacados na Tabela 3 já foi realizado Desfazimento por Doação (PROAD 2240/2016) .

Quanto à Tabela 3, observamos que são Itens com saldos positivos, que não estão sendo demandados pelas Unidades Requisitantes deste Tribunal por algum período, consignado em dias.

A maioria destes Itens não podemos deixar de ter no Estoque do Almoxarifado, pois quando demandado serão utilizados " de imediato". Cada Item tem suas características e histórico de consumo diferenciado, por exemplo:

a) Adriça - Trata-se de cordão utilizado nos Mastros das Bandeiras deste Tribunal e todas as Varas do Trabalho do Interior do Estado do Ceará e da Região Metropolitana. Este Item é distribuído por metro e a Adriça é vendida por rolo. A Saída do Material é dada quando o rolo começa a ser utilizado, porém sua utilização se dará por um longo período de tempo, vez que são 250 metros, os quais serão distribuídos de forma fracionada. Temos apenas 01 (um) rolo, que vem sendo consumida pelas Unidades Requisitantes aos poucos;

b) Ferramentas (Facão e Pá de Bico);

c) Material de Copa e Cozinha (Dispenser para Copo Descartável de Café).

As quantidades existentes no Estoque do Almoxarifado dos Itens citados nas Alíneas "b" e "c" são mínimas. Ou seja, não estão gerando despesa e nem ocupando espaço significativo.

Não vislumbramos necessidade de Saneamento, pois a demanda ainda pode vir a ocorrer e os itens em questão têm prazo de validade indeterminado;

d) Material de Expediente (Cartão em Papel Reciclado) - Este Item passou a não ser utilizado desde que os Convites passaram a ser formalizados por meio eletrônico. Foram personalizados para o TRT- 7ª Região. Neste caso, esta Divisão vai verificar com a Comunicação Social ou com o Cerimonial a possibilidade de utilização. Caso não seja necessário, quando possível, faremos o devido Saneamento;

e) Material de Limpeza e Produtos de Higienização (Sacos Plástico para Lixo - 15 Litros);

f) Uniformes, Tecidos e Aviamentos (Togas Desembargadores - Sessão Solene e Sessão Ordinária). Neste caso também as quantidades existentes no Estoque do Almoxarifado dos Itens citados nas Alíneas "e" e "f" são mínimas. Ou seja, não estão gerando despesa e nem ocupando espaço significativo.

Não vislumbramos necessidade de Saneamento, pois a demanda ainda pode vir a ocorrer e os itens em questão têm prazo de validade indeterminado. Destaque-se, por oportuno, a dificuldade de contratação de alguns destes Itens, em especial, as Togas. Temos que ter estes itens, para atender a demanda dos Desembargadores. Recentemente, recebemos pedidos (Dra. Fernanda e Dr. Paulo Régis) e vamos receber outros com a posse de novo Desembargador para o lugar da Dra. Dulcina Palhano, que se aposentou;

g) Material de Processamento de Dados (Suprimentos de Informática para Impressoras). A situação correspondente a este item já foi explicada no parágrafo acima.”

Análise da Equipe:

A unidade auditada, em sua manifestação, reconhece a existência de itens zerados registrados no SCMP e que os mesmos não interferem nos controles da divisão.

Quanto aos itens com saldos positivos, que não estão sendo demandados pelas Unidades Requisitantes, as informações apresentadas pela DMLOG justificam os quantitativos de dias sem movimentação para os materiais listados na tabela 3.

Porém, os itens ‘cartucho’ do grupo ‘material de processamento de dados’ não estão em uso pelas unidades administrativas do tribunal, uma vez que as impressoras já foram desativadas, o que ocasionou a abertura de um processo de desfazimento de material por doação.

Em que pese a boa iniciativa da seção de almoxarifado em promover o desfazimento por doação e a realização de consultas ao Relatório de Itens ativos e Inativo para revisões e análises do estoque do almoxarifado, é necessário que sejam aperfeiçoadas as ações de planejamento a fim de prevenir compras de produtos superiores às demandas e evitar gastos desnecessários ao Tribunal, a exemplo dos cartuchos de impressoras, em especial o CARTUCHO HP 5500/5550 PRETO, código 10170090.

A função de controle de estoque é componente da Administração de Materiais. As informações do sistema de estoque propiciarão condições para orientar o fluxo de compras em ritmo adequado às necessidades da unidade.

Recomendação 4:

Incluir a participação da DMLOG nas reuniões do CGTIC que deliberem sobre o plano de contratações de TIC, quando envolver aquisições/ ações que impactem na formação de estoque de material de consumo.

Prazo

Doravante.

Dados da Constatação

Nº 4.

Descrição Sumária:

Ausência de desdobramento da política de compras, de modo a viabilizar o aprimoramento da gestão de estoques.

Fato:

As informações do sistema de estoque permitem orientar o fluxo de compras em ritmo adequado às necessidades das unidades. O Relatório de Previsão de Estoque disponibiliza consulta de produtos que se encontram estocados em grandes quantidades, conforme exemplificado na tabela 4, adiante. Da amostra

analisada, foram identificados produtos que esporadicamente são consumidos. As informações do relatório levam em conta a média do consumo dos últimos dozes meses e o saldo existente para calcular a duração do estoque.

Não se evidencia, ainda, a implementação de uma política racional de compra e formação de estoque do material de consumo neste Tribunal. Tampouco se estabelecem operacionalmente critérios para a definição da extensão do estoque.

