



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

RELATÓRIO**RELATÓRIO DE AUDITORIA OPERACIONAL N. 02/2016****SECRETARIA CONTROLE INTERNO - SECOI****DIVISÃO DE AUDITORIA- DIAUD****I. INTRODUÇÃO**

Trata-se de auditoria operacional realizada na Secretaria de Administração - Secad, deste Tribunal, cujo escopo foi a avaliação dos procedimentos adotados em relação à gestão de material e patrimônio, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria e Controle Interno (PAACI) 2105364 para o exercício de 2016, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente do TRF da 1ª Região, consoante PAe 0008337-10.2016.4.01.8000.

I.1 OBJETIVO

Avaliar a gestão de material e bens móveis quanto à existência, adequação, eficácia e eficiência dos processos de trabalho.

I.2 PERÍODO DE EXECUÇÃO

A presente auditoria foi realizada no período de 18/04 a 31/05/2016.

I.3 QUESTÕES DE AUDITORIA

- a. A situação dos bens está adequadamente refletida nos sistemas informatizados?
- b. Os controles internos administrativos são adequados para gerir as movimentações dos bens móveis?
- c. Os inventários físicos estão sendo realizados de acordo com as normas pertinentes?
- d. Nos casos de sinistros, as providências cabíveis estão sendo tomadas, tais como comunicação tempestiva do ocorrido e apuração de responsabilidade?
- e. Os controles administrativos dos sistemas de transportes relativos aos veículos oficiais, motoristas e multas estão de acordo com as normas vigentes?
- f. Os controles de identificação e localização dos materiais armazenados são adequados e eficientes?
- g. As instalações do almoxarifado oferecem segurança contra furto/roubo, incêndio e outras intempéries e estão de acordo com as normas pertinentes?
- h. Há planejamento nas aquisições de material de consumo e permanente?
- i. Os procedimentos de desfazimento dos bens estão de acordo com as normas pertinentes?
- j. As atualizações do SPIUnet dos bens imóveis locados estão em consonância com os lançamentos no SIAFI em relação aos contratos e respectivos aditamentos?
- k. Os servidores lotados nas unidades possuem capacitação adequada em gestão de material e patrimônio?
- l. A força de trabalho da unidade auditada é compatível com a necessidade da área?
- m. O SICAM está configurado para realizar o cálculo da depreciação e amortização em conformidade com a legislação aplicada?
- n. Há conformidade no saldo da depreciação acumulada no SICAM e no SIAFI?
- o. Há conformidade dos registros das cotas mensais calculadas no SICAM com as lançadas no SIAFI?
- p. As recomendações feitas nos últimos trabalhos de auditoria foram implementadas?

I.4 COMPOSIÇÃO DA AMOSTRA AVALIADA

Durante as atividades, os seguintes processos foram analisados com observância dos critérios de relevância, materialidade e risco inerente.

Processos Analisados

Processo	Assunto
0002550-68.2014.4.01.8000	Comissão Especial Inventário de Bens Móveis - 2014
0002057-91.2014.4.01.8000	Desfazimento de equipamento de Informática
0002608-37.2015.4.01.8000	Prefeitura Mun. Planaltina - GO / Doação de veículo
0002649-04.2015.4.01.8000	Doação de Bens / Veículos
0003618-19.2015.4.01.8000	Prefeitura Militar de Brasília/ Doação de veículos
0005389-32.2015.4.01.8000	Prefeitura Mun. Cabeceiras - GO / Doação de veículos
0006553-32.2015.4.01.8000	Doação de materiais permanentes (exceto veículos)
0006714-42.2015.4.01.8000	AGU - Doação de veículo oficial
0006766-38.2015.4.01.8000	Pedido de doação de veículo
0006782-89.2015.4.01.8000	Prefeitura Municipal de Silvanópolis- TO / Doação de veículos
0006783-74.2015.4.01.8000	Guarda Civil Municipal de Planaltina - GO / Doação de veículos
0007311-11.2015.4.01.8000	Viaturas para Doação ao Ministério da Defesa
0009970-90.2015.4.01.8000	Riachão das Neves - BA / Doação Veículos
0010142-32.2015.4.01.8000	GENARC - PC/GO - Doação de Veículos
0010224-63.2015.4.01.8000	Polícia Civil - DF / Doação de veículos oficiais
0011765-34.2015.4.01.8000	Bens - Desembargador Federal Reynaldo Fonseca
0011797-39.2015.4.01.8000	Doação de veículos oficiais
0014975-93.2015.4.01.8000	Ofício 122/2015 - Doação de automóvel

0017581-94.2015.4.01.8000	Estado do PI - Ofício 35 - Doação de veículos
0021845-57.2015.4.01.8000	Ofício 20/2015 - doação de veículo
0023868-73.2015.4.01.8000	Desfazimento de bens patrimoniais
0001870-83.2014.4.01.8000	Bens não encontrados - Gab. Juiz Murilo Fernandes
0002293-43.2014.4.01.8000	Bens não encontrados - Gab. Tourinho - Juiz Renato
0004306-78.2015.4.01.8000	Reposição de livro extraviado
0008169-42.2015.4.01.8000	Bens não localizados - Gab. Desembargador Jirair Aram
0011441-44.2015.4.01.8000	Bens não encontrados - Gab. Desembargador Daniel
0003933-13.2016.4.01.8000	Baixa de Bem Patrimonial
0023881-72.2015.4.01.8000	Transferência de carga - Gab. Cândido Moraes
0010990-19.2015.4.01.8000	Solicita doação de veículo
0024428-15.2015.4.01.8000	Doação de equipamentos de informática
0002643-31.2014.4.01.8000	Sicam. Implantação rotina registros de intangíveis.

Para esclarecimentos ou justificativas às análises realizadas foram expedidas Solicitações de Controle Interno – SCIs às áreas auditadas, a seguir relacionadas:

Solicitações de Controle Interno Expedidas	
Nº Processo da SCI	Objeto da SCI
0009073-28.2016.4.01.8000	Requisição de documentos à Secad
0009424-98.2016.4.01.8000	SA - Secad - Consumo de Materiais - SICAM
0009699-47.2016.4.01.8000	SCI - Complementação Veículos
0009633-67.2016.4.01.8000	SA - Sistemas Informatizados - Secad
0010029-44.2016.4.01.8000	SA - Café e Açúcar - Secad/ - Nucol
0010373-25.2016.4.01.8000	SA - Controle de Suprimentos - Secin

I.5 EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria foi composta pelos servidores da Divisão de Auditoria/Secoi-TRF1, relacionados a seguir:

- Hadijamine Itapa Fernandes
- Milene Rodrigues de Sousa Bacelar
- Rodrigo Pinto de Menezes
- Tiago Diniz Brasileiro Lira

I.6 TÉCNICAS DE AUDITORIA

A metodologia utilizada neste trabalho está de acordo com as diretrizes de auditoria aplicáveis à Administração Pública previstas na Resolução 171/2013 do Conselho Nacional de Justiça e contemplou as seguintes técnicas:

- Entrevista;
- Análise documental;
- Inspeção física;
- Pesquisa em sistemas informatizados;
- Exame dos registros;
- Circularização;
- Confronto de informações e documentos;
- Comparação com a legislação, jurisprudência do TCU e doutrina;
- Amostragem.

I.7 ATIVIDADES EXECUTADAS

As atividades executadas durante a auditoria são listadas a seguir:

- Avaliação prévia e planejamento;
- Elaboração dos papéis de trabalho;
- Levantamento da legislação, jurisprudência do TCU e doutrina;
- Expedição de Solicitações de Controle Interno, para manifestação das unidades responsáveis;
- Análise de Processos Administrativos;
- Formulação de observações e recomendações consideradas relevantes;
- Levantamento dos dados nos sistemas administrativos do TRF1: Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço - SICAM, Sistema de Recursos Humanos-SARH, Sistema de Transportes-SISTRA, Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos - SISPRO.

I.8 LEGISLAÇÃO APLICADA

A auditoria teve como embasamento legal a jurisprudência do TCU e a legislação que se seguem:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.666, de 21/06/1993;
- Lei 8.112, de 11/12/1990;
- Lei 9.503, de 23/09/1997;
- Lei 12.527, de 18/11/2011;
- Decreto 99.658/1990;
- Decreto 7.175/2010;
- Acórdão TCU 2743/2015 – Plenário;
- Acórdão TCU 2831/2015 – Plenário;
- Acórdão TCU 3030/2015 – Plenário;
- Resolução CNJ 83/2009;
- Resolução CJF 381/2015;
- Resolução Contran 205/2006;

- Resolução Contran 248/2007;
- Portaria Presi 257/2015;
- Instrução Normativa CJF 06-01, de 22/05/1995;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 13-02, de 04/07/2001;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-01, de 18/01/1991;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-05, de 18/01/1991;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-08, de 09/09/2011;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-14, de 08/11/1999;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-15, de 14/05/1998;
- Instrução Normativa TRF 1ª. Região 14-16, de 02/03/1995;
- Instrução Normativa SLTI/MP 4/2010;
- Norma Técnica (NT) 001/2002 – CBMDF;
- Norma Técnica (NT) 002/2009 – CBMDF;
- Norma Técnica (NT) 003/2015 – CBMDF;
- Informação Dicoc/Secoi 282, de 11/03/2014.

II. ACHADOS DE AUDITORIA

Durante a realização da auditoria foram identificados os fatos a seguir, considerados relevantes para relato:

II.1 - ALMOXARIFADO

ACHADO 1 – PERMANÊNCIA DE MATERIAIS DE CONSUMO SEM UTILIZAÇÃO NO ALMOXARIFADO DO TRF1

1.1 Situação encontrada

Existência de estoque de materiais de consumo sem movimentação recente, considerado, para tanto, os últimos 4 (quatro) anos, armazenados no almoxarifado da Dimap.

Foi expedida a Solicitação de Auditoria TRF1-Diaud (2187751), de 16/05/2016, em decorrência da qual foi apresentada amostra de bens de consumo adquiridos há mais de 05 anos, sem requisição. Também foi demonstrada a mesma situação para suprimentos de informática, especificamente, cartuchos de impressoras que não são mais utilizadas pelo TRF1.

1.2 Critérios

- IN TRF1 14-14/1999, Módulo 07, Folha. 01, Item 01 – Administração de Materiais de Consumo.

O almoxarifado deve executar atividades de saneamento, visando à otimização do uso das suas instalações, bem como aquelas que visem à simplificação de variedades de materiais, sua reutilização e a movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis.

- IN CJF 06-01/1995, Módulo 04, Folha 01, Item 1 – Administração de Recursos Materiais.

Os princípios básicos para a organização do almoxarifado são os seguintes:

- um lugar para cada material e cada material em seu lugar;*
- maximização da utilização do espaço;*
- garantia do maior nível de segurança.*

- IN TRF1 14-16/1995 – Desfazimento de bens.
- Decreto 99.658/1990 – Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Decreto 7.175/2010 – Institui o Programa Nacional de Banda Larga - PNBL; dispõe sobre remanejamento de cargos em comissão; altera o Anexo II ao Decreto 6.188, de 17 de agosto de 2007; altera e acresce dispositivos ao Decreto 6.948, de 25 de agosto de 2009; e dá outras providências.
- Informação Dicoc/Secoi 282, de 11/03/2014.

1.3. Evidências

Relatório MMREM08 – Auditoria Operacional de Bens de Consumo, de 02/05/2016 e, MMRCM02 – Material não requisitado nos últimos 12, 24 e 36 meses, de 09/05/2016, conforme bens relacionados a seguir:

CONTAS	QUANTIDADE	VALOR(RS)	OBSERVAÇÃO
333390.30.17 - MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	45	108,90	SEM MOVIMENTO 2012 E 2013 fls. 47 e 48
30.17.001.002 - DISQUETE PARA MINI DISC			
30.17.001.003 - DISQUETE 3.1/2"; ALTA DENSIDADE 2F/HD, 80 TRILHAS 135 TPI, FORMATADO. ACONDIONADOS EM CAIXAS COM 10	6.507	3.473,08	
33390.30.29 - MATERIAL P/ÁUDIO, VÍDEO E FOTO			SEM MOVIMENTO 2012 E 2013 fls. 49 e 50
30.29.001.005 - FILME FOTOGRAFIA, DO TIPO COLORIDO, COM 36 POSES	141	715,76	
30.29.002.001 - FITA GRAVAÇÃO (CASSETE). TIPO ÓXIDO DE FERRO, DURAÇÃO 60 MINUTOS	249	373,50	

- Verificaram-se materiais de consumo adquiridos há mais de 05 anos, e que não haviam sido movimentados no estoque do TRF1 até a data da emissão dos relatórios do SICAM, conforme exemplos a seguir:

MATERIAL	DESCRIÇÃO	SALDO EM 02/05/2016	UNID. MEDIDA	ENTRADA	ÚLTIMA SAÍDA
3017100107	ADAPTADOR PS2 PARA SERIAL	24	UN	07/03/2008	07/03/2008
3017100002	ADAPTADOR DE TECLADO, PADRÃO DE MACHO MINI-DIM PARA FÊMEA DIM COM CABO FLEXÍVEL.	579	UN	07/03/2007	02/07/2010
3024001017	ADAPTADOR PVC CURTO, L/R, TIPO DE FIXAÇÃO: SOLDÁVEL E ROSCÁVEL, MEDINDO 75 MM X 2.1/2" POLEGADAS.	10	UN	09/09/2006	07/04/2010