O Relatório de Saídas Parciais apresenta em seu campo de ‘demanda reprimida’ uma informação que não corresponde, de fato, ao *déficit* de estoque. Na prática, a quantidade gerada nesse campo se refere à parcela não atendida nas requisições, independentemente de haver ou não, no Almoxarifado, saldo do item solicitado. Portanto, essa ferramenta do SCMP, que poderia ser útil para a programação das compras futuras, não cumpre tal propósito.

Considerando a possibilidade de adoção de SRP com contratações distribuídas ao longo do ano, o estoque de material para períodos mais curtos propiciaria menor necessidade de espaço físico para armazenamento, favorecendo também o controle dos itens.

A propósito, a IN SEDAP/PR nº 205/1988, no item 2.5, recomenda que “*deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, etc)*”.

Tabela 4: Amostra de itens com previsão de estoque para 6 meses ou mais

Código do Material	Descrição Abreviada	Média nos últimos 12 meses	Consumo nos últimos 12 meses	Saldo	Previsão estoque (meses)
10160065	PAPEL A-4 / 75 G/M2 (210 X 297MM RECICLADO)	175,83	2.110	2.610	14,84
10160020	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	106,58	1279	1974	18,52
10160118	CAPA BRANCA P/PROCESSO JUDICIÁRIO	256,17	3074	24700	96,42
10220021	PAPEL HIGIÊNICO - 01 ROLO C/30 M	1.799,00	21.588	18.276	10,16
10220135	PAPEL HIGIÊNICO - ROLO C/300 MT	21,83	262	938	42,96
10220041	TOALHA DE PAPEL INTERFOLHAS BRANCA (CAIXA C/2000 FLS)	174,5	2.094	1.620	9,28
10220027	SABÃO EM PÓ - CAIXA C/ 500 G	5,25	63	57	10,86
10170105	DVD-R C/4.7 GB	1	4	96	96

Fonte: SCMP

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DA DMLOG:

“Reiterando a informação do Item anterior, enfatizamos que cada Item relacionado na Tabela 4 tem suas características e histórico de consumo diferenciado, por exemplo:

a) PAPEL A-4 / 75 G/M2 (210 X 297MM) RECICLADO. Houve uma diminuição no consumo de Papel A4, face ao PJe e o PROAD. Contudo, essa diminuição se refletiu ainda mais no Papel A4 Reciclado. As Unidades têm utilizado mais o Papel Branco, que facilita a digitalização de documentos;

b) CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA. O consumo deste Item sofre flutuações em decorrência de Eventos promovidos pelo Tribunal. Por isso, optamos por um estoque de segurança. Por exemplo: Foram solicitadas 600 (seiscentas) canetas, de uma só vez, para o Congresso Internacional ocorrido nos dias 13 e 14 de junho do corrente ano. Trata-se, ademais, de item pequeno, que não ocupa muito espaço;

c) CAPA BRANCA P/PROCESSO JUDICIÁRIO. Também é um item que tem flutuações, mas quando demandado são solicitadas grandes quantidades, em especial, pela Divisão de Precatórios, Seção de Gestão Documental e Seção de Arquivo.

d) PAPEL HIGIÊNICO - 01 ROLO C/30 M;

e) PAPEL HIGIÊNICO - ROLO C/300 MT. Quanto aos itens "d" e "e", destacamos o seguinte: Trata-se de item essencial, que não pode sofrer solução de continuidade no abastecimento. Esta Divisão considera que o nível de estoque de 10 (dez) meses para o Item "d" é razoável. Quanto à estimativa de previsão de nível de estoque de 42 meses para o Item "e", entendemos que está incorreta, vez que esta Divisão está promovendo a transição do consumo do Papel Higiênico - Rolo c/800 metros para o Papel Higiênico Rolo e 300 metros. Conforme Relatório de Previsão de Estoque emitido nesta data (Doc. 08 do PROAD 3229/2019), levando em conta a média de consumo dos últimos 3 (três) meses, o nível de estoque cai para, aproximadamente, 14 (quatorze) meses, o que também entendemos como razoável;

f) TOALHA DE PAPEL INTERFOLHAS BRANCA (CAIXA C/2000 FLS). O nível de estoque de 9 (nove) meses é razoável, pois é item essencial à limpeza e conservação, que não está incluído nos insumos do Contrato TRT7 nº. 05/2018 (Limpeza e Conservação);

g) SABÃO EM PÓ (CAIXA C/500 G). Reiteramos as ponderações dos itens anteriores. O material não ocupa muito espaço, sendo razoável o nível de estoque de 10 (dez) meses; h) DVD-R C/4.7 GB. Este Item foi adquirido recentemente, portanto ainda não houve registro da demanda suficiente para formação da média de consumo. As Unidades ainda não cientes da disponibilidade de tal Item no Estoque do Almoxarifado, acreditamos que tão logo tomem conhecimento, teremos demanda do material, que serve para gravar audiências. Neste sentido, iremos encaminhar emails às Unidades Judiciárias, que normalmente demandam este material, informando-as de sua disponibilidade.

A Resolução TRT7 nº. 157/2018, que dispõe sobre a Política de Contratações deste Tribunal somente foi publicada no DEJT em 22/05/2018, mas seu art. 5ª, que versa sobre a Política de Estoque não se estabelece prazos máximos ou mínimos. Diz apenas o seguinte:

‘Art. 5º. É admitida a formação de estoque de materiais de consumo exclusivamente quanto aos **itens de uso rotineiro ou integrantes de reserva técnica**, observadas as seguintes condições, devidamente documentadas:

I - **disponibilidade de local adequado** para recebimento e armazenagem dos materiais, consideradas todas as variáveis que possam garantir a vida útil do produto e evitar a redução do seu ciclo de vida;

II - **realização de inventário anual** para avaliação das quantidades e qualidade dos itens estocados;

III - **observância do tempo de reposição**, com vistas a **evitar solução de continuidade da disponibilidade de itens**.

§ 1º. É vedada a manutenção de bens de consumo em estoque nas unidades judiciárias e administrativas do Regional, em quantidade superior à necessária para os intervalos da reposição periódica disponibilizada pela Divisão de Material e Logística.

§ 2º. Excepcionam-se da regra do parágrafo anterior, o Núcleo de Manutenção (DMPROJ), a Divisão de Serviços e Suporte aos Usuários de TIC (SETIC) e a Divisão de Infraestrutura de TIC (SETIC), admitindo-se o estoque dos bens de consumo necessários ao atendimento às demandas de suporte a outras unidades do Regional' (grifo nosso).

Todos os Itens descritos na Tabela 4 são itens de uso rotineiro das Unidades Requisitantes deste Tribunal, portanto podem e devem ser estocados.

Com efeito, esta Divisão pretende elaborar uma Planilha com quantitativos máximos e mínimos de Itens do Estoque do Almoxarifado e respectivos prazos de reposição, contudo para tanto precisaremos fazer um Estudo ou uma Análise baseada em Gestão de Riscos, de modo a garantir a efetividade, transparência e qualidade dos dados, os quais embasarão a elaboração do aludido documento.

Será necessário, ainda, capacitar os Gestores da Unidade no tema, conforme preceitua o Ato TRT7 n°. 61/2018, que dispõe sobre a Política de Gestão de Riscos deste Tribunal. O próprio Ato estabeleceu o prazo de 2 (dois) anos, a contar da sua publicação, para a Implementação da Política, conforme se verifica no art. 10.

O Comitê de Gestão de Riscos, estabelecido pelo Ato TRT7. GP n°. 99/2016 deverá definir os níveis toleráveis de riscos, bem como, acreditamos que deverá fazer a divulgação da Política e realizar encontros de capacitação entre os Gestores sobre o tema. Estamos aguardando as capacitações e uma definição de estratégia para a Implantação da Política de Gestão de Riscos deste Tribunal, de modo que possamos promover seu alinhamento com a Regulamentação da Política de Estoque, consolidada na Planilha acima mencionada ou um Ato Normativo Interno quanto aos níveis e critérios referentes a extensão de Estoque, limites mínimo e máximo.

Quanto à adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP, com contratações distribuídas ao longo do ano, esta Divisão já utiliza. Praticamente, quase todas as Aquisições de Material de Consumo são consignadas em Atas de Registro de Preços - ARP's. Ocorre que, o procedimento licitatório é muito longo, inclusive porque esta Divisão exige Amostras, com intuito de garantir a qualidade dos itens a serem adquiridos.

Destacamos, ainda, que por vezes ocorrem imprevistos no decorrer do procedimento licitatório (Recursos, Impugnações, Lotes Frustrados ou Desertos).

Riscos estes que devem ser avaliados no estabelecimento de níveis ou critérios de extensão de Estoque, de modo a evitar a solução de continuidade no abastecimento ou ressuprimento.”

Análise da Equipe:

A formação de estoque para longo período de tempo não constitui boa prática. Devemos lembrar que estoque é dinheiro que fica parado nas prateleiras. O estoque mínimo ou de segurança é a quantidade que deve existir em estoque para cobrir eventuais falhas de abastecimento ou aumento repentino de demanda.

O gerenciamento de estoque envolve considerar um grau de imprevisibilidade no fluxo de materiais que deve ser compensada com um estoque de segurança adequado ao risco.

Quanto maior o estoque mínimo, maior segurança, menor risco de faltar material, porém, maior o custo de capital estocado, maior custo de armazenamento e maior são os riscos de deterioração, desvios ou perdas.

Considerando a intenção da unidade auditada em implementar planilha com critérios para definição da margem segura de reposição dos bens de consumo, esta unidade de controle interno corrobora que a realização de estudos para a redução de estocagem para um mínimo prudencial constitui boa prática para aprimoramento e controle do almoxarifado, evitando-se grandes aquisições de produtos que não possuem rotatividade e que, conseqüentemente, geram prejuízos para o Tribunal, já que, dessa forma, o montante empregado nas aquisições fica inerte, sem movimentação imediata.

Quanto ao item “e”, o Sistema de Controle não fornece o dado correto para programação de compra/Previsão de Disponibilidade de Estoque do item papel higiênico (rolo de 800m ou rolo de 300m), tendo em vista a mudança no consumo destes itens. Ainda assim, o período de estoque de 14 meses ultrapassa a previsão de estoque ideal sugerida de 10 meses.