MATERIAL	DESCRIÇÃO	SALDO EM 02/05/2016	UNID. MEDIDA	ENTRADA	ÚLTIMA SAÍDA
3026001073	ANEL DE PROTEÇÃO PARA BASE DE FUSÍVEL DIAZED ROSCA E - 27.	22	UN	19/02/1999	11/12/2008
3026001069	BASE TRIPOLAR PARA FUSÍVEL DIAZED ROSCA E - 27.	2	UN	29/01/1999	11/12/2008
3026004056	BOX CURVO DE 3/4".	8	UN	01/02/1999	05/04/2005
3024001040	BUCHA DE REDUÇÃO EM PVC, SOLDÁVEL, 60 X 32 MM.	2	UN	30/06/2004	17/04/2006
3021005001	BULE DE AÇO INOX, PARA CAFÉ, REF. 1622 MARCA HERCULES. BULE PARA CAFÉ EM AÇO INOX, CAP.: 500 ML	8	UN	30/06/2010	01/07/2010
3024011022	CAIBRO DE IPÊ, MEDINDO 5 CM X 5 CM, PEÇA C/90 CENTÍMETROS.	9	UN	08/05/2001	07/04/2010
3016063017	CARTÃO 10 X 15CM, DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA, PRO- 15-018	1.692	UN	25/11/2005	19/04/2010
3016063013	CARTÃO 10X15 CM, GAB. DA VICE-PRESIDÊNCIA. MOD.15-002	1.346	UN	13/06/2002	29/07/2009
3017003015	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK, OPTRA M410 E M412. NA COR: PRETA.	32	UN	29/02/2008	01/07/2010
3017002050	CARTUCHO MAGNÉTICO LTO 2 - NORMAL 200 GB. COMPRIMIDO 400 GB. COMPATÍVEL COM STORAGE TEK L180.	95	UN	18/09/2009	15/10/2009
3026002060	CURVA EM PVC 90 GRAUS PARA ELETRODUTO DE 1.1/2". PRETO.	8	UN	22/09/2006	06/01/2009
3026002115	CURVA EM PVC RÍGIDO 90 GRAUS PARA ELETRODUTO DE 1 1/2"	10	UN	23/03/2010	15/04/2010
3017097008	DISCO RÍGIDO PARA SERVIDOR DELL POWER EDGE 2850 OU DE IGUAL QUALIDADE DISCO SCSI ULTRA 320 DE 300GB, 10K RPM, HOT-SWAP	9	UN	14/02/2008	06/03/2008
3026002014	DISJUNTOR MONOFÁSICO DE 10 A.	6	UN	22/02/2005	11/12/2008
3026002011	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO UNIPOLAR, 70 A	9	UN	23/03/2010	06/12/2010
3026002016	DISJUNTOR TERMOMAGNÉTICO UNIPOLAR, 35 A	8	UN	04/02/1999	06/12/2010
3026002049	DISJUNTOR TRIFÁSICO 32 AMPERES, PADRÃO SIEMENS.	1	UN	20/05/2010	01/06/2010
3026002096	DISJUNTOR TRIFÁSICO TERMOMAGNÉTICO DE 15 A	4	UN	27/01/1999	11/12/2008
3017100041	DRIVE DE CD ROM 56X	47	UN	28/03/2006	06/10/2008
3017100101	DRIVE DE DISQUETE 1,44 BLACK	10	UN	12/12/2007	19/05/2008
3026010020	ELETRODUTO EM PVC RÍGIDO, 1.1/2"; BARRA COM 3 METROS.	15	BR	15/10/2006	16/07/2009
3026001088	ESPELHO PARA UMA TOMADA UNIVERSAL RETANGULAR, 4 X 2", COR CINZA, 2P+T.	11	UN	22/09/2006	11/12/2008
3016021028	FITA PARA RELÓGIO AUTOMÁTICO, DATADOR NUMERADOR, MODELO RDN-6, CONFECCIONADA EM ALGODÃO, COR AZUL, CARRETEL METÁLICO MEDINDO 6,5 CM X 100 CM.	481	UN	05/09/2008	05/09/2008
3029002011	FITA VHS-C, 30 min, PARA CÂMARA DE VÍDEO	55	UN	17/11/2004	19/06/2009
3026005030	FUSIVEL DIAZED,10 AMPERES.	27	UN	01/02/1999	01/07/2010
3024030043	JUNÇÃO DE PVC PARA ESGOTO, SOLDÁVEL, MEDINDO 100 MM.	10	UN	17/07/2009	07/04/2010
3024030040	JUNÇÃO EM PVC PARA ESGOTO, MEDINDO 40 MM.	14	UN	24/08/2009	07/04/2010
3028044023	LUVA DE PVC, IMPERMEÁVEL, COM FORRO DE ALGODÃO, TAMANHO MÉDIO, TAMANHO PUNHO MÉDIO,PARA MANUSEIO DE PRODUTOS QUÍMICOS.	22	PAR	10/06/2009	10/06/2009
3024032041	LUVA EM PVC DE REDUÇÃO, SOLDÁVEL, 25 X 20 MM	21	UN	22/07/2003	07/04/2010
3024032048	LUVA EM PVC SOLDÁVEL COM BUCHA DE LATÃO, 25X1/2"	38	UN	11/10/2000	
3021015001	MANTEIGUEIRA EM AÇO INOX, REF 1625, MARCA HERCULES. PARA FUTURAS AQUISIÇÕES VER DESCRIÇÃO PARA MATERIAL. PADRONIZAÇÃO: PORT. 215, DE 05/05/1998 E PROC. 3.730/2009.	7	UN	30/06/2010	01/07/2010
3024028055	PARAFUSO DE AJUSTE PARA FUSIVEL DIAZED DE 25 AMPERES.	44	UN	01/02/1999	04/03/2009
3024003011	PLACA DE MADEIRA Prensada (MDF), COM ACABAMENTO SUPERFICIAL EM MELAMÍNICO TEXTURIZADO, MEDINDO 2,44 X 1,85 M, ESPESURA DE 3 MM. CRU	22	FL	30/03/2010	05/04/2010
3017001057	PLACA DE REDE 60/100 BARRAMENTO PCI. (MEMO DIATU Nº 512 DE 20/08/2007.	102	UN	07/03/2008	07/03/2008
3017001038	PLACA DE VÍDEO SLOT PCI EXPRESS 16X. MEMÓRIA DE 256 MB. PADRÃO SVGA.	19	UN	15/06/2010	09/08/2010
3017001018	PLACA WIRELESS	21	UN	25/06/2007	01/06/2011
3024028063	PT PORCA CILÍNDRICA 1/4Z	975	UN	25/05/2001	12/05/2010
3026004011	RELÉ DE SOBRECARGA 3 UA 52 00 - 2A.	2	UN	25/01/1999	20/06/2005
3026004016	RELÉ DE SOBRECARGA 3 UA 55 00 - 2D.	3	UN	25/01/1999	02/08/2011
3024003005	SUORTE PARA CABIDEIRA.	8	UN	08/06/2001	04/03/2009
3024045003	TAMPÃO EM PVC, SOLDÁVEL, 32 mm	20	UN	27/03/2003	07/04/2010
3024045002	TAMPÃO EM PVC, SOLDÁVEL, MEDINDO 40 MM	19	UN	27/03/2003	07/04/2010
3024014030	TUBO EM PVC PARA ÁGUA, BRANCO, ROSQUEÁVEL, 3"	11	BR	15/10/200	

- No que se refere aos suprimentos de informática, observaram-se cartuchos de impressoras que não são utilizadas no TRF1, conforme exemplos abaixo relacionados:

Material	Descrição	Saldo em 02/05/2016	Und. Medida	Entrada	Saída
3017003089	CARTUCHO, TINTA PRETA, IMPRESSORA LEXMARK 4098-011 Z52,Z42,Z51,Z82, JATO DE TINTA.	2	UN	28/03/2011	18/09/2013
3017003098	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA CLARO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS PHOTO R200, ORIGINAL, T048620.	6	UN	13/04/2011	25/02/2013
3017003099	CARTUCHO DE TINTA MAGENTA, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS PHOTO R200, ORIGINAL, T048320.	5	UN	03/12/2010	25/02/2013
3017003100	CARTUCHO DE TINTA CYAN CLARO, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS PHOTO R200, ORIGINAL, T048520.	4	UN	03/12/2010	25/02/2013
3017003101	CARTUCHO DE TINTA CYAN, PARA IMPRESSORA EPSON STYLUS PHOTO R200, ORIGINAL, T048220.	6	UN	03/12/2010	25/02/2013

1.4 Possíveis Causas

- Inexistência de instrução de processos de desfazimento dos materiais considerados genericamente inservíveis.
- Ausência de revisões e análise periódicas dos estoques do Almoxarifado, mediante pesquisas junto às Unidades Requisitantes, com a finalidade de constatar a real necessidade desses bens.

1.5. Efeitos

Desconformidades na gestão do espaço físico do almoxarifado.

1.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap registrou, por meio do documento 2637858, que os processos da Divisão estão sendo mapeados com o intuito de se criar cronogramas de atividades de controle interno administrativo. Complementarmente, informou que algumas medidas já foram tomadas ao longo dos últimos 03 (três) exercícios nos processos de aquisição, quanto à pesquisa de estoques e materiais similares, antes de se iniciar qualquer compra.

1.7. Análise da Equipe da Diaud

Necessidade de instituir controle administrativo e política de desfazimento de bens com periodicidade suficientemente adequada para prevenir o fato objeto do achado.

1.8 Recomendações

1.8.1 - Divisão de Material e Patrimônio

1.8.1.1. Instituir controle administrativo para saneamento dos estoques com vistas à melhoria do uso das instalações do almoxarifado e à reutilização de materiais de consumo, bem como ao desfazimento de bens considerados ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis ou antieconômicos, conforme previsto na IN TRF1 14-14, Módulo 07, Folha. 01, c/c IN CJF 06-01, Módulo 06 e Decreto 99.658/1990 e alterações.

1.8.2 - Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

1.8.2.1. Promover estudos técnicos para atualização e revisão das INs TRF1 14-14 e 14-16, visto que tais normas não atendem às necessidades sistemáticas e logísticas para os procedimentos de administração dos materiais de consumo, bem como para o de desfazimento de materiais no TRF1, de acordo com a legislação vigente.

ACHADO 2 - FRAGILIDADE NO SISTEMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO DO ALMOXARIFADO DO TRF1

2.1. Situação encontrada

No almoxarifado da Dimap, constatou-se a existência de extintores de incêndio sem a devida sinalização exigida pelas normas de segurança do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF). Além disso, não existem *sprinklers* – chuveiros automáticos, nem sistema de alarme de detecção automática, bem como não há sinalização de segurança contra incêndio e pânico.

Verificou-se, ainda, a presença de materiais inflamáveis ou de uso controlado, que devem estar separados dos demais bens de consumo, representando fator de risco em caso de incêndio.

2.2 Critérios

- Normas Técnicas (NT) 001/2002 – CBMDF

Dispõe sobre as exigências de Sistemas de Proteção contra Incêndio e Pânico das edificações do Distrito Federal, que especificam.

- Normas Técnicas (NT) 002/2009 – CBMDF.

Estabelece os requisitos de proteção contra incêndio e pânico, análise de projeto, instalações e vistorias técnicas do Sistema de Proteção por Hidrantes para edificações.

- Normas Técnicas (NT) 003/2015-CBMDF

Estabelece as condições exigíveis para projeto e instalação de extintores de incêndio, portáteis ou sobre rodas.

2.3. Evidências

Vistoria *in loco* para averiguação das instalações físicas do Almoxarifado no Ed. Adriana, em 17/05/2016.

2.4. Possíveis Causas

Edificação ocupada em data anterior à vigência das normas de prevenção e combate a incêndio do CBMDF. Registra-se que não houve contratação de serviços técnicos para adequação aos normativos indicados.

2.5. Efeitos

Desconformidade com as normas do CBMDF que buscam minimizar os fatores de risco, conforme NT's citadas, comprometendo a segurança física dos servidores e expondo a edificação à ocorrência de sinistro.

2.6. Manifestação da Área Auditada

A área auditada informou que o Anexo II – Ed. Adriana não possui em nenhuma das suas instalações *sprinklers* e, que as medidas de segurança do edifício não são de competência da Divisão. Também foi mencionado no Relatório TRF1- SEPOB 2875113 a necessidade de consecução do Projeto de Combate a Incêndio dos edifícios do TRF1, sob a responsabilidade da Divisão de Engenharia e Manutenção - Dieng, especificamente a Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos - Semam.

2.7. Análise da Equipe da Diaud

Necessidade de realizar os estudos técnicos e consulta ao CBMDF para fins de adoção das providências exigidas pelas autoridades competentes.

2.8 Recomendações

2.8.1 Secretaria de Administração

2.8.1.1. Implementar medidas necessárias de prevenção e combate a incêndio nas instalações do almoxarifado, bem como promover a utilização de equipamentos adequados aos materiais armazenados, em atendimento ao disposto na IN TRF1 4-14, Módulo 06 c/c os normativos de segurança do CBMDF.

ACHADO 3 – DEFICIÊNCIAS NA GESTÃO DESCENTRALIZADA DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA

3.1. Situação encontrada

Os dados coletados na vistoria ao depósito com estoque de material descentralizado à Divisão de Apoio aos Usuários - Diatu, evidenciam que essa Divisão realiza as atividades de controle de peças e componentes armazenados, utilizando o Sistema de Controle de Peças e Componentes – SCEP. Contudo, a referida ferramenta não gerencia a distribuição desses bens aos usuários.

3.2. Critérios

- IN TRF1 – 14 -14/1999 – Administração de Materiais de Consumo;
- Relatório de Auditoria Operacional - RAOp 12/2012:

Recomendação 2.2.2 - Solicitar à Secin desenvolver e implementar no Sistema de Solicitação de Serviços em Tecnologia da Informação (e-Sosti), módulo do Sistema de Gestão Administrativa Integrada (e-Admin), rotina para controle da gestão de suprimentos de informática descentralizados pela Divisão de Material e Patrimônio (Dimap) à Divisão de Apoio aos Usuários (Diatu) para manutenção e conserto de equipamentos de informática.

3.3. Evidências

- Análise dos procedimentos constantes do autos do PAe 0010373-25.2016.4.01.8000 e vistoria *in loco* no laboratório da Diatu, realizada em 02/06/2016.

3.4. Possíveis Causas

- Não há estabelecimento de diretrizes para a gestão de estoque que direcionem as rotinas operacionais vinculadas ao efetivo consumo;
- Não há estabelecimento de competências, atribuições e responsabilidades para as áreas envolvidas com as aquisições, de forma que cada setor tenha atribuições específicas as quais possibilitem implementar mecanismos de segregação de funções críticas, como controle de saída do almoxarifado vinculado ao controle de uso efetivo dos materiais; e
- Não houve a implementação de rotina no e-Sosti que permita o controle da efetiva distribuição das peças para manutenção dos equipamentos de TI.

3.5. Efeitos

As principais consequências desse cenário são: gestão de materiais de consumo sem alinhamento às diretrizes estratégicas da organização; desconhecimento, pelo responsável por realizar atividades na área de aquisições, quanto às reais demandas; incremento do potencial risco de fraudes e desvios no consumo dos materiais; e sobreposição de responsabilidades pela realização de uma mesma atribuição por mais de um responsável.

3.6 Manifestação da Área Auditada

Em resposta, conforme documento 2637858, a área auditada informou que o achado tem origem na gestão descentralizada da Secin/Diatu, sugerindo imputar a esta a incumbência de prestar os devidos esclarecimentos. O Despacho TRF1-DISAD 2770783 esclarece que as pendências para implementação do sistema e-Laboratório foram sanadas e informadas no PAe 0010373-25.2016.4.01.8000.

3.7 Análise da Equipe da Diaud

Conclui-se que a referida gestão carece de diretrizes que definam controles administrativos, tais como normatização de competências, atribuições e responsabilidades relacionadas à administração de estoques de suprimentos, bem como definição de procedimentos de controle necessários para mitigar os riscos na gestão dos estoques. Com relação à implementação do módulo laboratório no e-Sosti, deve-se monitorar a funcionalidade do sistema.

3.8 Recomendação

3.8.1. Divisão de Modernização Administrativa e Produção Editorial

3.8.1.1. Promover estudos técnicos para atualização e revisão da IN TRF1 14-14, visto que tais normas não atendem às necessidades sistemáticas e logísticas para os procedimentos de administração dos materiais de consumo, bem como para os de desfazimento no TRF1, de acordo com a legislação vigente.

ACHADO 4 – DEFICIÊNCIA NA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES PARA AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO

4.1. Situação encontrada

A Divisão de Material e Patrimônio - Dimap, para dimensionar os quantitativos de materiais a serem adquiridos pelo TRF1, leva em consideração os seguintes critérios: consumo médio mensal do último período, metas estabelecidas para a redução ou a expectativa de incremento, disponibilidade orçamentária, risco de estoque zero, validade do produto e período que se deseja manter estoque mínimo.

Contudo, a Dimap não participa do planejamento das compras de materiais descentralizados, que fica a cargo das unidades demandantes: Diseg (exceto quanto aos copos e guardanapos) e Diatu (exceto quanto aos *tonners* de impressoras).

Conforme Despacho TRF1- Nucol 2809133, os processos de compras de materiais de consumo descentralizados das aquisições da Dimap são iniciados diretamente no Núcleo de Copa, Limpeza e Conservação, com a elaboração de Termo de Referência. No encaminhamento do pedido não se exigia indicar o período de ressurgimento, o saldo em estoque e o consumo do material.

Pode-se observar que a metodologia adotada na estimativa para aquisição de materiais de consumo pode ser melhorada, uma vez que os levantamentos devem relacionar o efetivo consumo com as demandas reais das unidades requisitantes. Essa estimativa poderá ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação (art. 15 §7º, II da Lei nº 8.666/93).

4.2. Critérios

- Acórdão TCU 3030/2015 – Plenário.
- IN TRF1 14-14/1999 - Administração de Materiais de Consumo.