Merece destaque auditoria realizada “in-loco” pelo CSJT na área administrativa (Proad nº 4052/2018), em que o CSJT determinou, por meio do Acórdão CSJT-A-2301-65.2018.5.90.0000 e ante o Achado 2.4 (Falhas no Planejamento da Contratação), que o Tribunal planeje as contratações de serviços de limpeza e conservação como um todo, considerando os materiais necessários à solução, a partir da avaliação de riscos, custos e benefícios, evitando dessa forma, os custos de manutenção do estoque, armazenagem física e da mão de obra de servidores a ser deslocada para essa finalidade.

Recomendação 5:

Impulsionar a elaboração de desdobramento da política de compras, mediante critérios que promovam o aprimoramento da gestão do almoxarifado para os itens mais relevantes do estoque, observando o princípio de Pareto, o que pode se dar no Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial, o qual demanda atualização, inclusive.

Prazo	180 dias
--------------	----------

Recomendação 6:

Incluir no planejamento das contratações de serviços de limpeza e conservação, como encargo da contratada, o fornecimento dos materiais utilizados na prestação do serviço (papel-toalha, higiênico etc), conforme determinado no Acórdão CSJT-A-2301-65.2018.5.90.0000.

Prazo	Por ocasião do planejamento da próxima contratação correspondente.
--------------	--

Ponto de Controle: Controle de Material - Entrega do material de consumo

Dados da Constatação

Nº 5.

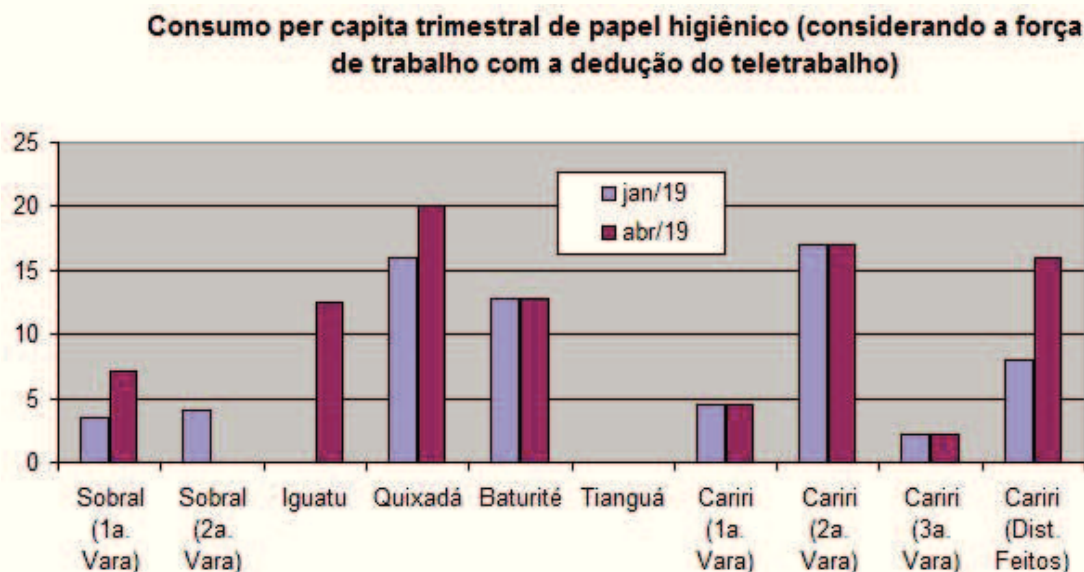
Descrição Sumária:

Ausência de avaliação dos quantitativos de material de consumo a serem requisitados.

Fato:

As quantidades distribuídas dos itens amostrados nesta auditoria não guardam relação de proporcionalidade direta com o potencial de consumo, por exemplo, com o número de pessoas de cada unidade requisitante do material. No caso do item papel higiênico, a sua distribuição neste ano de 2019,

para as Varas do interior pesquisadas, sugere significativa variação de consumo *per capita*, conforme mostra o gráfico seguinte.



Fonte: SCMP/MENTORH

Não há registro de entrega do item papel higiênico para a Vara de Tianguá até abril de 2019.

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DA DMLOG:

“As quantidades distribuídas são solicitadas e administradas pelas Unidades Requisitantes, vez que o Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP induz a uma Gestão Patrimonial Descentralizada.

Cada Unidade deve administrar o uso de seu material de consumo, bem como zelar pelos materiais permanentes sob sua guarda.

Com relação ao consumo do Item - Papel Higiênico, impõe-se observar que o consumo também engloba o atendimento ao público, aos jurisdicionados e não apenas ao número de pessoas lotadas em cada Unidade Requisitante.

Acreditamos que o supracitado Item poderia ser previsto como Insumo no Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, porém a Administração deste Tribunal optou por não incluí-lo, mais uma vez, nos custos do Contrato TRT7 nº. 05/2018, firmado com a empresa FA2F ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, cabendo a esta Divisão realizar a compra de Papel Higiênico e de outros Materiais de Limpeza.

Desta forma, sendo este Item extremamente indispensável, esta Divisão optou garantir o abastecimento por um prazo mais longo, com o intuito de minimizar o risco de solução de continuidade ou desabastecimento.”

Análise da Equipe:

Em sua manifestação, a DMLOG informa que cada Unidade deve administrar o uso de seu material de consumo, uma vez que o Sistema de Controle de Material e Patrimônio – SCMP induz a uma gestão de estoque descentralizada.

Apesar da constante preocupação da DMLOG com o desabastecimento, ressaltamos algumas mudanças nos quantitativos de servidores por meio do Teletrabalho ou até mesmo a presença física do jurisdicionado em virtude do Pje.

A Instrução Normativa SEDAP/PR 205/1988 traz orientação a respeito do saneamento de material em estoque:

[...]

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Alertamos para que as unidades do Tribunal solicitem material de consumo dentro da sua real necessidade para evitar formação de estoques desnecessários e possíveis perdas de validade de produtos; esse fato identificado no incidente de auditoria correspondente ao Proad 2735/2018, juntado ao Proad 1794/2018 - Auditoria para verificar a conformidade da gestão patrimonial dos bens móveis classificados como material permanente.

A falta de controle dos produtos prestes a vencer pode ocasionar perdas, desperdícios ou até mesmo aquisições desnecessárias. Um controle eficiente possibilitaria uma melhor tomada de decisões quanto à destinação e utilização desses produtos.

Recomendação 7:

Conhecer e avaliar a conveniência da implantação, no âmbito deste Regional, da Boa Prática do TRT3 da “Cesta de Materiais”, que redundou em um economia de mais de R\$7.000.000,00 em cinco anos. ([link https://drive.google.com/open?id=0B-Veg8k9k_eLa0hLd2Ijc2pKbm1rZEhWUnVpVDNqTFZjeFRB](https://drive.google.com/open?id=0B-Veg8k9k_eLa0hLd2Ijc2pKbm1rZEhWUnVpVDNqTFZjeFRB)).

Prazo	180 dias
--------------	----------

Recomendação 8:

Promover a sensibilização / orientação dos gestores das unidades do TRT7, da necessidade de sempre avaliarem os quantitativos de material de consumo a serem requisitados.

Prazo	90 dias
--------------	---------

Ponto de Controle: Estocagem do Material - Guarda e preservação
Dados da Constatação
Nº 6.
Descrição Sumária:
Inexistência de porta entre a recepção/expedição e a área de estocagem de material e falhas no Sistema de Combate à Incêndio.
Fato:
O espaço destinado ao Almoxarifado, no 2º andar do prédio Anexo II (Complexo Aldeota), compreende uma sala com dois acessos (portas duplas, em cada extremidade lateral), sem que exista uma separação física entre as áreas de recepção, expedição e estocagem (Anexo - foto 1, da Folha de Constatação).
Não há projeto de combate a incêndio aprovado pelo órgão competente de controle (Corpo de Bombeiros), com equipamentos instalados na área interna de estocagem.

Os dispositivos *sprinklers* (já instalados) não estão disponíveis, tendo sido removidos por ocasião da recente reforma. (Anexo - foto 5, da Folha de Constatação)

Em que pese a reforma física recente na área do Almojarifado, observa-se uma abertura no forro, logo acima do equipamento de climatização, favorecendo o trânsito de roedores. De caráter provisório, para prevenir incidentes, foi feita uma vedação com papelão e fita adesiva. (Anexo - foto 6, da Folha de Constatação)

De acordo com informação da diretora da DMLOG, a reforma prevista em contrato não foi integralmente executada. Também não há um cronograma para a conclusão do projeto inicial.

A área de estocagem é mantida a uma temperatura compatível com o conforto humano, o que pôde sentir a equipe de auditoria por ocasião da visita no dia 30/4/2019. Por se tratar de depósito de materiais de consumo sem especial requisito térmico, o gasto com energia elétrica para o sistema de climatização poderia ser reduzido com a adequada compartimentação do ambiente.

Quanto ao depósito localizado no subsolo do Anexo II, não se evidencia qualquer estudo avaliativo de adequação técnica na acomodação do material de consumo que ali se encontra (notadamente papel, agregando carga de incêndio). Com efeito, não há sistema atualizado de combate a incêndio contemplando aquele espaço físico. Outrossim, quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para o arejamento, a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão. (Anexo - foto 7, da Folha de Constatação).

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DA DMLOG:

“Na verdade, o espaço Almojarifado, conforme Planta/Layout em anexo (Doc. XX), possui separação física entre as áreas de recepção/expedição, estocagem e escritório, apenas ainda não foi colocada a Divisória/Porta, que delimita a área de estocagem.

Este conceito foi estabelecido por esta Divisão em consonância com as regras de Gestão de Almojarifado, aprendidas em cursos de capacitação.

Quanto ao Projeto de Combate a Incêndio e a retirada dos dispositivos *sprinklers*, fomos informados pela Divisão de Manutenção e Projetos - DMPROJ, por ocasião da Reforma, que mencionados dispositivos estavam sendo desativados, pois estava sendo elaborado um Projeto de Combate e Prevenção de Incêndio para todo o Complexo TRT7 Sede, o qual englobaria também o Almojarifado, inclusive, que já havia previsão no Plano de Obras, portanto, sugerimos que seja consultada àquela Divisão quanto a este aspecto.

Da mesma forma, quanto à abertura no forro, que favorece o trânsito de roedores, a qual foi vedada provisoriamente por esta Divisão e Sistema de Climatização do Ambiente, também entendemos que deve ser consultada a supracitada Divisão, responsável pela Fiscalização/Gestão dos Serviços de Modernização do Espaço do Almojarifado.