4.3. Evidências

- Despacho TRF1-Nucol 2236374 – PAe 0010029-44.2016.4.01.8000
- Informação TRF1-Dimap 2216768 – PAe 0009424-98.2016.4.01.8000

4.4. Possíveis Causas

Ausência de definição de diretrizes para a metodologia de estimativa dos quantitativos para aquisições de materiais de consumo.

4.5. Efeitos

Realização de aquisições sem estudos técnicos estimativos suficientes ou documentos comprobatórios de demandas das unidades requisitantes na instrução das licitações.

4.6 Manifestação da Área Auditada

A Dimap informou, nos termos do documento 2637858, que a metodologia adotada na estimativa para aquisição de materiais de consumo ocorre em dois momentos distintos. Inicialmente, na formação da ARP e, posteriormente, na aquisição do material para reposição de estoque. No que se refere à aquisição para reposição de estoques, a Divisão considera as seguintes variáveis: período de ressurgimento, saldo em estoque e consumo mensal.

Registrou, ainda, que as informações são obtidas por meio do SICAM e que a técnica utilizada para as referidas aquisições de materiais de consumo é considerada adequada, estando em consonância com o que estabelece o art. 15 §7º, II da Lei 8.666/93.

Para o planejamento das aquisições de material de consumo para o Nucol/Diseg e a Diatu/Secin, a Dimap participa apenas na instrução do processo.

De acordo com o Despacho TRF1-NUCOL 2809133, o Núcleo de Copa, Limpeza e Conservação passará a indicar a metodologia de cálculo das quantidades informadas para a aquisição, com os documentos de suporte do quantitativo estimado, abrangendo o período de ressurgimento, o saldo em estoque e o consumo que embasou o período. Concomitantemente, adotará as práticas de sustentabilidade contidas no Anexo II da Resolução CNJ 201/2015, com relação ao consumo e à aquisição de materiais.

4.7. Análise da Equipe da Diaud

Diante da manifestação da área auditada, verifica-se a necessidade de instituir diretrizes na etapa de elaboração dos termos de referência, definindo método de cálculo das quantidades de materiais necessários à aquisição, evidenciando a estimativa de quantidades na instrução do processo de contratação, juntamente com os documentos que lhe dão suporte. Concomitantemente a esses procedimentos, devem-se adotar as sugestões de práticas de sustentabilidade contidas no Anexo II da Resolução CNJ 201/2015, relacionadas ao consumo e à aquisição de materiais.

4.8 Recomendações

4.8.1. Secretaria de Administração

4.8.1.1. Estabelecer formalmente processo de planejamento das aquisições de materiais, contemplando, pelo menos, o descrito a seguir:

4.8.1.1.1. elaboração, com participação das diversas unidades administrativas do TRF1, de documento que materialize o plano de aquisições, contemplando, para cada contratação pretendida, informações como: descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado (a) pela aquisição, e objetivo(s) estratégico(s) apoiado(s) pela aquisição;

4.8.1.1.2. aprovação do plano de aquisições pela Diretoria-Geral;

4.8.1.1.3. divulgação do plano de aquisições na Internet;

4.8.1.1.4. acompanhamento periódico da execução do plano, para correção de desvios.

4.8.1.2. Incluir, no modelo de processo de aquisições para a contratação de bens e serviços, bem como para a gestão dos contratos decorrentes, os seguintes controles administrativos na etapa de elaboração dos estudos técnicos preliminares:

4.8.1.2.1. definir método de cálculo das quantidades de materiais necessários à contratação;

4.8.1.2.2. documentar o método utilizado para a estimativa de quantidades no processo de contratação, juntamente com os documentos que lhe dão suporte, utilizando-se das diretrizes contidas na IN SLTI 5/2014.

4.8.1.3. Incluir nos contratos de aquisições de materiais de consumo, como obrigação da contratada, a adoção de práticas de sustentabilidade, em atenção ao *caput* do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

4.8.2. Secretaria de Tecnologia da Informação

4.8.2.1. Promover maior interação com a Dimap nos próximos planejamentos de aquisições de materiais de consumo destinados à área de Tecnologia da Informação, uma vez que cabe a essa Divisão avaliar a execução das atividades referentes à previsão e ao controle da movimentação de material ocorrida no âmbito das unidades do TRF-1ª Região, registrando os elementos indispensáveis no respectivo controle físico periódico, com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar eventuais desperdícios, em cumprimento ao disposto na IN TRF1 14-14, Módulo 02.

ACHADO 5 – INEXISTÊNCIA DE ROTINA EM SISTEMA INFORMATIZADO PARA A GESTÃO DESCENTRALIZADA DE MATERIAIS DE CONSUMO DE COPA

5.1. Situação encontrada

Constatou-se que o controle descentralizado de material de consumo realizado pelo Nucol, especificamente em relação a café e açúcar, ocorre de forma manual, com utilização de planilhas em Excel que apresentam dados sobre o estoque, o saldo remanescente, a localização e os meses de consumo desses bens.

5.2. Critérios

- Relatório de Auditoria Operacional 12/2012

Recomendação 3.1.1 - Dar prosseguimento aos controles de entrada e saída de materiais de consumo de copa em estoque na Seção de Copa e Limpeza (SECOL) e à vinculação dos registros com as solicitações de usuários e com as cadastradas no Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Serviços (SIATE), nos formulários eletrônicos de controle até a implantação da rotina em sistema informatizado institucional.

- IN TRF1 14-14/1999 – Administração de Materiais de Consumo

5.3. Evidências

- Despacho TRF1-NUCOL - PAe 0010029-44.2016.4.01.8000.

5.4. Possíveis Causas

Ausência de implantação de rotina em sistema informatizado adequado para a gestão descentralizada de materiais de consumo de copa.

5.5. Efeitos

A inexistência de sistemas informatizados adequados para monitoramento efetivo da gestão de materiais descentralizados de copa pode afetar o planejamento de aquisição de café e açúcar, tornando os procedimentos vulneráveis a fraudes, desvios e desaparecimentos, bem como promover distorções na análise de consumo.

5.6 Manifestação da Área Auditada

A Dimap declarou que a situação encontrada tem origem na gestão descentralizada do Nucol/Diseg e que maiores esclarecimentos deveriam ser prestados pelo Núcleo de Conservação e Limpeza.

A Divisão de Sistemas Administrativos - Disad esclareceu, por meio do despacho TRF1-DISAD 2770783, que o desenvolvimento do sistema de almoxarifado de materiais de consumo de copa estava previsto para ser um módulo do e-Admin, inclusive com o levantamento de requisitos concluídos. No entanto, optou-se por aguardar a conclusão do novo sistema de gestão de serviços administrativos, conforme PAe 0008745-35.2015.4.01.8000, a ser implementado na Primeira Região, evitando, assim, retrabalho e investimentos desnecessários.

5.7. Análise da Equipe da Diaud

Inexistência de rotinas informatizadas para gestão de materiais de consumo de copa ocasionando fragilidade dos controles administrativos e possíveis prejuízos nos processos de aquisições de materiais de consumo para o Nucol/Diseg.

5.8. Recomendação

5.8.1. Secretaria de Administração

5.8.1.1. Solicitar à Secin a inclusão de módulo de controle descentralizado de bens de consumo realizado pela Nucol/Diseg no novo sistema de gestão de serviços administrativos a ser implementado na Primeira Região, no modelo julgado suficientemente adequado, pela Secad, para assegurar o controle preventivo na gestão do material de consumo para o Nucol/Diseg.

5.8.2 Divisão de Segurança e Serviços Gerais

5.8.2.1. Monitorar a inclusão de módulo de controle descentralizado de bens de consumo realizado pela Nucol/Diseg, no novo sistema de gestão de serviços administrativos a ser implementado na Primeira Região, conforme informação contida no PAe 0008745-35.2015.4.01.8000, de forma a padronizar os procedimentos da Unidade, adequando-os às necessidades gerenciais e de controles internos da área.

ACHADO 6 – NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

6.1. Situação encontrada

Contatou-se, em levantamentos realizados no Sistema de Recursos Humanos – SARH no período correspondente aos últimos 5 (cinco) anos, que, de 10 (dez) servidores lotados na Dimap, somente 3 (três) realizaram ações de treinamento na área de gestão patrimonial e de material, conforme quadro apresentado no item 6.3 abaixo.

6.2. Critérios

- Acórdão TCU 2743/2015 - Plenário;
- Acórdão TCU 2831/2015 – Plenário;
- Resolução CJF 381/2015 - Dispõe sobre a aprovação do Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal – PNC para o biênio 2015-2016 e dá outras providências;
- IN TRF1 13-02/2001 – Programa de Capacitação referente aos servidores do TRF1.

6.3. Evidências

Realizou-se levantamento com base nas pesquisas realizadas no SARH, de acordo com os dados abaixo relacionados:

- SARH: Relatório RHRSEL0010 – Relatório Seletivo, de 03/05/2016, contendo os servidores lotados na Dimap
- SARH – Consulta Dados do Servidor – Ações de treinamento

Matrícula/Nome	Curso	Data Início	Data Fim
Adriana Pinho Rocha – TR 126203	Gestão de Patrimônio e Almoxarifado – Ênfase em depreciação, amortização e exaustão.	29/06/2015	30/06/2015
Irani Pierre de Araújo Ribeiro – TR300344	Catálogo e Padronização de materiais Gestão de materiais, suprimentos, compras, almoxarifado e patrimônio na administração pública.	22/06/2015 06/12/2012	26/06/2015 07/12/2012
João Batista Alves Diniz – TR300693	Planejamento e gestão do patrimônio público com as novas NBCASP.	29/10/2012	30/10/2012

6.4. Possíveis Causas

- Dificuldades advindas do afastamento de servidores da Dimap para participação em cursos.
- Ausência de desenvolvimento da cultura organizacional sobre a necessidade permanente de capacitação de servidores.
- Restrições orçamentárias.

6.5. Efeitos

Desatualização dos servidores da Dimap, impedindo a melhoria continuada da gestão dos materiais e bens móveis no TRF1.

6.6 Manifestação da Área Auditada

A Dimap informou que será atuado Processo Administrativo para que os servidores busquem treinamentos disponíveis, consoante a conclusão da Secoi, inclusive com o auxílio do Centro de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Servidores da 1ª Região - Cedap, na busca e oferta de treinamentos, frente à disponibilidade orçamentária.

6.7. Análise da Equipe da Diaud

Necessidade de capacitar anualmente os servidores lotados na Dimap para aperfeiçoamento dos procedimentos e melhoria dos controles internos na área de gestão de material e patrimônio. Cabe mencionar que a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP oferece treinamentos, seminários e outros eventos de capacitação gratuitos a servidores públicos federais, assim como a Escola de Administração Fazendária - ESAF os oferece a custos módicos.

6.8. Recomendação

6.8.1. Secretaria de Administração

6.8.1.1. Buscar a realização de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores da Dimap, objetivando a contínua melhoria dos procedimentos e dos controles internos na área de gestão de material e patrimônio.

ACHADO 7 – AUSÊNCIA DE PREENCHIMENTO DE CAMPOS DO FORMULÁRIO REQUISIÇÃO DE MATERIAL

7.1. Situação Encontrada:

Consoante a análise dos formulários denominados Requisição de Material – RM 14-14.01, correspondentes aos meses de abril, setembro e outubro de 2015, assim como, fevereiro e março de 2016, foram constatadas as seguintes inconsistências: inexistência de preenchimento de campos “data” e/ou “matricula e/ou assinatura”, bem como procedimento de baixa para ajuste de saldo de forma manuscrita.

7.2. Critérios:

- IN TRF1 14-14/1999 – Administração de Materiais de Consumo, Módulo 03, Folha n. 04

Item 02 – A retirada do material do Almoarifado é feita pelo servidor cadastrado pela unidade requisitante, mediante assinatura na Requisição de Material, bem como fornecimento de seu registro funcional.

7.3. Evidências:

As informações foram obtidas mediante levantamento de amostras realizadas nas Requisições de Materiais dos meses de abril, setembro e outubro de 2015 e fevereiro e março de 2016:

<i>I – Ausência de preenchimento no campo “Data” das requisições de material, conforme exemplos nas NRM’s</i>		
Abril/2015	Setembro e Outubro/2015	Fevereiro e Março/2016
1311, 1313,1361, 1394, 1395, 1400, 1411, 1451, 1461, 1484, 1499, 1507, 1510, 1512, 1513, 1525, 1553, 1567, 1568, 1569, 1594, 1595, 1608, 1609, 1618, 1624, 1664, 1666, 1667, 1692	3816, 3846, 3856, 3885, 3886, 3887, 3735, 3744, 3749, 3780, 3786, 3787, 3789, 3701, 3703, 3715, 3620, 3655, 3656, 3659, 3632, 3633, 3636, 3584,3600, 3614, 3616, 3519, 3529, 3534, 3552, 3553, 3554, 3555, 3570, 3571, 3577, 3500, 3455, 3460	705, 741, 743, 744, 745, 764, 765, 856, 900, 916, 939, 943, 944, 968, 980, 990, 1000
<i>II – Ausência de preenchimento no campo “Matricula” das requisições de material, conforme exemplos nas NRM’s</i>		
Abril/2015	Setembro e Outubro/2015	Fevereiro e Março/2016
1306, 1307, 1308, 1319, 1322, 1355, 1356, 1357, 1358, 1363, 1364, 1371, 1392, 1412, 1429, 1434, 1435, 1452, 1456, 1457, 1463, 1464, 1465, 1466, 1473, 1481, 1491, 1498, 1506, 1526, 1536, 1537, 1538, 1543, 1544, 1545, 1546, 1549, 1550, 1551, 1552, 1554, 1555, 1558, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1577, 1581, 1587, 1595, 1596, 1597, 1598, 1616, 1625, 1632, 1633, 1634, 1639, 1641, 1645, 1653, 1654, 1655, 1664, 1669, 1672, 1677, 1682, 1683, 1684, 1698	3793, 3794, 3795, 3796, 3798, 3812, 3816, 3817, 3825, 3864, 3866, 3899,3900, 3736, 3740, 3742, 3759, 3760, 3763, 3764, 3776, 3786, 3787,3789, 3881, 3683, 3684, 3685, 3686, 3688, 3704, 3705, 3712, 3713, 3714, 3715, 3716, 3722, 3620, 3626, 3644, 3648, 3649, 3650, 3651, 3654, 3662, 3663, 3631, 3584, 3587, 3592, 3593, 3598, 3599, 3612, 3616, 3521, 3522, 3523, 3524, 3525, 3526, 3532, 3537, 3555, 3556, 3565, 3566, 3569, 3573, 3574, 3575, 3578, 3498, 3505,03506, 3459, 3463, 3466, 3469, 3470, 3478, 3484, 3488, 3490, 3494, 3495	716, 728, 755, 758, 759, 775, 776, 780, 783, 784, 785, 786, 789,799, 803, 804, 805, 806, 812, 822, 844, 856, 872, 873, 886, 893, 895, 898, 899, 906, 907, 922, 923, 927, 935, 939, 940, 949, 953, 954, 966, 967, 973, 974, 976, 979, 980, 984, 986, 987, 989, 990, 1000, 1006, 1007, 1016
<i>III – Ausência de preenchimento em todos os campos das requisições de materiais, conforme exemplos nas NRM’s</i>		
Abril/2015	Setembro e Outubro/2015	Fevereiro e Março/2016
1323, 1328, 1329, 1330, 1331, 1336, 1338, 1341, 1359, 1360, 1366, 1379, 1404, 1413, 1420, 1421, 1447, 1448, 1454, 1455, 1490, 1607, 1610, 1622, 1643, 1644, 1668, 1673, 1674, 1695, 1696	3805, 3823, 3840, 3868, 3873, 3754, 3770, 3771, 3772, 3773, 3698, 3706, 3723, 3623, 3624, 3639, 3671, 3653, 3660, 3674, 3589, 3590, 3591, 3613, 3530, 3542, 3561, 3456, 3457, 3486	712, 717, 827, 845, 846, 861, 942
<i>IV – Baixa para ajuste de saldo, conforme observação manuscrita no seguinte exemplo na NRM</i>		
Abril/2015	Setembro e Outubro/2015	Fevereiro e Março/2016
		1020
<i>V – Requisição de material sem nome, com data e matricula nas NRM’s</i>		
Abril/2015	Setembro e Outubro/2015	Fevereiro e Março/2016
1351, 1375, 1376,1422, 1504, 1505, 1601		3679, 3680, 718

7.4. Possíveis Causas

- Carência de treinamento dos usuários que realizam a retirada dos materiais do Almoxarifado;
- Insuficiência de controle por parte da unidade que fornece os insumos, quanto à conferência dos dados preenchidos no formulário no ato de entrega dos materiais.

7.5. Efeitos

Descumprimento dos normativos aplicáveis e eventuais distorções na análise da estatística de consumo de bens.

7.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap registrou que serão reforçadas as orientações no sentido de observar, quando da entrega do material, o adequado preenchimento do formulário em todos os seus campos, de maneira legível. Informou, ainda, que o formulário vigente deve passar por reestruturação para tornar mais evidente a necessidade de assinatura e registro de matrícula.

7.7. Análise da Equipe da Diaud

A IN TRF1 14-14 Módulo 3, Folha n. 4, item 2, determina que a retirada do material do Almoxarifado deve conter a assinatura no formulário Requisição de Material. Desta forma, os procedimentos de entrega dos materiais solicitados devem ser ajustados, exigindo-se o adequado preenchimento dos campos pelas unidades requisitantes.

7.8 – Recomendação

7.8.1. Divisão de Material e Patrimônio

7.8.1.1. Cumprir as orientações contidas na IN TRF1 14-14, Módulo 03, Folha n. 01 a 04 , exigindo a apresentação de requisição para fornecimento e distribuição de material de consumo, mediante assinatura no formulário, bem como fornecimento de respectivo registro funcional.

II.2- BENS MÓVEIS

ACHADO 8 – ELEVADO QUANTITATIVO DE IMPRESSORAS NO TRIBUNAL

8.1. Situação encontrada

Analisando a quantidade de servidores do TRF1 e de impressoras distribuídas pelas unidades do Tribunal, constatou-se a existência de 0,82 impressoras por servidor.

8.2. Critérios

- Art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- Princípio da eficiência, como explicita Alexandre de Moraes[2]:

[...] é aquele que impõe à Administração Pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível os recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir-se uma maior rentabilidade social.

- Inciso IV do Art. 11 da IN SLTI/MP 4/2010:

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

(...)

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

8.3. Evidências

A análise dos relatórios do SARH, do SICAM e do contrato 20/2013 (PAe 0007015-23.2014.4.01.8000) evidenciou a existência de 1.200 (mil e duzentos) servidores e de 988 (novecentos e oitenta e oito) impressoras em uso, sendo 935 (novecentos e trinta e cinco) próprias e 53 (cinquenta e três) do contrato n. 20/2013. Além destas, existem 63 (sessenta e três) em depósito.

Além das impressoras do contrato n. 20/2013, que estão instaladas em rede, as impressoras do Tribunal também podem ser compartilhadas dentro de uma unidade, o que contribui para o gasto mais racional nas impressões. Contudo, a quantidade de equipamentos encontrada evidencia o oposto.

8.4. Possíveis Causas

- Fragilidade no planejamento da aquisição de impressoras, acarretando a disponibilização desses equipamentos em quantitativo maior do que o necessário.
- Deficiência de conscientização dos servidores sobre uso mais racional dos equipamentos.
- Ausência ou insuficiência de políticas de sustentabilidade organizacional.

8.5. Efeitos

O elevado quantitativo de impressoras acarreta o subaproveitamento e compromete a eficiência dos gastos com TI realizados pelo TRF1, especialmente após a implantação de processos administrativo e judicial eletrônicos.

8.6. Manifestação da Área Auditada

A Diatu, por meio do Despacho 2768768, alegou a ausência de diretrizes para estabelecer o quantitativo de impressoras por usuários de TI. Apresentou ainda um cálculo no qual existe uma média de 0,23 impressoras por usuário de TI, incluindo-se terceirizados e estagiários. Citou ainda a Resolução CJF n. 355/2015 e a expedição de portaria pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do TRF1 – CGPLs, que definirá o quantitativo de impressoras por servidor.

8.7. Análise da Equipe da Diaud

A despeito da resposta da área auditada, mantém-se o entendimento da equipe de Auditoria no sentido de que o Tribunal não faz uso suficientemente racional de suas impressoras. A média de 0,82 impressoras por servidor, obtida com base em informações do Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos - SISPRO e do Sistema de Recursos Humanos - SARH durante a realização do trabalho de campo é um parâmetro hábil para ilustrar tal cenário.

Em prol da sustentabilidade, da eficiência e da economicidade nos gastos com TI e papel, deve ser estabelecido um indicador racional de uso de tais equipamentos, não se restringindo ao estabelecido no inciso XI do artigo 2º da Resolução CJF n. 355/2015, com base na estrutura do TRF1 e das Seções

Judiciárias vinculadas, por meio do aprimoramento das aquisições de impressoras, considerando o modelo de *outsourcing* de impressão e conscientização dos usuários no tocante ao custo e ao impacto ambiental do uso ineficiente destes ativos.

8.8. Recomendações

8.8.1 Divisão de Atendimento aos Usuários

8.8.1.1. Realizar, para as próximas contratações, estudos visando maior eficiência nos gastos com impressoras, considerando inclusive a opção do *outsourcing* de impressão em alternativa à aquisição de impressoras e suprimentos, conforme já recomendado no RAOp 49/2014 (PAe 0001573-76.2014.4.01.8000) e na inspeção geral ordinária do CJF (PAe 0024623-97.2015.4.01.8000);

8.8.1.2. Realizar conscientização dos usuários de TI do TRF1 para o uso racional de impressoras.

ACHADO 9 – FRAGILIDADES NO TOMBAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE BENS

9.1. Situação encontrada

Foram encontrados equipamentos sem identificação e outros cuja etiqueta com número de tombamento está afixada em local de difícil acesso.

9.2. Critérios

- IN CJF 06-01/1995, Módulo 07:

"2 - Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio do órgão deve ser objeto de tombamento."

(...)

"5 - O número de tombamento dos bens será afixado, através de plaqueta ou outro meio apropriado, se possível através de código de barras, contendo a sigla do órgão, em lugar visível."

- IN TRF1 14-15/1998 - Controle Patrimonial.

9.3. Evidências

Durante a realização dos trabalhos, em inspeção física na Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial – Asrep, foi constatado que, além dos quatro rádios de comunicação presentes na relação de bens da unidade[1] (tombos 24360, 24362, 24364 e 24366) existem, naquela unidade, oito rádios de comunicação (modelo K76MCBBJ) sem etiquetas de tombamento. Também foram encontrados equipamentos sem tombo em inspeção realizada na Divisão de Tecnologia-Ditec, como o *switch* de número de série 06486-00164.

Outra situação constatada, durante a realização das inspeções, foi a difícil visualização do número de tombamento (etiqueta) em equipamentos instalados no Centro de Processamento de Dados - CPD e nas televisões localizadas na Seção de Segurança - Seseq (tombos 63109, 63111). No caso do CPD, há etiquetas fixadas em partes do equipamento que ficam escondidas quando ele está instalado. No caso das televisões, sua montagem em forma de painel e a localização das etiquetas na parte traseira dos equipamentos torna difícil a identificação do bem.

9.4. Possíveis Causas

- Insuficiência dos controles internos por parte da unidade responsável pela afixação de etiqueta de tombamento nos bens adquiridos.
- Carência de treinamento de pessoal com relação à disposição apropriada para afixar etiquetas nos bens.

9.5. Efeitos

A ausência de tombamento fragiliza o controle patrimonial e contábil dos bens em questão e impossibilita ações por parte do Tribunal em caso de extravio, ao passo que a afixação de etiqueta com número de tombamento em local de difícil acesso compromete a identificação e localização dos bens, que podem ser erroneamente considerados extraviados.

9.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap alegou, em esclarecimento 2637858, a abertura de processo para verificar origem dos bens e posterior incorporação. Informou ainda a localização do *switch* de série 06486-00164 (Seção Judiciária de Uberaba) e a afixação de novas plaquetas/etiquetas de identificação naqueles bens onde não foi possível visualizá-las.

9.7. Análise da Equipe da Diaud

Os esclarecimentos prestados ratificam a necessidade de manter os bens devidamente identificados para propiciar o efetivo controle patrimonial.

9.8. Recomendações

9.8.1 Divisão de Material e Patrimônio

9.8.1.1. Realizar o tombamento dos rádios de comunicação modelo K76MCBBJ presentes na Asrep;

9.8.1.2. Realizar o tombamento do *switch* de número de série 06486-00164 e demais equipamentos sem tombo presentes na Ditec;

9.8.1.3. Verificar, junto às unidades do Tribunal, a existência de equipamentos sem tombamento e realizar os tombamentos necessários;

9.8.1.4. Adotar procedimentos para a afixação das plaquetas de tombamento dos bens em local de fácil visualização, em atendimento ao disposto na IN TRF1 14-15, Módulo 4, Folha 02, Item 03.2.1, alínea "b".

ACHADO 10 – QUANTIDADE SIGNIFICATIVA DE BENS ARMAZENADOS EM DEPÓSITO

10.1. Situação encontrada

Foram constatados bens nos depósitos da Dimap que ainda estão em condições de uso pelo Tribunal ou por eventuais donatários.

10.2. Critérios

- Decreto 99.658/1990 e alterações:

Art. 15. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material.

- IN CJF 06-01/1995, Módulo 05:

*1 - A alienação de material, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, compreende a transferência de propriedade do material mediante:
a) venda;*

b) permuta;

c) doação.

2 - A alienação de material, bens móveis, fica condicionada à avaliação prévia, realizada por comissão composta de pessoas habilitadas, e licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;

b) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

c) venda, para outros órgãos ou entidades da administração pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

• IN CJF 06-01/1995, Módulo 06:

6 - O material inservível classifica-se em:

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

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

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

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

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

8 - O material antieconômico ou irrecuperável poderá ser cedido a outros órgãos da Administração Pública, se houver interesse do órgão cessionário, ou, obrigatoriamente, alienado, no menor prazo possível.

10.3. Evidências

Durante a realização de inspeção física no depósito da Dimap, e após consulta aos relatórios do SICAM, observaram-se materiais em condições de uso em depósito indicados a seguir, conforme amostra examinada:

Código do Material	Descrição	Data Tombo	Quantitativo em Depósito	Mês/Ano Entrada Depósito*
52.35.010.040	MONITOR DE VÍDEO - LCD, 19", MODELO 1942, MARCA LG/TAUTEC	09/05/2011	17	12/2011
52.35.020.076	RÓTEADOR - WIRELESS, SEM FIO, 108 MB, MARCA D-LINK DIR 600	29/07/2011	10	12/2011
52.06.001.078	APARELHO TELEFÔNICO IP - MOD. SOUNDPOINT IP 430, MARCA POLYCOM	20/06/2008	30	12/2013
52.06.001.013	APARELHO TELEFÔNICO - DIGITAL, MODELO OPTIPOINT 500 STANDARD, MARCA SIEMENS	03/05/2012	107	12/2014
52.42.004.062	CADEIRA LINHA REGGIO	11/04/2002	73	12/2014
52.33.044.003	CODEC DE VÍDEO - INDIVIDUAL, COM MONITOR E MICROFONE EMBUTIDOS, MODELO IPELA PCS TL-33, MARCA SONY	30/05/2008	14	12/2014
52.06.004.023	EQUIPAMENTO WIRELESS, PADRÃO 802.11G (WI-FI)/2.4GHZ, TAXA TRANSMISSÃO 54 MBPS, CONEXÃO SEM FIO DE EQUIPAMENTOS EM REDE, CRIPTOGRAFIA MINIMA 128 BITS, MARCA D-LINK	05/10/2006	48	12/2014
52.35.003.159	IMPRESSORA - LASER, MODELO ML-3750ND, MARCA SAMSUNG	04/04/2013	12	12/2014
52.35.008.026	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS - MARCA COMPLEX	02/04/2007	37	12/2014
52.35.008.034	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS - MOD. PLS 2100, MARCA BITATEK	27/03/2012	12	12/2014
52.35.010.045	IMPRESSORA - LASER, MODELO ML-3750ND, MARCA SAMSUNG	09/05/2012	6	12/2014
52.42.004.122	CADEIRA FIXA - COM APÓIA-BRÇO E PRANCHETA, ESPALDAR MÉDIO, REVESTIDA EM VINIL VERDE, MARCA TOK.	01/08/2013	10	01/2015
52.42.004.118	CADEIRA GIRATÓRIA - COM BRAÇOS - ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDO EM CURVIM NA COR CASTOR, 5 PATAS COM RODIZIOS, REGULAGEM DE INCLINAÇÃO E ALTURA DO ENCOSTO, ALTURA DO ASSENTO REGULÁVEL À GÁS, MOD. 54L66H4201 PF/VN/CA, MARCA GIROFLEX	02/02/2010	16	03/2015
52.42.004.001	CADEIRA GIRATÓRIA - ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDOS EM COURVIN COR CASTOR, 05 PATAS COM RODIZIOS, COM REGULAGEM DE INCLINAÇÃO E ALTURA DO ENCOSTO, ALTURA DO ASENTTO REGULÁVEL EM 05 POSIÇÕES, MOD. REMBUS-LX 54L66M4000 (16540), MARCA GIROFLEX	01/08/1997	40	04/2015
52.35.008.031	LEITOR DE CÓDIGO DE BARRAS - LASER, MODELO MS5145KB/KBW, MARCA METROLOGIC	30/04/2008	14	06/2015
52.35.010.069	MONITOR DE VÍDEO - LED, 23,6", MODELO M2470SWD, MARCA AOC	26/05/2015	5	06/2015
52.35.019.047	SCANNER - DE MESA, MODELO AD240, MARCA AVISION	24/03/2015	1	06/2015

Código do Material	Descrição	Data Tombo	Quantitativo em Depósito	Mês/Ano Entrada Depósito*
52.35.019.038	SCANNER VERTICAL - MOD. GT-S50, MARCA EPSON	03/05/2011	22	06/2015
52.35.004.163	Notebook - MICROCOMPUTADOR - TIPO NOTEBOOK, PROCESSADOR AMD TURION II, MEMÓRIA RAM DE 4GB, HD DE 256GB, MODELO PROBOOK 6445B, MARCA HP	22/03/2010	7	09/2015

* Foi considerada a data de entrada em depósito mais recente, para o tipo de bem listado.

10.4. Possíveis Causas

- Substituição dos bens, embora ainda em condições de uso, por outros mais modernos e em garantia.
- Ausência de análise dos bens quanto à obsolescência, com vistas à instrução de processo de desfazimento.

10.5. Efeitos

A grande quantidade de bens em depósito demanda maior área de armazenamento e eleva o custo com segurança dos bens em estoque que sofrem depreciação, sem o devido aproveitamento.

10.6. Manifestação da Área Auditada

Dentre os esclarecimentos prestados por meio do documento 2637858 destaca-se, como justificativa para o armazenamento dos bens, a necessidade de se manter reserva para eventual substituição de equipamentos em uso, cujo período de garantia já tenha expirado. Também, foram listados processos de desfazimento em andamento.