No que diz respeito ao Depósito, localizado no Subsolo Anexo II, esta Divisão solicitou a substituição das Portas, para que houvesse circulação de ar. Quanto à atualização do Sistema de Combate a Incêndio, acreditamos que também deverá ser abrangido pelo Projeto acima mencionado, destacando-se, entretanto, que há dispositivos *sprinklers* no local. De outra parte, esta Divisão busca observar o empilhamento máximo estabelecido pelo fabricante para cada produto, atentando sempre para o arejamento, a segurança e altura das pilhas.”

Análise da Equipe:	
<p>A manifestação da unidade auditada sinaliza que o projeto de modernização do almoxarifado não foi concluído, sendo ainda necessário realizar a adequação do espaço físico do local de armazenamento dos produtos para melhor controle de entrada e saída de materiais.</p> <p>Desse modo, os produtos serão resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos, conforme preconiza o item 4 da Instrução Normativa SEDAP/PR 205/1988.</p> <p>No que diz respeito às instalações inadequadas dos equipamentos de incêndio do almoxarifado, evidencia-se urgência na implantação ou aprimoramento do sistema de combate à Incêndio de modo a minimizar eventual situação de emergência ou sinistro.</p>	
Recomendação 9:	
Elaborar cronograma para conclusão do projeto inicial de adaptação do espaço físico destinado ao Almoxarifado.	
Prazo	90 dias
Recomendação 10:	
Implantar sistema de Combate e Prevenção de Incêndio no almoxarifado, conforme previsão na minuta de Plano de Obras.	
Prazo	Conforme previsto na minuta do Plano de Obras
Dados da Constatação	
Nº 7.	
Descrição Sumária:	
Dificuldades de acesso ao almoxarifado e ao depósito localizado no subsolo (anexo II) para carga e descarga de materiais.	
Fato:	
<p>A localização atual do Almoxarifado, no 2º andar do prédio Anexo II do Complexo Aldeota na sede deste Tribunal, exige um amplo esforço para o deslocamento dos materiais estocados a partir de sua recepção (no andar térreo) e posterior distribuição para as diversas unidades a serem atendidas. O elevador mais próximo, conforme relatado em entrevista com servidores da DMLOG, apresenta frequentes paralisações para manutenção corretiva (não programada). (Anexo - foto 2, da Folha de Constatação).</p> <p>Além disso, o outro espaço utilizado para depósito de materiais de consumo, localizado no subsolo do mesmo prédio Anexo II, de igual forma não favorece a acessibilidade. Os procedimentos de carga e de descarga, a menos que promovidas de forma manual e lenta, tendem a acarretar transtornos ao fluxo de veículos que utilizam a área de subsolo para estacionamento.</p> <p>Registre-se que a área originalmente prevista para a deposição de materiais, na concepção arquitetônica do prédio, está hoje destinada à Biblioteca e aos consultórios odontológicos. O espaço para transbordo projetado (com acesso pela Rua Vicente Leite) não se conecta diretamente à área do Almoxarifado. (Anexo - foto 8, da Folha de Constatação)</p>	
Manifestação da unidade auditada:	
RESPOSTA DMLOG:	

“Tal fato é de ciência da Administração deste Regional, portanto procuramos apenas otimizar os serviços e atender as demandas das Unidades Administrativas e Judiciárias, utilizando da melhor forma possível o espaço, atualmente, destinado a esta Divisão.”

Análise da Equipe:

De fato, verifica-se o grande esforço da DMLOG para atender e otimizar as demandas das Unidades Administrativa e Judiciárias do Tribunal, apesar dos problemas de acessibilidade ao almoxarifado.

Recomendação 11:

Incluir, nos estudos de médio e longo prazo, a avaliação de alternativas para facilitar o acesso, otimizando o fluxo de materiais desde o local de recepção até o de armazenamento.

Prazo

-

Dados da Constatação

Nº 8.

Descrição Sumária:

Necessidade de aprimoramento nos controles dos estoques descentralizados.

Fato:

O sistema SCMP registra como consumo a mera transferência do material, a exemplo das transferências de material para o Núcleo de Manutenção, para a Seção de Ativos (TI) e para a Divisão de Saúde, formando estoques descentralizados e exigindo controles fora do SCMP.

Dessa forma, o inventário do almoxarifado não reflete, necessariamente, o efetivo consumo, uma vez que existem materiais ainda não consumidos nas unidades diversas do TRT. Assim, a não disponibilidade do material no almoxarifado não implica a necessidade de nova compra, já que o item pode estar estocado sob controle à margem do SCMP, fora do alcance de gestão da DMLOG.

De acordo com informação da DMLOG, colhida em entrevista, os itens específicos de manutenção, por exemplo, são recebidos por aquela Divisão apenas para fins de registro no sistema e logo em seguida transferidos para o depósito do Núcleo de Manutenção (também localizado no 2º andar do prédio Anexo II), efetuando-se, nessa mesma ocasião, a baixa para o consumo. Essa sistemática de recepção e registro é também adotada para os materiais demandados pela Divisão de Saúde e pela Seção de Ativos e Suporte de Microinformática Sede e Interior (SASMSI).

Manifestação da unidade auditada:

RESPOSTA DMLOG:

“Quanto ao Planejamento de Aquisições/Compras dos materiais não disponibilizados no Estoque do Almoxarifado, mas existentes fisicamente em outras Unidades, como por exemplo, na Divisão de Saúde, na Seção de Ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação e no Núcleo de Manutenção, enfatizamos não haverá prejuízo, vez que não é esta Divisão quem realiza o procedimento licitatório e o planejamento destas contratações e sim as próprias Unidades, as quais são responsáveis pela distribuição e controle do quantitativo físico dos aludidos materiais.