10.7. Análise da Equipe da Diaud

Embora as garantias dos equipamentos estejam fora do período de vigência, é prudente avaliar, quando do planejamento de novas aquisições, a oportunidade e a conveniência socioeconômica da utilização dos bens em estoque, visando à redução de custo e melhor aproveitamento dos gastos do TRF1. Também devem ser tomadas medidas para conclusão dos procedimentos de desfazimento em andamento referentes aos bens em desuso.

10.8. Recomendações

10.8.1. Divisão de Material e Patrimônio

10.8.1.1. Planejar sistematicamente as aquisições dos bens móveis, de forma a estimar os quantitativos necessários, a fim de evitar a obsolescência e o desuso, em observância ao princípio da economicidade;

10.8.1.2. Concluir os processos de desfazimento dos bens listados no esclarecimento, doc. 2637858.

ACHADO 11 – BENS NOVOS EM DEPÓSITO SEM APROVEITAMENTO

11.1. Situação encontrada

Bens novos, sem o devido aproveitamento, armazenados em depósito.

11.2. Critérios

- Princípio da eficiência, como explicita Alexandre de Moraes[3]:

[...] é aquele que impõe à Administração Pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível os recursos públicos, de maneira a evitar desperdícios e garantir-se uma maior rentabilidade social.

11.3. Evidências

Durante a realização dos trabalhos, constatou-se a existência de considerável número de bens classificados como novos, que nunca foram utilizados:

Código	Descrição	Data Tombo	Quantidade em Depósito	% do total em depósito	Valor (somatório) dos bens em depósito
52.35.034.072	SERVIDOR DE REDE - MOD. POWER EDGE R730, MARCA DELL (COM PLACA EMULEX LPE 12002 DUAL PORT 8GB FC HBA)	15/07/2015	13	61,90%	R\$ 894.400,00
52.35.034.069	SERVIDOR DE REDE - MOD. POWER EDGE R630, MARCA DELL (COM PLACA EMULEX LPE 12002 DUAL PORT 8GB FC HBA)	15/07/2015	12	100,00%	R\$ 518.700,00
52.35.034.073	SERVIDOR DE REDE - MOD. POWER EDGE R820, MARCA DELL	15/07/2015	2	25,00%	R\$ 238.000,00
52.35.020.096	SWITCH - TIPO CORE - MODULAR, 48 PORTAS, MOD. A5500-48G, MARCA HP	14/02/2014	20	41,67%	R\$ 214.000,00
52.35.020.093	SWITCH TIPO BORDA - MODULAR, 24 PORTAS, MOD. HP A3100-24, MARCA HP	14/02/2014	109	49,77%	R\$ 154.422,48

52.42.002.251	ARMÁRIO EM AÇO - SEM PORTAS, COM PRATELEIRA NA COR VERDE PASTEL E CORPO NA COR BRANCO GELO, COM 4 RODÍZIOS, 4 PRATELEIRAS COM 2 DIVISORES, MEDINDO 201X118X46CM, MARCA METALÚRGICA COMANDO.	08/01/2016	47	47,00%	R\$ 77.550,00
52.06.001.080	MÓDULO DE EXPANSÃO ATENDEDOR - MARCA POLYCOM	19/06/2008	67	55,83%	R\$ 37.630,55
52.35.024.003	COMUTADOR - TIPO 1-B, MODELO MATRIX E1, MARCA ENTERASYS NETWORKS.	10/10/2012	1	100,00%	R\$ 31.917,21
52.35.024.002	COMPUTADOR - TIPO 1-A, MODELO MATRIX E1, MARCA ENTERASYS NETWORKS.	10/10/2012	1	100,00%	R\$ 28.080,20
52.35.034.038	SERVIDOR - PARA PROCESSAMENTO DE DADOS, MODELO 8841-11U, MARCA IBM	31/12/2014	1	100,00%	R\$ 22.035,00
52.42.010.101	LONGARINA - POLTRONA SOBRE LONGARINA DE 03 LUGARES, COM BRAÇOS INDIVIDUAIS, COURO SINTÉTICO NA COR CASTOR, ASSENTO DE LARGURA 440 MM E PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE DO ASSENTO 440 MM. ENCOSTO: LARGURA 430 MM E EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO 250 MM, MODELO 4TL3S, MARCA ALBERFLEX.	13/04/2015	17	68,00%	R\$ 20.281,00
52.42.004.209	POLTRONA FIXA - COM BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDOS EM COURO SINTÉTICO NA COR CASTOR, ASSENTO LARGURA 490 MM E PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE DO ASSENTO 440 MM. ENCOSTO LARGURA 430 MM E EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO 460 MM., MOD. 20PFS, MARCA ALBERFLEX	13/04/2015	30	30,00%	R\$ 14.340,00
52.42.010.102	LONGARINA - POLTRONA SOBRE LONGARINA DE 02 LUGARES, COM BRAÇOS INDIVIDUAIS, COURO SINTÉTICO NA COR CASTOR, LARGURA DO ASSENTO 440 MM E PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE 440 MM. ENCOSTO: LARGURA 430 MM E EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO 250 MM, MODELO 4TL2S, MARCA ALBERFLEX	13/04/2015	16	100,00%	R\$ 13.616,00
52.42.011.209	POLTRONA RENASCENCE - REVESTIDO EM LINHO RÚSTICO COR BEGE, MARCA TISSOT	12/04/2013	8	13,33%	R\$ 10.832,00
52.35.010.067	MONITOR DE VÍDEO - LED, 23,6", MODELO E2450SWD, MARCA AOC	26/05/2015	22	10,00%	R\$ 10.161,80
52.42.012.039	SOFÁ - DE 2 LUGARES COM BRAÇOS, REVESTIMENTO EM COURO SINTÉTICO NA COR PRETA, ASSENTO: LARGURA: 480 MM X PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE DO ASSENTO: 440 MM ENCOSTO: LARGURA: 470 MM X EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO: 430 MM X LARGURA TOTAL MÍNIMA DE BRAÇO A BRAÇO: 1070MM	14/04/2016	10	100,00%	R\$ 9.900,00
52.42.004.216	POLTRONA FIXA - COM	27/04/2016	30	100,00%	R\$ 9.570,00

	BRAÇOS, ASSENTO E ENCOSTO REVESTIDOS EM COURO SINTÉTICO NA COR CASTOR, DIMENSÕES APROXIMADAS : ASSENTO LARGURA 470 MM E PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE DO ASSENTO 450 MM. ENCOSTO LARGURA 460 MM E EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO 410 MM., MODELO S0811, MARCA CADFLEX.				
52.42.004.210	SOFÁ - DE 1 LUGAR, COM BRAÇOS, REVESTIMENTO EM COURO SINTÉTICO NA COR PRETA, ASSENTO LARGURA 490 MM E PROFUNDIDADE DA SUPERFÍCIE DO ASSENTO 440 MM. ENCOSTO LARGURA 430 MM E EXTENSÃO VERTICAL DO ENCOSTO 460 MM, MOD. 9SCN1, MARCA ALBERFLEX	13/04/2015	4	16,00%	R\$ 2.464,00

- No caso dos monitores (código 5235010067), embora haja apenas 10% dos bens adquiridos em depósito, é preciso considerar que no depósito da Dimap existem mais de 700 monitores que, embora não estejam sob garantia, aparentemente, possuem condições de uso.
- Os servidores de rede (códigos 5235034072, 5235034073, 5235034069), *switches* (5235020093, 5235020096), servidor para processamento de dados (5235034038), Módulo de Expansão Atendedor (5206001080) e Computadores (5235024003, 5235024002), chamam a atenção em decorrência do percentual adquirido que não foi utilizado e do valor dos bens.
- O mobiliário armazenado destaca-se pela ocorrência de novas aquisições apesar da existência de bens em estoque, como no caso da aquisição de 30 poltronas fixas (52.42.004.216) em 27/04/2016, quando já existiam outras 30 similares (código 52.42.004.209) em depósito desde 13/04/2015.

11.4. Possíveis Causas

- Deficiências nos controles administrativos e no planejamento das aquisições;
- Expectativa equivocada de crescimento da demanda.

11.5. Efeitos

- O acúmulo de bens sem o devido aproveitamento acarreta necessidade de grande espaço físico, controles e segurança para armazenamento.
- Perda da garantia e depreciação da vida útil dos bens armazenados sem uso.
- Os recursos despendidos nestes bens ociosos poderiam ser destinados a outras necessidades do Tribunal.

11.6. Manifestação da Área Auditada

As argumentações apresentadas pela área auditada referem-se à necessidade de reserva técnica, como fundamento para a existência de equipamentos ociosos.

Para justificar a aquisição dos equipamentos relacionados e que há mais de um ano aguardam instalação, destacaram-se, entre outros fatores, o limitado quantitativo de servidores para a instalação dos bens adquiridos, bem como a limitação de viagens para instalação dos equipamentos de informática em outros estados em decorrência de restrições orçamentárias.

11.7. Análise da Equipe da Diaud

É uma boa prática substituir os ativos de rede após o término de sua garantia para que se maximize o aproveitamento desses equipamentos. Logo, não é razoável aguardar um ano (um quinto da garantia, no caso dos servidores e *switches*) para que a instalação ocorra.

Todos os fatores que podem comprometer a contratação devem ser considerados durante as etapas de planejamento da contratação, inclusive aqueles que podem vir a ocorrer após a assinatura do contrato. As Atas de Registro de Preços, amplamente utilizadas pelo TRF1, possibilitam que os equipamentos sejam solicitados somente quando o Tribunal reunir as condições necessárias à utilização. Porém, apesar do uso das atas, os equipamentos são solicitados sem que o ambiente necessário para a sua instalação esteja propício, ocasionando ociosidade, desperdício de garantia e comprometimento da eficiência da contratação.

11.8. Recomendações

11.8.1 Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

11.8.1.1. Apresentar cronograma de atividades que determine a forma de aproveitamento dos bens novos em depósito de códigos 52.35.034.072, 52.35.034.069, 52.35.034.073 e 52.35.020.096, que não são considerados reserva técnica;

11.8.1.2. Implementar melhorias nos processos de aquisição, especialmente no procedimento de solicitação de bens registrados em ata, para incluir apresentação de cronograma de atividades para instalação dos bens que serão solicitados.

ACHADO 12 – EXISTÊNCIA DE BENS OCIOSOS E INSERVÍVEIS NAS UNIDADES

12.1. Situação encontrada

Equipamentos ociosos e inservíveis nas unidades inspecionadas: Seção de Segurança – Seseg/Diseg, Núcleo de Copa, Limpeza e Conservação – Nucol/Diseg - Sala do Diretor e Núcleo de Serviços Gráficos – Nugra/Dimpe.

12.2. Critérios

- IN TRF1 14-15/1998, Módulo 06, Item 2.1, alínea "e" e Item 07 alínea "d", transcritos a seguir, dispõem que compete à Comissão de Inventário identificar a situação e o estado dos bens:

02.1 – A Comissão de Inventário deve ser composta de, no mínimo, 03 (três) membros, designados para o exercício financeiro, com as seguintes funções:

(...)

e) **identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados**, discriminando os suscetíveis ao desfazimento em relatório, para que os dirigentes das unidades administrativas tomem ciência e adotem as medidas cabíveis; (destaques acrescidos)

07 – Além do resultado do Inventário, a Comissão de Inventário deve apresentar à área de Administração o relatório circunstanciado dos fatos e irregularidades verificadas durante a sua realização, tais como:

- a) dificuldades de acesso ao local onde os bens se encontram;
- b) cadastros desatualizados;
- c) bens não localizados; e
- d) bens sem condições de uso (destaques acrescidos).

12.3. Evidências

Durante a realização dos trabalhos, em inspeção física, verificou-se a existência de bens sem funcionamento (quebrados) e ociosos, consoante demonstrado a seguir:

Tombo	Descrição	Localização	Situação
13234	APARELHO DE TELEVISÃO - COLOR 14", MOD.P1402MN, C/CONTROLE REMOTO, MARCA TOSHIBA	Seção de Segurança – Seseg/Diseg – Sala dos Brigadistas - Ed. Adriana 2º SS	Não funciona
41691	FERRO ELÉTRICO - A VAPOR, MOD. X500, MARCA BLACK DECKER	Núcleo de Copa, Limpeza e Conservação – Nucol - Sala do Supervisor	Não funciona
41692	FERRO ELÉTRICO - A VAPOR, MOD. X500, MARCA BLACK DECKER		
5526	FURADEIRA DE PAPEIS, ELETRICA, DE MESA, COMANDO DE DESC. E SUBIDA DASBROCAS MANUAL E REGULA. 02 CABEÇOTE PERFURADORAS E ADAPTAVEIS A BROCASDE VARIDOS DAMETRO 1/8" A 1/2", c/ACESSORIOS, MOD. FT2, M/TESSOR, 220V	Núcleo de Serviços Gráficos – Nugra/Dimpe	Não funciona. Sem condições de uso
6896	PRENSA FOTOLITOGRAFICA METAL - HALAIDEGRAVACAO DE CHAPA - SKAY, MOD. MHG, AREA UTIL DEGRAVACAO 60X80, LÂMPADA METAL UTLTRAVIOLETA 2000W, 220V, 150KG. MED. 2045X820XX1050MM		Funciona - Ociosa

12.4. Possíveis Causas

- Excesso de bens ociosos e inservíveis sob guarda de um agente consignatário;
- Ausência de encaminhamento dos bens para a Dimap visando ao desfazimento.

12.5. Efeitos

A permanência de bens ociosos gera excesso de bens sob a responsabilidade do agente consignatário sem a devida utilização, bem como mal aproveitamento do espaço físico na unidade.

12.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap informou que todas as unidades são orientadas a devolver os bens inservíveis e que realizará novas ações com este propósito.

12.7. Análise da Equipe da Diaud

Em que pese o fato de a guarda dos bens ser responsabilidade do detentor da carga, faz-se necessário que a Dimap envie contínuos esforços no sentido de informar e conscientizar os agentes responsáveis sobre as boas práticas na gestão de material e patrimônio, aí incluída a devolução, no caso de bens inservíveis.

12.8. Recomendações

12.8.1 Divisão de material e patrimônio

12.8.1.1. Informar, periodicamente, os agentes consignatários das unidades administrativas do TRF1 sobre a necessidade de encaminhar os bens ociosos e inservíveis para a Dimap, visando ao desfazimento desses bens, porquanto sua manutenção em estoque onera o erário em razão de procedimentos de conservação e guarda, ocasionando, ainda, risco de perda patrimonial e de desvio dos bens (Art. 10 da Lei 8.429/1992, IN TRF1 14-16 e IN SEDAP 205/1988).

ACHADO 13 – DIVERGÊNCIA NA LOCALIZAÇÃO DOS BENS

13.1. Situação encontrada

Foram encontrados equipamentos em localização divergente daquela cadastrada no Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço - SICAM.

13.2. Critérios

- IN CJF n. 06-01/1995, módulo 07:

“O sistema de controle e gestão do patrimônio deverá, preferencialmente, ser executado através de processamento eletrônico de dados, que permita:

- registrar os bens existentes;
- informar a sua localização;

- identificar os agentes responsáveis;
- emitir/atualizar os termos de responsabilidade;
- registrar a saída de bens do órgão para manutenção ou outro motivo;
- verificar os bens extraviados e/ou danificados com baixa e o número do processo administrativo;
- verificar outras informações gerenciais.”

13.3. Evidências

Durante a realização dos trabalhos, foi conferida a localização de bens presentes em amostra composta por 147 (cento e quarenta e sete) bens distribuídos por 9 (nove) unidades do Tribunal, tendo sido constatado que 24 (vinte e quatro) bens apresentavam localização divergente da registrada, de modo que somente foi possível encontrá-los devido a controles paralelos realizados nas unidades: anotações em listagem extraída do SICAM, memória do gestor ou de colaboradores.

Tombo	Unidade	Localização Sicam	Localização real
24511	DITEC	DITEC	(Desconhecida)
35778	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
41466	DITEC	DITEC	Depósito
43766	DITEC	DITEC	SECO - Laboratório
46371	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
47321	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
53191	DITEC	DITEC	(Desconhecida)
53559	DITEC	DITEC	(Desconhecida)
53906	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
57723	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
57724	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
58111	DITEC	DITEC	Anexo I - Subsolo - Sede Telemali
58488	DITEC	DITEC	Setor de Equipamentos Corporativo - CPD - Ed. Sede II
7352	ESMAF	HALL DO 1º ANDAR - ESMAF	Gabinete Secretário(a)
59061	ESMAF	HALL DO 1º ANDAR - ESMAF	Gabinete Secretário(a)
59859	ESMAF	AUDITÓRIO - ESMAF (AUDITÓRIO - CAMARIM)	SECRETARIA - ESMAF
8090	NUCOL	NUCOL - Ed. Adriana	Copa 2º SS - Sede II
24695	NUCOL	NUCOL - Sala do Supervisor	Sede II - Sala encarregados
25241	NUCOL	NUCOL - Ed. Adriana	Sede II - 2º SS copa
26847	NUCOL	NUCOL - Sala do Supervisor	Refeitório - Sede II SS
34570	NUCOL	NUCOL - Ed. Adriana	Anexo I - refeitório
34672	NUCOL	NUCOL - Sala do Supervisor	Sede II - Copa 2º SS
58776	NUCOL	NUCOL - Sala do Supervisor	Sede II - Copa 2º SS
58857	NUCOL	NUCOL - Sala do Supervisor	Esmaf

13.4. Possíveis Causas

- Insuficiência de treinamento dos usuários quanto ao uso do SICAM;
- Inobservância das regras concernentes à atualização do SICAM ante a ocorrência de movimentação física de bens no TRF1.
- Carência de controles internos efetivos.

13.5. Efeitos

Perda da fidedignidade das informações registradas no SICAM, dificultando ou impossibilitando o conhecimento da real localização dos bens.

13.6. Manifestação da Área Auditada

As respostas ratificam o risco que a grande quantidade de bens sob guarda de um servidor representa para o controle desses ativos.

13.7. Análise da Equipe da Diaud

Embora limitados, os recursos disponibilizados no SICAM podem ser utilizados pelos gestores para melhor identificar a localização física dos bens. Em complemento, a descentralização da responsabilidade deve ser levada ao máximo possível, para facilitar o controle. Tais ações devem ser incentivadas pela Dimap.

13.8. Recomendações

13.8.1 Divisão de Material e Patrimônio

13.8.1.1. Informar, periodicamente, os agentes consignatários sobre a importância e a obrigatoriedade de comunicação à Dimap, via Siate, de toda e qualquer ocorrência de transferência, devolução, extravio ou danificação dos bens móveis;

13.8.1.2. Orientar os agentes consignatários para que atualizem a situação dos bens sob sua guarda, com a prática de registro de bens no SICAM e descentralização da gestão dos bens até o nível de seção;

13.8.1.3. Atualizar, juntamente com o agente consignatário, a localização dos bens 24511, 35778, 41466, 43766, 46371, 47321, 53191, 53559, 53906, 57723, 57724, 58111, 58488, 7352, 59061, 59859, 8090, 24695, 25241, 26847, 34570, 34672, 58776, 58857 no SICAM.

ACHADO 14 – ATRASO NA CONCLUSÃO DO INVENTÁRIO

14.1. Situação encontrada

Conclusão tardia dos inventários dos anos de 2014 e 2015, cujos encerramentos são previstos para 31 de dezembro de cada ano.

14.2. Critérios

- IN CJF 06-01/1995, Módulo 08 - Administração de Recursos Materiais:

1 - Inventário é o arrolamento dos bens e materiais de consumo em estoque existentes que tem por finalidade:

- verificar a existência física dos bens e materiais;*
- informar o estado de conservação dos bens e materiais;*
- confirmar os agentes responsáveis pelos bens;*
- manter atualizados e conciliados os registros do sistema de material e os contábeis constantes do SIAFI;*
- subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.*

2 - Inventário físico é a verificação dos saldos físicos existentes, sendo divididos nos seguintes tipos:

1 - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

(...)

6 - É obrigatória a realização do inventário físico anual e no caso do eventual, quando ocorrer algum dos fatos descritos na letra "d" do item 2, e seu encaminhamento ao órgão de controle interno.

- IN TRF1 14-15/1998, Módulo 06, Folha 01 - Controle Patrimonial

02 - Os Inventários devem ser realizados por uma Comissão de Inventário de caráter permanente, previamente designada pela área de Administração, sob a coordenação da área de Patrimônio, com as seguintes finalidades específicas:

- constatar a existência e a localização física do bem; (grifo nossos)*
- identificar a situação e o estado do bem;*
- confrontar o valor do bem com o lançamento contábil;*
- confirmar a responsabilidade do agente consignatário pelo uso e guarda do bem;*
- propiciar a Tomada de Contas dos responsáveis por bens móveis;*
- atualizar os registros das unidades administrativas controladoras e fiscalizadoras de patrimônio;*
- subsidiar a atuação dos órgãos fiscalizadores de patrimônio.*

14.3. Evidências

Durante a realização dos trabalhos, constatou-se que os inventários anuais de 2014 e 2015 foram entregues em:

- 2014: 04/03/2015;
- 2015: 02/05/2016.

Sobre o inventário anual de 2015, constataram-se os seguintes fatos:

Data	Fato
31/07/2015	Abertura do PAe 0016930-62.2015.4.01.8000
15/12/2015	Portaria Diges 687 (1527207), que constituiu a comissão especial de inventário de bens móveis
21/12/2015	1ª Reunião da comissão especial
19/02/2016	Primeira prorrogação
14/03/2016	Segunda prorrogação
02/05/2016	Relatório Final (2107366)

14.4. Possíveis Causas

Durante a análise do PAe 0016930-62.2015.4.01.8000, verificou-se a demora na constituição da comissão, que foi composta prioritariamente por servidores que precisavam compensar horas de greve.

Constatou-se, também, que a primeira prorrogação foi justificada pela ocorrência de férias dos membros da comissão durante a realização dos trabalhos de inventário (1593785 e 1777911) e que a segunda prorrogação ocorreu devido à demora na realização do inventário por parte dos gabinetes (1923748).

14.5. Efeitos

A crescente morosidade na realização dos inventários, além de ir de encontro ao estabelecido na IN CJF 06-01/1995, compromete a gestão patrimonial no âmbito do Tribunal, uma vez que fica vedada a movimentação de bens enquanto o inventário é realizado.

14.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap alegou, em seu esclarecimento sobre o achado, que os atrasos nos trabalhos da comissão fogem ao controle da unidade, mas que tomará medidas no sentido de propiciar maior celeridade à realização do inventário.

14.7. Análise da Equipe da Diaud

De acordo com a IN TRF1 14-15, Módulo 06, Folha 01, Item 02, a Comissão de Inventário deverá ter caráter permanente e atuará sob a coordenação da área de Patrimônio, com as finalidades estabelecidas nas alíneas "a" a "g". Desta forma, faz-se necessário o aprimoramento das atividades, no sentido de adequá-las aos normativos vigentes, aperfeiçoando a coordenação e a execução dos trabalhos das Comissões de Inventário, designadas pela área de Administração.

É oportuno enfatizar que os inventários anuais devem ser realizados de forma tempestiva, no período estabelecido pela IN CJF 06-01, Módulo 08, Folha 01, ou seja, até 31 de dezembro de cada ano.

14.8. Recomendações

14.8.1 Divisão de Material e Patrimônio

14.8.1.1. Considerar, no planejamento da constituição da comissão de inventário, períodos de férias de servidores a serem designados;

14.8.1.2. Garantir a capacitação necessária aos integrantes da comissão de inventário;

14.8.1.3. Adotar medidas de controle para que o inventário anual seja realizado e concluído tempestivamente, consoante determina a IN CJF 06-01, Módulo 08, de modo a manter atualizados e conciliados os registros do SICAM e os registros contábeis do SIAFI, em 31 de dezembro de cada ano.

ACHADO 15 – FRAGILIDADE NO CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

15.1. Situação encontrada

Foram identificadas fragilidades no controle de empréstimos de equipamentos de informática às Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região.

15.2. Critérios

- IN TRF1 14-15, Módulo 05:

Item 01 - *O controle da movimentação de bens móveis proporciona ao Tribunal e Seções Judiciárias, condições para:*

a) configurar a carga e/ou descarga do bem para o respectivo agente consignatário;

b) fornecer elementos confiáveis para a realização dos registros contábeis;

c) fornecer dados reais para as anotações dos registros físicos;

d) facilitar a atuação dos órgãos controladores e fiscalizadores de administração patrimonial.

15.3. Evidências

Os equipamentos HD Externo de 2TB, marca Seagate, são utilizados para backup de dados das Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região, quando a unidade de armazenamento local apresenta falha. O Tribunal envia a cópia de backup dos dados da Seccional ou Subseção para que seja possível a restauração no ambiente de TI da localidade correspondente. O equipamento é utilizado nas emergências de recuperação de dados na Primeira Região, o que demonstra a importância da sua devolução.

Durante a realização dos trabalhos, foi informado que os empréstimos têm ocorrido por intermédio da Divisão de Material e Patrimônio – Dimap/Secad, que, mediante atuação de PAe, providencia o envio do equipamento via Malote, conforme PAe 0013044-55.2015.4.01.8000 - que trata do controle das transferências de bens de TI na Primeira Região no exercício de 2015. O controle da devolução fica a cargo da Divisão de Tecnologia – Ditec/Secin, detentora da responsabilidade do bem em questão no Sistema de Controle e Aquisição de Bens e Serviços – SICAM.

A título de exemplo, tem-se o HD Externo Marca SEAGATE, modelo STORAGE USB, tomo 53216, emprestado em 06/11/2015 para a Subseção Judiciária de Teófilo Ontoni/MG - PAe 0023602-86.2015.4.01.8000. Nesses autos não constam documentos que comprovem o recebimento do bem na Subseção, nem a devolução para a Ditec/Secin.

15.4. Possíveis Causas

Ineficácia de controles administrativos para o monitoramento dos empréstimos de equipamentos de TI.

15.5. Efeitos

- Inexatidão de registros patrimoniais e contábeis.
- Dificuldades em localizar o bem.
- Possível extravio do bem.

15.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap ressaltou que empréstimo de um bem é medida excepcional, cuja responsabilidade é do detentor da carga e entende que o próprio processo é instrumento adequado para controle. Entretanto, no intuito de sanear a situação, solicitará a criação de rotina para esse controle específico, visto que o SICAM não disponibiliza rotina para o controle de empréstimos, bem como, solicitará à Divisão de Análise Contábil e Custos – Dicoc as orientações necessárias para o respectivo registro no SIAFI.

15.7. Análise da Equipe da Diaud

Verifica-se que há a necessidade de estabelecer controles efetivos dos empréstimos de equipamentos de informática às Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região, em complementação à atuação de processos administrativos para o trâmite desse procedimento.

15.8. Recomendações

15.8.1. Divisão de Material e Patrimônio

15.8.1.1. Realizar os registros dos empréstimos de equipamentos de informática às Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região, nos sistemas patrimonial e contábil, conforme determina a IN CJF 06-01, Módulo 07, Folha 01 Item 1 c/c IN SEDAP 205/1988 - Item 6.1;

15.8.1.2. Juntar aos autos toda a documentação referente à transferência temporária de responsabilidade;

15.8.1.3. Solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação (Secin), a criação ou o aprimoramento de rotina informatizada no Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços (SICAM) para o controle dos empréstimos de equipamentos de informática às Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região;

15.8.1.4. Solicitar à Divisão de Análise Contábil e Custos – Dicoc as orientações necessárias para o registro no SIAFI de empréstimos de equipamentos de informática às Seções Judiciárias e Subseções vinculadas à Primeira Região.

ACHADO 16 – AUSÊNCIA DE REGISTROS PATRIMONIAIS E CONTÁBEIS QUANTO AO DESLOCAMENTO DE VEÍCULOS PARA AS UNIDADES DE REPRESENTAÇÃO DESTES TRIBUNAL NOS ESTADOS DA BAHIA E DE MINAS GERAIS.

16.1. Situação encontrada

Veículos distribuídos para as Representações deste Tribunal nos Estados da Bahia e de Minas Gerais sem os respectivos registros patrimoniais e contábeis.

16.2. Critérios

- IN TRF1 14-15, Módulo 05, Folha 01:

01 – O controle da movimentação de bens móveis proporciona ao Tribunal e Seções Judiciárias, condições para:

- a) configurar a carga e/ou descarga do bem para o respectivo agente consignatário; (destaques acrescidos)
- b) fornecer elementos confiáveis para a realização dos registros contábeis;
- c) fornecer dados reais para as anotações dos registros físicos;
- d) facilitar a atuação dos órgãos controladores e fiscalizadores de administração patrimonial.

02 – Após o cadastramento e tombamento, os bens podem ser movimentados por distribuição inicial ou remanejamento.

02.1 – Para o controle da movimentação dos bens móveis deve ser preenchido, pela área de Patrimônio, o formulário **TERMO DE RESPONSABILIDADE - MOD.14-15-02**, para todos aqueles bens distribuídos e/ou remanejados.

(...)

03 – A responsabilidade pela carga ou descarga do bem, quando for o caso, deve ser configurada pela aposição da assinatura do agente consignatário no respectivo **TERMO DE RESPONSABILIDADE**.

16.3. Evidências

A distribuição de 5 (cinco) veículos do acervo patrimonial deste Tribunal, relacionados a seguir, para as representações deste Tribunal nos Estados da Bahia e de Minas Gerais sem os respectivos registros patrimoniais e contábeis, consoante consta do Portal TRF1/Transparência e PAe 0006535-74.2016.4.01.8000.

Tombos	Descrição	Placa	Localização		Responsável
			SICAM	Física	
48033	Toyota Corolla Gli 1.8 16V - 2011	JIL-7961	Seção de Transporte - Garagem - Térreo Ed.Sede	SJBA	Antonio Felicíssimo Neto (Termos de Responsabilidade: 2011/2377; 2012/3789 e 2011/803.
53513	Citroen C4 Pallas - 2012	JDX-1904			
46378	FIAT Linea LX 1.9 - 2009	NIR-0379		Câmara Previdenciária - Juiz de Fora/MG	
48035	Toyota Corolla Gli 1.8 16V - 2011	JIL-8161			
53517	Citroen C4 Pallas - 2012	JDX-1144		SJMG	

16.4. Possíveis Causas

Ineficácia de controles administrativos para o remanejamento dos veículos.

16.5. Efeitos

- Inexatidão de registros patrimoniais e contábeis;
- Dificuldades em localizar o bem;
- Possível extravio do bem; e
- Dificuldades para atribuição de responsabilidade em caso de sinistro.

16.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap informou que não tem conhecimento sobre o deslocamento dos veículos em questão para as Seccionais dos Estados da Bahia e Minas Gerais. Entretanto, instruirá processo para verificar a melhor forma de evidenciar a situação. Ressaltou que tanto os lançamentos patrimoniais quanto os contábeis são realizados após autorização da Secad.

16.7. Análise da Equipe da Diaud

Necessidade de estabelecer controles internos administrativos eficazes no processo de deslocamento dos veículos do TRF1 para as unidades de representação do Tribunal nas Seccionais dos Estados da Bahia e Minas Gerais.

16.8. Recomendações

16.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

16.8.1.1. Informar à Dimap o remanejamento de veículos para as Seccionais dos Estados da Bahia e Minas Gerais, para que promova a alteração da carga patrimonial.