Com o intuito de regularizar a situação acima descrita foi formalizada Solicitação SCMP nº 120 no JIRA (Doc. 09 do PROAD 3229/2019), para atualização da Versão do Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP, criado pelo TRT-24ª Região, de modo a englobar a funcionalidade de "Almoxarifados Múltiplos", que resolveria a questão. Esta funcionalidade permitiria que a DMLOG fizesse a transferência

dos Itens para Almoxxarifados das outras Unidades, com controle registrado no aludido Sistema. Entretanto, por ser um requisito de alto custo, ainda não foi implementado.

Por fim, esclarecemos que o Inventário Físico Anual de Estoque do Almoxxarifado é realizado para verificação dos materiais de consumo que constam em nosso Almoxxarifado e não quanto aos itens existentes em outras Unidades, os quais já não compõem nosso estoque.”

Análise da Equipe:

O sistema SCMP ainda não permite o controle de almoxxarifados múltiplos, conforme noticia a unidade auditada. A DMLOG entende que uma vez implementada tal funcionalidade estaria sanada a falta de controle dos estoques descentralizados fora do SCMP.

Tendo em vista que a atual limitação do SCMP desvirtua o valor real do material de consumo/estoque existente no Tribunal, e enquanto não implementada a funcionalidade de almoxxarifados múltiplos no sistema, convém se procedam a controles paralelos, viabilizando o conhecimento do real estoque existente.

Recomendação 12:

Que as unidades que mantém almoxxarifados paralelos, como a Divisão de Saúde, a DM PROJ, a DSSUTIC/SETIC e a DITIC/ SETIC, amparadas no § 2º e no *caput* do Artigo 5º da Resolução TRT7 157/2018, também promovam Inventários Físicos Anuais de Estoque.

Prazo

Até o final do exercício, para o primeiro inventário anual.

III. INFORMAÇÕES

Dados da Informação

Nº 1.

Fato:

Uma amostra aleatória de itens de material de consumo cadastrados no SCMP foi formada para verificação *in loco* da consistência do registro de localização (endereço, constando de corredor, *pallet*, prateleira, estante). Em visita ao Almoxxarifado, no 2º andar do prédio Anexo II, constatou-se que todos os 19 itens da amostra estavam com os seus endereços devidamente registrados no SCMP. (Anexo - fotos 3 e 4, da Folha de Constatação)

Organização digna de elogio.

Dados da Informação

Nº 2.

Fato:

Os dados obtidos pela auditoria, por meio de reuniões com a área auditada, e as respostas à RDI TRT7.SCI.SCGAP nº 1/2019 - Questionário de Avaliação de Controles Interno (Doc.12), serviram de subsídios para constatar a fragilidade e a necessidade de aprimoramento dos controles implementados na DMLOG, em especial a Seção de Almoxxarifado.

Os princípios emitidos pelo COSO estabelecem que Controle Interno *é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.* (COSO, 2013, p. 062).

Fundamentada na metodologia do modelo *COSO*, foi realizada a avaliação dos Controles Internos da Seção de Almoarifado - SALM juntamente com a DMLOG através de questionário composto de cinco componentes que foram medidos nesta auditoria, totalizando 32 quesitos:

Tabela 7 : Descrição dos componentes x quantidade de quesitos

COMPONENTE	DESCRIÇÃO	QTDE QUESITOS
Ambiente de controle	O ambiente de controle é a base que sustenta todo o Sistema de Controle Interno. Os fatores que compõem o ambiente de controle incluem integridade e valores éticos, competência das pessoas, maneira pela qual a gestão delega autoridade e responsabilidades, estrutura de governança, plano organizacional, regulamentos e manuais de procedimentos, políticas e práticas de recursos humanos, etc	11
Avaliação de risco	Os riscos são enfrentados por todos os órgãos, independentemente do seu tamanho, da sua estrutura ou da sua natureza. Deve-se ter consciência dos riscos relevantes que envolvem as atividades desenvolvidas através dos macroprocessos e de como deve gerenciar esses riscos a fim de alcançar os objetivos.	4
Atividades de controle	As atividades de controle são geralmente expressas em políticas e procedimentos que tendem a assegurar que sejam cumpridas as instruções emanadas da alta direção, orientadas primordialmente à prevenção e à neutralização dos riscos.	8
Informação e comunicação	Contemplam as informações e os sistemas de comunicação que permitem garantir a identificação, o armazenamento e a comunicação de todas as informações relevantes, com o intuito de permitir a realização dos procedimentos estabelecidos e outras responsabilidades, orientando a tomada de decisões, permitindo o monitoramento de ações e contribuindo para a realização de todos os objetivos de controle interno.	5
Monitoramento	As atividades de monitoramento avaliam a qualidade do desempenho dos controles internos ao longo do tempo. Nesse processo estão envolvidas atividades como a verificação de inconsistências dos processos ou implicações relevantes, bem como a tomada de ações corretivas.	4

Fonte:COSO/Auditoria do Ministério da Educação 2017/SCGAP

Cada questão conteve quatro alternativas de respostas, tendo sido escolhida apenas uma pelo gestor. Foi atribuído a cada descrição correspondente um peso para cada resposta, conforme tabela a seguir:

Tabela 8: Peso das respostas do Questionário de Avaliação de Controles Internos

Peso	Descrição
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.
3	Evidência dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.