16.8.2. Divisão de Material e Patrimônio

16.8.2.1. Realizar a transferência de responsabilidade no SICAM, em razão do remanejamento dos veículos para as Seccionais dos Estados da Bahia e Minas Gerais;

16.8.2.2. Solicitar à Divisão de Análise Contábil e Custos – Dico as orientações necessárias para o registro no SIAFI do remanejamento dos veículos para as Seccionais dos Estados da Bahia e Minas Gerais.

ACHADO 17 - LIMITAÇÕES DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE AQUISIÇÃO E CONTROLE DE MATERIAL OU SERVIÇO – SICAM QUANTO À DEPRECIÇÃO E AO CONTROLE DE BENS INTANGÍVEIS.

17.1. Situação encontrada

Limitações do Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço – SICAM no que se refere ao cálculo da depreciação dos bens colocados em uso a partir de 2010, marco da nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, ao cálculo da depreciação dos bens colocados em uso anteriormente a 2010, assim como à amortização de bens intangíveis (*softwares*).

17.2. Critérios

A Macrofunção 02.03.30 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações do Manual SIAFI, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN[4] define a Vida Útil e o Valor Residual para cada conta contábil, bem como as situações para a efetivação dos registros contábeis da depreciação dos bens no SIAFI, como demonstra o seguinte quadro:

Conta Contábil	Vida Útil (Anos)	Valor Residual (%)
12311.01.01 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	15	10
12311.01.02 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20
12311.01.03 - EQUIPAM/UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTO, LAB E HOSP.	15	20
12311.01.04 - APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOS	10	10
12311.01.05 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10
12311.01.06 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10
12311.01.07 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10
12311.01.08 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10
12311.01.09 - MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10
12311.01.10 - EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	5	10
12311.01.11 - EQUIPAMENTO E MATERIAIS SIGILOSO E RESERVADOS	10	10
12311.01.12 - EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS P/AUTOMÓVEIS	5	10
12311.01.13 - EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS	15	10
12311.01.14 - EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	30	10
12311.01.15 - EQUIPAM. PEÇAS E ACESSÓRIOS PROTEÇÃO AO VOO	30	10
12311.01.16 - EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10
12311.01.18 - EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10
12311.01.19 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	10	10
12311.01.20 - MÁQUINAS E UTENS.AGROPECUARIO/RODOVIÁRIO	10	10
12311.01.21 - EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10
12311.01.23 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - CONSTRUÇÃO CIVIL	20	10
12311.01.24 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS	10	10
12311.01.25 - MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10
12311.01.99 - OUTRAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10
12311.02.01 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10
12311.03.01 - APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10
12311.03.02 - MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10
12311.03.03 - MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10
12311.03.04 - UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10
12311.04.02 - COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	-
12311.04.03 - DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10
12311.04.04 - INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10
12311.04.05 - EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10
12311.04.06 - OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO *	-	-
12311.04.07 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA FINS DIDÁTICOS	10	10
12311.04.99 - OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCAC E DE COMUN	10	10
12311.05.01 - VEÍCULOS EM GERAL	15	10
12311.05.02 - VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	30	10
12311.05.03 - VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10
12311.09.00 - ARMAMENTOS	20	15
12311.10.00 - SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10
12311.99.04 - ARMAZÉNS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10	10
12311.99.09 - PEÇAS NAO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10	10

*A conta 12311.04.06 não possui valores estipulados porque obras de arte e peças em exposição são bens que não sofrem depreciação.
Excluídas contas inerentes às Forças Armadas

A metodologia do cálculo de cotas constantes, nos moldes definidos na Macrofunção 02.03.30, é adotada na depreciação de bens móveis e na amortização de ativos intangíveis com vida útil definida.

Sobre os bens intangíveis destacam-se os seguintes trechos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - 6ª Edição - Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, aprovada pela Portaria STN 700, de 10/12/2014:

4.3.6 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido do saldo da respectiva conta de amortização acumulada e do montante acumulado de quaisquer perdas do valor que hajam sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (impairment).

[...]

5. Ativo Imobilizado

Amortização - é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

[...]

5.5. Depreciação, Amortização E Exaustão

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. [...]. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. [...]. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização. (destaques acrescidos)

6.5. Mensuração

Um ativo intangível deve ser reconhecido inicialmente ao custo.

Após o seu reconhecimento inicial, um ativo intangível deve ser mensurado ao custo, menos a eventual amortização acumulada e a perda por irreversibilidade ou reavaliação, quando aplicável.

6.6. Baixa do Valor Contábil de um Item do Ativo Intangível

O ativo intangível de ser baixado:

- a) Por ocasião de sua alienação; ou
- b) Quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros ou serviços Potenciais com a sua utilização ou alienação.

Os ganhos ou perdas decorrentes da baixa de ativo intangível devem ser determinados pela diferença ente o valor líquido da alienação, se houver, e o valor contábil do ativo.

A importância a receber pela alienação deve ser reconhecida inicialmente pelo seu valor justo

[...]

7.4. Amortização

7.4.1. Determinação da Vida Útil

A entidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida. (destaques acrescidos)

[...]

7.4.1.1. Fatores para Determinação da Vida Útil

A entidade deve considerar os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo intangível:

- a) a utilização prevista de um ativo pela entidade e se o ativo pode ser gerenciado eficientemente por outra equipe da administração;
- b) os ciclos de vida típicos dos produtos do ativo e as informações públicas sobre estimativas de vida útil de ativos semelhantes, utilizados de maneira semelhante;
- c) obsolescência técnica, tecnológica, comercial ou de outro tipo;
- d) a estabilidade do setor em que o ativo opera e as mudanças na demanda de mercado para produtos ou serviços gerados pelo ativo;
- e) o nível dos gastos de manutenção requerido para obter os benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais do ativo e a capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível;
- f) o período de controle sobre o ativo e os limites legais ou contratuais para a sua utilização, tais como datas de vencimento dos arrendamentos/locações relacionados; e
- g) se a vida útil do ativo depende da vida útil de outros ativos da entidade.

A vida útil de um ativo intangível deve levar em consideração apenas a manutenção futura exigida para mantê-lo no nível de desempenho avaliado no momento da estimativa da sua vida útil e capacidade de intenção da entidade para atingir tal nível. Os softwares e outros ativos intangíveis estão sujeitos à obsolescência tecnológica. Para tanto, a entidade deve considerar o histórico de alterações tecnológicas. Assim, é provável que sua vida útil seja curta.

[...]

7.4.2. Amortização de Ativo Intangível (Com Vida Útil Definida)

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

7.4.3. Métodos de Amortização

O método de amortização deve refletir o padrão em que os benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo são esperados a serem consumidos pela entidade.

Vários métodos de amortização podem ser utilizados para alocar de forma sistemática o valor amortizável de um ativo ao longo da sua vida útil. Dentre os métodos, destaca-se o da linha reta (ou cotas constantes), o da soma dos dígitos e o de unidades produzidas.

[...]

7.4.4. Determinação do Valor Residual

Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando:

- a) haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou
- b) exista mercado ativo para ele e:

- i. o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e
- ii. seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

[...]

7.4.6. Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A entidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existam indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

7.4.7. Revisão da Vida Útil

A vida útil de um ativo intangível que não é amortizado deve ser revisada periodicamente para determinar se eventos e circunstâncias continuam a consubstanciar a avaliação de vida útil indefinida. Caso contrário, a mudança na avaliação de vida útil de indefinida para definida deve ser contabilizada como mudança de estimativa contábil.

17.3. Evidências

De acordo com o cálculo da depreciação realizado na amostra de bens com vida útil em vigência e expirada (Relatório MPRT000 – Relação de Bens por Lotação-Tombo Setor 09 e 20), demonstrado na planilha exemplificativa a seguir, constatou-se que a depreciação realizada pelo SICAM apresenta estas inconsistências:

- Bens de uma mesma natureza com percentuais diferentes – ora 1 (um), ora 10 (dez) – no cálculo do Valor Residual[5], e consequente erro nos valores de cota mensal e depreciação acumulada. Exemplos: Bens de tomo 46463, 46598, 49638, 46641, 46643, 46656, 46657, 46662, 46688, 46741, 46747, 46749, 46785, 46787, 46789, 46797, 46804, 46821 e 46824.

- Continuidade do cálculo da depreciação para bens com vida útil expirada, fato em que o bem apresenta Valor Líquido Contábil[6] menor que o valor residual ou negativo no SICAM. Exemplos: Bens de tombos 44620, 44726, 45257, 45384, 45424 e 54795.

- Cálculo da depreciação a partir do terceiro mês em que o bem foi colocado em uso, quando o correto seria iniciá-lo no primeiro dia do mês subsequente à data de colocação do bem em utilização. (Exemplos Bens de tombos: 51991, 52096, 52756, 52870, 57741 62556, 62557, 62559, 62560, 62569,

62571, 62582, 62583, 62585, 62586, 62587, 62596 e 62623).

Tombo	Descrição	Valor Histórico	Vida Útil	Depreciação Acumulada		Diferença	Valor Contábil	
				SICAM	Correta		SICAM	Correta
44620 e 44726	IMPRESSORA - LASER, MONOCROMÁTICA, MOD. ML-3471ND, MARCA SAMSUNG	1.193,00	12/2010 a 11/2015	1.144,96x2= 2.289,92	1.073,71x2= 2.147,42	- 71,25x2 - 142,50	48,04x2= 96,08	119,29x2= 238,58
46463	SCANNER VERTICAL - MOD. GT-S50, MARCA EPSON	780,59	06/2011 a 05/2016	747,62	702,53	- 45,09	32,97	78,06
46688	MICROCOMPUTADOR - PROCESSADOR 3.10 GHZ, AMD PHENON II X2 550, CONTROLADORA DE VÍDEO INTEGRADA ATI 4250, MEMÓRIA RAM DDR3 4GB, HD 320 GB SATA, DVD RW, MODELO INFOWAY SM3330, MARCA ITAUTEC	1.265,76	06/2011 a 05/2016	1.213,36	1.139,18	- 74,18	52,4	26,58
49638	IMPRESSORA - LASER, MODELO ML-3710ND, MARCA SAMSUNG	999,80	05/2012 a 04/2017	775,03	734,85	- 40,18	224,77	264,95
51991	MICROCOMPUTADOR - 2GB, MARCA LENOVO	758,70	11/2012 a 10/2017	466,58	489,36	22,78	292,12	269,34
52096, 52756 e 52870	MICROCOMPUTADOR - 2GB, MARCA LENOVO	497,89	11/2012 a 10/2017	305,86x3= 917,58	321,14x3= 963,42	15,28x3= 45,84	192,03x3= 576,09	176,75x3= 530,25
54795	IMPRESSORA - LASER, MODELO ML-3750ND, MARCA SAMSUNG	1.006,00	05/2013 a 04/2018	528,15	543,24	15,09	477,85	462,76
57741	RACK EM MADEIRA - PARA EQUIPAMENTOS DE VIDEOCONFERÊNCIA	1.923,00	01/2014 a 12/2023	389,34	418,25	28,91	1533,66	1504,75
45257, 45384 e 45424	MICROCOMPUTADOR - PROCESSADOR AMD PHENOM II 3.0 GHZ MEMÓRIA DDR3 2GB HD SATA 320GB, MOD.COMPAQ 6005 PRO, MARCA HP	1.036,00	02/2011 a 01/2016	1.059,58 x 3 = 3.178,74	932,4 x 3 = 2.797,20	- 127,18x3= -381,54	-23,58 x 3 = -70,74	103,60x 3 = 310,80
46598, 46641, 46643, 46656, 46657, 46662, 46741, 46747, 46749, 46785, 46787, 46789, 46797, 46804, 46821 e 46824	MICROCOMPUTADOR - PROCESSADOR 3.10 GHZ, AMD PHENON II X2 550, CONTROLADORA DE VÍDEO INTEGRADA ATI 4250, MEMÓRIA RAM DDR3 4GB, HD 320 GB SATA, DVD RW, MODELO INFOWAY SM3330, MARCA ITAUTEC	1.265,76	06/2011 a 05/2016	1.213,36 x16= 19.413,76	909,42x16= 14.550,72	- 303,94x16= - 4.863,04	52,4 x 16= 838,40	356,34x16= 5.701,44
62556, 62557, 62559, 62560, 62569, 62571, 62582, 62583, 62585, 62586, 62587 e 62596.	MICROCOMPUTADOR HP COMPAQ DC 7900 SFF COM PROCESSADOR INTEL CORE 2 DUO E8400, 3.0 GHZ, 4 GB DE RAM E 160 GB DE HD.	1.500,00	11/2015 a 10/2020	112,50x12= 1.350,00	157,50x12= 1.890,00	45,00x12= 540,00	1.387,50x12= 16.650,00	1.342,50x12= 16.110,00
62623	MICROCOMPUTADOR HP COMPAQ DC 7900 SFF COM PROCESSADOR INTEL CORE 2 DUO E8400, 3.0 GHZ, 4 GB DE RAM E 160 GB DE HD.	2.433,00	11/2015 a 10/2020	182,45	255,43	72,98	2.250,55	2.177,57
Total						- 4.820,93		

- Além disso, verificou-se que a saída de bens do ativo deste Tribunal ocorre pelo Valor de Aquisição [7], como os bens de tombo 20830, 30585 e 30774, quando o correto seria pelo valor contábil líquido.

17.4. Possíveis Causas

O SICAM não foi ajustado para:

- Realizar o cálculo correto do valor residual nos moldes da Macrofunção 02.03.30 do Manual Siafi;
- Encerrar o cálculo da depreciação quando a vida útil do bem for encerrada;
- Baixar a depreciação acumulada para evidenciação do valor líquido contábil por ocasião do desfazimento de bens;
- Realizar a depreciação dos bens colocados em uso anteriormente a 2010;
- Oferecer rotina para o controle e o consequente cálculo da amortização dos bens intangíveis (*softwares*).

17.5. Efeitos

As falhas no cálculo da depreciação, a ausência de amortizações, bem como a permanência do valor da depreciação acumulada dos bens que foram objeto de desfazimento nos relatórios emitidos pelo SICAM (MPRBS02 – Balancete Sintético, MPFBA01 – Termo de Baixa) ocasionam inconsistências no saldo da conta de Depreciação Acumulada e impossibilitam o atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC T 16.9 e NBC T 16.10, aprovadas pelas Resoluções CFC 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente, para tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e, ainda, da avaliação e da mensuração de ativos e passivos da unidade jurisdicionada.

17.6. Manifestação da Área Auditada

A Dimap informou que as limitações relativas à depreciação, bem como a amortização dependem de solução a ser implementada pela Secin. Informou, ainda, que o módulo que corrige os erros da depreciação será disponibilizado a partir de 22/08/2016, consoante informação da Disad/Secin, para ser testado pelas unidades Dimap, Diaud e Dicoc com o fito de homologação. E, que o controle de intangíveis é objeto do PAe 0004901-43.2016.4.01.8000, no qual estão sendo tomadas as providências para contabilização, definição da vida útil e amortização dos softwares adquiridos.

Registrou, ainda, que, em face do SICAM não exibir corretamente o valor de um bem, nos casos de saída de bens do ativo, o ajuste é feito por NL visando a compatibilização dos saldos e consistência contábil.

17.7. Análise da Equipe da Diaud

No período de 27 a 29/08/2016, a equipe realizou testes no Ambiente de Desenvolvimento do módulo da Depreciação do SICAM, com a amostra de bens com vida útil em vigência e expirada (Relatório MPRT000 – Relação de Bens por Lotação-Tombo Setor 09 e 20) e constatou as seguintes inferências:

- o cálculo do valor residual está nos moldes da Macrofunção SIAFI 020330 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, União, Autarquia e Fundação;
- o cálculo da depreciação cessa quando a vida útil do bem é encerrada.
- a depreciação acumulada está sendo evidenciada nos documentos de desfazimento, porém numa sequência equivocada: Depreciação Acumulada/Valor Histórico/Valor Líquido Contábil. A correta seria Valor Histórico/Depreciação Acumulada/Valor Líquido Contábil.
- o botão Histórico da Depreciação foi ajustado, ou seja, apresenta todos registros do bem, porém fora de ordem cronológica.