Fonte: COSO/Auditoria do Ministério da Educação 2017 e SCGAP

Com base nas respostas obtidas no Questionário de Avaliação dos Controles Internos, realizamos o cálculo do “Peso Médio” das respostas e do “Nível de Controle”. O resultado encontrado está demonstrado nas tabelas 9 e 10.

Tabela 9: Resumo das Respostas

Peso	Descrição	Qtde de respostas (X)	Qtde x Peso
0	Não evidencia dispor de controles administrativos.	12	0
1	Evidencia dispor de iniciativas de implementar controles administrativos.	1	1
2	Evidencia dispor de controles administrativos, mas necessitam de aprimoramentos.	17	34
3	Evidencia dispor de controles administrativos que atendem plenamente as atividades.	2	6
	Total	32	41

Fonte: SCGAP

Tabela 10: Nível de Controle

NÍVEL DE CONTROLE DA AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS		
Especificação	Fórmula/ Cálculo	Valor/Visão do gestor
*Peso médio	$(x1 \times 0) + (x2 \times 1) + (x3 \times 2) + (x4 \times 3) / (x1 + x2 + x3 + x4)$ = 41/32	1,28
Nível de controle (%)	* Peso médio x 100% / 3 = 1,28 * 100%/3	43% Básico

Fonte: COSO/Auditoria do Ministério da Educação 2017/SCGAP

A escala utilizada para aferir o percentual do nível de controle relacionado à avaliação, encontra-se demonstrada na tabela a seguir:

Tabela 11: Escala do nível de controle

Nível de Controle	
Inicial	0% - 25%
Básico	25% - 50%
Intermediário	50% - 75%
Avançado	75% - 100%

Fonte: Auditoria do Ministério da Educação 2017/SCGAP

As respostas apresentadas permitiram inferir um nível de controle de **43%**, considerado um nível básico, em que se verifica a necessidade de aperfeiçoamento nos controles internos da gestão do almoxarifado.

De acordo com as respostas do questionário, foi possível identificar a ausência de alguns controles nas atividades relacionadas à DMLOG/Seção de Almoxarifado, quais sejam:

- As atividades de controles adotadas necessitam de aprimoramento
- Ausência de metas específicas
- Ausência de planejamento estratégico formal
- Não houve identificação dos principais riscos envolvidos nas atividades, porém estão sendo feitos levantamento das informações
- Existe Comunicação e Informações, mas precisam de aprimoramento
- Manual do Almoxarifado necessita de aprimoramento

Diante do exposto, constatamos que a DMLOG/Seção de Almoxarifado, embora não disponha de alguns componentes importantes, está trabalhando no sentido de aprimorar os controles existentes e instituir controles onde não há. As evidências, a seguir relacionadas, demonstram o esforço e a evolução na organização das atividades relacionadas a gestão do Almoxarifado:

- Cronograma de Requisição e Distribuição de Material de Consumo
- Planilha Dinâmica de Atendimento de Requisições
- Levantamentos trimestrais para checagem dos quantitativos no estoque do almoxarifado
- O Endereçamento de Materiais no Sistema de Controle de Material e Patrimônio - SCMP
- Guia Roteada
- Relatórios atinentes às Despesas com Material de Consumo e Material Permanente

IV. CONCLUSÃO

Após todas as análises realizadas ficou evidente que a Divisão de Material e Logística vem evoluindo na organização dos processos relacionados a gestão do almoxarifado. Em que pese o saneamento de algumas falhas identificadas na Folha de Constatação, remanescem situações, a seguir relacionadas, que precisam ser tratadas, exigindo a adoção, por parte da Administração, inclusive além da competência da DMLOG, de providências no sentido não apenas de sua correção, mas de evitá-las mediante melhorias e aprimoramento dos controles internos administrativos:

1. Valores planejados da proposta orçamentária referente ao elemento de despesa material de consumo não guardam referência com histórico de consumo anual;
2. Falhas nos controles quanto ao consumo de água mineral e ao fornecimento para o interior;
3. Falhas no planejamento das aquisições de material de consumo;
4. Ausência de desdobramento da política de compras, de modo a viabilizar o aprimoramento da gestão de estoques;
5. Ausência de avaliação dos quantitativos de material de consumo a serem requisitados;
6. Inexistência de porta entre a recepção/expedição e a área de estocagem de material e falhas no Sistema de Combate à Incêndio;
7. Dificuldades de acesso ao almoxarifado e ao depósito localizado no subsolo (anexo II) para carga e descarga de materiais;
8. Necessidade de aprimoramento nos controles dos estoques descentralizados.

<p>Responsável pela elaboração:</p> <p>Adrienne Ramos Garcia Coordenadora de Serviço da SCGAP</p> <p>Anísio de Sousa Meneses Filho Analista Judiciário – Esp. Eng. Civil</p> <p>Data: 4/7/2019</p>
--

<p>Responsável pela Coordenação:</p> <p>Adrienne Ramos Garcia Coordenador de Serviço da SCGAP</p> <p>Data: 16/8/2019</p>	<p>Aprovação:</p> <p>Ana Paula Borges de Araújo Zaupa Secretária de Controle Interno</p> <p>Data: 16/8/2019</p>
--	---