O controle e o consequente cálculo da amortização dos bens intangíveis (*softwares*), está sendo implementado pela Secin, objeto do PAe 0004901-43.2016.4.01.8000.

17.8. Recomendações

17.8.1. Divisão de Material e Patrimônio

17.8.1.1. Solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin o ajuste da sequência dos valores constantes nos documentos de desfazimentos, bem como a ordem cronológica do Histórico da Depreciação;

17.8.1.2. Monitorar a implementação de rotina para o controle dos Bens Intangíveis e o respectivo cálculo da amortização no SICAM (PAe 0004901-43.2016.4.01.8000);

III.3 – VEÍCULOS

ACHADO 18 – AUSÊNCIA DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES À OCORRÊNCIA DE MULTAS POR INFRAÇÕES AO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO

18.1. Situação encontrada

Com o intuito de avaliar os procedimentos adotados por ocasião do recebimento de notificações de infrações de trânsito relacionadas à frota de veículos do Tribunal, foram solicitadas informações por meio das Solicitações de Controle Interno 2147501 e 2187643.

Em complementação às informações requeridas, fez-se necessário efetuar consultas ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ao Sistema de Transporte - SISTRA e ao sítio do Departamento de Trânsito do Distrito Federal - DETRAN-DF.

Nas consultas realizadas no sítio do DETRAN-DF, foi constatada a existência de multas com prazo de validade expirado relativas aos veículos pertencentes à frota do Tribunal. Não foram localizados processos administrativos (físicos e eletrônicos) nem registros de ocorrências no SISTRA referentes a essas infrações de trânsito.

A existência desses débitos acarreta a incidência do art. 128 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, o qual impede a expedição do Certificado de Registro de Veículo, documento de porte obrigatório, conforme disciplinado no art. 1º da Resolução 205, de 20 de outubro de 2006, sob pena de acarretar nova aplicação de penalidade, como descrito no art. 232 do mesmo Código.

A IN TRF1 14-08 determina que o Tribunal proceda ao recolhimento ao órgão de trânsito do valor das multas impostas aos condutores de veículos oficiais, observando o prazo para pagamento com desconto previsto no art. 7º da Resolução CONTRAN 248/2007, bem como determina que a indenização pelo servidor responsável seja feita mediante desconto em folha de pagamento.

18.2. Critérios

- Arts. 128 e 232 do Código de Trânsito Brasileiro, a seguir transcritos:

Art. 128. Não será expedido novo Certificado de Registro de Veículo enquanto houver débitos fiscais e de multas de trânsito e ambientais, vinculadas ao veículo, independentemente da responsabilidade pelas infrações cometidas.

Art. 232. Conduzir veículo sem os documentos de porte obrigatório referidos neste Código:

Infração - leve;

Penalidade - multa;

Medida administrativa - retenção do veículo até a apresentação do documento.

- Art. 1º da Resolução 205/2006 do Conselho Nacional de Trânsito:

Art. 1º. Os documentos de porte obrigatório do condutor do veículo são:

I – Autorização para Conduzir Ciclomotor - ACC, Permissão para Dirigir ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH, no original;

II – Certificado de Registro e Licenciamento Anual - CRLV, no original;

- IN TRF1 14-12/1994, Módulo 01, Folha 01:

02.2 – O Processo é constituído sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam para a **tomada de decisões**, bem como proceder análises, consultas, relatórios, **pagamentos** e aquisições. (Grifo nosso)

- RAOp 011/2012:

Recomendação 1.2.1 - Quando do recebimento da Notificação de Autuação de Infração de Trânsito, promover a imediata instauração do processo administrativo, objetivando a uniformidade da instrução processual, o esgotamento de todas as fases processuais e o pagamento da multa, com o benefício do desconto previsto no art. 7º da Resolução CONTRAN 248/2007.

- Art. 7º da Resolução 248/2007 do Conselho Nacional de Trânsito-CONTRAN:

Art 7º Cabe a autoridade de trânsito apreciar defesa da autuação.

§ 1 Acolhida a defesa da autuação, o Auto de Infração será cancelado e seu registro será arquivado, devendo a autoridade de trânsito comunicar o fato ao interessado.

§ 2 Não acolhida a defesa da autuação ou não interposta no prazo determinado, a autoridade de trânsito aplicará a penalidade, expedindo a Notificação de Penalidade, da qual deverá constar, além dos dados da Notificação da autuação os seguintes:

I - data de sua emissão;

II - valor da multa integral e com 20% (vinte por cento) de desconto, em moeda nacional;

III- data do término do prazo, não inferior a 30 (trinta) dias, para a apresentação de recurso e pagamento com desconto de 20% (vinte por cento);

IV- campo para autenticação eletrônica a ser regulamentado pelo órgão máximo executivo da União.

18.3. Evidências

Multas vencidas:

Placa	RENAVAM	Auto de Infração	Data de Cometimento	Data de Vencimento	Valor
JHG8462	194752038	F850030049	16/02/2013	13/05/2013	85,13
JHG8492	194747506	ST00058884	12/08/2015	19/05/2015	191,54
JIL8611	392117231	E012742225	29/05/2014	01/02/2016	85,13
JDX1914	496429019	CM00163454	23/011/0015	21/03/2016	191,54
JKH6842	880264934	Q004087868	25/09/2012	28/04/2014	191,54
JKH6992	880470305	TE00084642	29/05/2014	25/04/2016	574,61

18.4. Possíveis Causas

Controles ineficientes do pagamento de multas, devido à falta de autuação de processos administrativos específicos e individualizados por veículos.

18.5. Efeitos

- Não expedição dos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV) pelo DETRAN-DF. Não foram localizados no Processo Administrativo Eletrônico 0009073-28.2016.4.01.8000 os CRLV dos seguintes veículos de Placa JKH 6842, JHG 8462, JHG8492 e JIL 8611;
- Controle deficiente e potencialmente lesivo ao erário ao deixar de observar o prazo para pagamento da multa com o benefício do desconto previsto no art. 7º da Resolução CONTRAN 248/2007.

18.6. Manifestação da Área Auditada

A unidade auditada informou que adotou a prática de conceder ao condutor infrator a opção de pagar a multa imediatamente ao receber a notificação de infração ou abrir o processo administrativo para proceder o desconto em folha.

Aduz, ainda, que esta nova gestão administrativa tomará as medidas sugeridas pelo relatório de auditoria atual e, como providência, buscará o efetivo pagamento das multas vencidas a cargo dos infratores e a solicitação ao DETRAN/DF da expedição dos certificados de registros e licenciamentos de veículos restantes.

18.7. Análise da Equipe da Diaud

A prática utilizada pela unidade auditada demonstra fragilidade no controle das ocorrências de multas por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

A autuação de Processo Administrativo é necessária, pois permite o gerenciamento da regularidade da documentação veicular e a realização do ressarcimento ao erário dos valores despendidos para a quitação das infrações de trânsito cometidas pelos condutores infratores.

18.8. Recomendações

18.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais/ Seção de Transporte

18.8.1.1. Autuar processo administrativo para regularização da situação dos autos de infrações F850030049 e S002359587, pendentes de pagamentos;

18.8.1.2. Quando do recebimento de Notificação de Autuação de Infração de Trânsito, promover a imediata instauração do processo administrativo, por assunto (Infração de Trânsito) e exercício (ano), objetivando a uniformidade da instrução processual, o esgotamento de todas as fases

processuais e o melhor controle administrativo dos procedimentos estabelecidos na IN TRF1 14-08.

ACHADO 19 – AUSÊNCIA DE CONTROLE DE PONTUAÇÃO DOS MOTORISTAS

19.1. Situação encontrada

Nos levantamentos realizados pela equipe de auditoria no Sistema de Transporte - SISTRA, não foi localizado o controle de pontuação dos motoristas. Foi necessário solicitar à Unidade Auditada, por meio das SCIs 2147501 e 2187643, informações a respeito desse controle relativo às infrações dos motoristas e da entrega trimestral da certidão emitida pelo órgão de trânsito.

Essa situação havia sido mencionada no Relatório de Auditoria Operacional 11, de 14/11/2012, no qual foi expedida a recomendação a seguir transcrita, para que a Secin adotasse providências para criação de rotina informatizada visando ao controle da pontuação relativa às infrações de trânsito de servidores motoristas do Tribunal:

Recomendação 2.0.2 - Reiterar à Secin providências para criação de rotina informatizada para o controle da pontuação relativa às infrações de trânsito de servidores-motoristas do Tribunal.

No tocante à exigência de entrega trimestral da certidão emitida pelo órgão de trânsito, como dispõe a IN TRF1 14-08, itens 02.1 e 02.2, nos levantamentos realizados, foi verificado que não há controle eficaz em relação à cobrança da apresentação, pelos motoristas do Tribunal, da referida certidão.

19.2. Critérios

- IN TRF1 14-08/2011, Módulo 10 Folha 6, Item 02.2:

O motorista deverá apresentar à área de Transportes, trimestralmente, Certidão emitida pelo órgão de trânsito, que poderá ser obtida no sítio eletrônico do referido órgão, acerca da pontuação computada em sua CNH, bem como comunicará a mesma área, imediatamente, quando ultrapassar o limite máximo previsto na legislação de trânsito.

- RAOp 011/2012:

Recomendação 2.0.1 - Solicitar aos motoristas a entrega trimestral da certidão emitida pelo órgão de trânsito, acerca da pontuação na CNH, em cumprimento ao disposto nos subitens 02.1 e 02.2 da IN TRF1 14-08.

Recomendação 2.0.2 - Reiterar à Secin providências para criação de rotina informatizada para o controle da pontuação relativa às infrações de trânsito de servidores-motoristas do Tribunal.

19.3. Evidências

Despacho TRF1-Setra (2208747).

19.4. Possíveis Causas

Inobservância da IN TRF1 14-08, Módulo 10, Folha 6, quanto à exigência das certidões e ausência de rotina em sistema informatizado para controle da pontuação dos motoristas.

19.5. Efeitos

Condutores de veículos oficiais com pontuação na carteira de habilitação acima do limite legal podem colocar em risco a segurança de pessoas e do patrimônio público.

19.6. Manifestação da Área Auditada

A Setra respondeu que: *a IN TRF1 14-08 teve sua última atualização em 09/2011 e como novidade trouxe essa exigência de entrega trimestral da certidão emitida pelo órgão de trânsito a cargo dos motoristas. Desse modo, houve muita oposição para a efetivação dessa medida. A recomendação à Secin de se criar uma rotina informatizada para o controle da pontuação relativo às infrações de trânsito de servidor-motorista do Tribunal ainda não logrou êxito. Diante desse quadro, sugere-se que essa exigência seja retirada da orientação normativa, porque de fato ela não coloca em risco a segurança de pessoas e do patrimônio público, visto que o motorista passa por reciclagem anual com a finalidade de estar apto a desenvolver sua atividade. Com a devida vênia, acrescente-se que tal exigência é mais um entrave burocrático, pois na realidade não contribui para o bom desenvolvimento do setor. O motorista tem a responsabilidade funcional de apresentar sua CNH válida, de participar dos cursos de reciclagem, bem como responder pelas multas, acidentes e pela integridade física dos transportados. Portanto, tal cobrança se torna inócua. Cumpre lembrar, que a renovação da CNH a cada 4 anos demonstra uma certa dificuldade, quanto à sua comprovação e o que dizer de uma certidão trimestral; com razão há uma profunda resistência. Entretanto, se essa sugestão não for acolhida, adotar-se-á a medida de solicitar aos motoristas a certidão trimestral sobre a pontuação em sua CNH. O que vai requerer um maior apoio da administração no sentido de conscientizá-los sobre o teor da obrigação, através de nota/circular proveniente da Secad e/ou Diges.*

19.7. Análise da Equipe da Diaud

Os esclarecimentos apresentados pela área auditada negam vigência à IN TRF1 14-08, Módulo 10, Folha 6. A Instrução em comento é um ato administrativo expedido pela Administração para orientar os administrados no desempenho das suas atribuições e, enquanto em vigor impõe conhecimento e observância de suas determinações. Desta forma, a IN TRF1 14-08 ainda encontra-se ratificada pela Administração do Tribunal, devendo ser aprimorada e atualizada sempre que necessário.

19.8. Recomendações

19.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

19.8.1.1. Solicitar aos motoristas a entrega trimestral da certidão emitida pelo órgão de trânsito, acerca da pontuação na CNH, em cumprimento ao disposto nos subitens 02.1 e 02.2 da IN TRF1 14-08;

19.8.1.2. Elaborar proposta de revisão e atualização das disposições da IN TRF1 14-08, a fim de que sejam observadas todas as exigências legais e se evite restrição no julgamento das Contas do TRF1 pelo TCU.

ACHADO 20 – MOTORISTA COM CNH VENCIDA

20.1. Situação encontrada

Com o propósito de coletar informações relativas à pontuação e à validade das Carteiras Nacional de Habilitação (CNH) dos motoristas do Tribunal, foram realizadas consultas ao sítio do DETRAN - DF, as quais resultaram na constatação de motoristas portando CNH vencida.

É oportuno ressaltar que não foi possível verificar, no levantamento realizado, os registros de todos os motoristas, em razão dos dados constantes no Sistema de Recursos Humanos - SARH estarem incompletos ou incorretos.

Na amostra examinada, não foram localizados motoristas com pontuação acima do limite legal.

Verificou-se que há motoristas com a CNH vencida, contrariando o disposto no art. 162, inc. V, do CTB que veda a condução de veículos com documentação vencida por mais de 30 dias.

20.2. Critérios

- Art. 162, V, do CTB:

Art. 162. Dirigir veículo:

(...)

V - com validade da Carteira Nacional de Habilitação vencida há mais de trinta dias:

Infração - gravíssima;

Penalidade - multa;

Medida administrativa - recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação e retenção do veículo até a apresentação de condutor habilitado;

- IN TRF1 14-08/2011 Módulo 9 folha 1, item 01.1

1 – O servidor deverá manter devidamente atualizada a validade da Carteira Nacional de Habilitação, com realização do exame de aptidão física e mental específico da categoria profissional e o devido registro na carteira.

- IN CJF 04-01/2010, Habilitação de Motorista, item 2.

20.3. Evidências

Motorista com CNH vencida:

Matrícula	Nome	Vencimento da CNH
TR301102	WALTUIR MARTINS DE PASSOS	22/02/2005

Fonte: Sítio do Detran-DF (www.detran.df.gov.br)

Amostra da Pontuação de Motoristas:

Matrícula	Nome	Pontuação	Observação
TR181103	ADELMO DOS SANTOS LOMBARDI BALBI	0	
TR183803	ADELTO DE OLIVEIRA FILHO	Não encontrado	
TR300266	ADILSON PINTO ARAÚJO	0	
TR195403	ADINAEI BARRETO ROCHA	Não encontrado	
TR19403	AGNALDO DIAS DE SOUZA	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR301076	ALBERT GRACIANO SILVA	Não encontrado	
TR300398	ANDRE HENRIQUE FERREIRA	Não encontrado	
TR183003	ANDRE LUIZ MAIA CARLOS DE SOUSA	0	
TR300265	ANDRÉ NOGUEIRA DE AQUINO	Não encontrado	
TR25303	ANTONIO FELICISSIMO NETO	0	
TR26803	ANTONIO VICENTE DE LIMA	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR131111	ARIDES MARTINS DA SILVA	Não encontrado	
TR33603	CARLOS ALBERTO GUEDES JÚNIOR	9	
TR301047	CARLOS ALBERTO VICENTE PIEDADE	Não encontrado	CPF incompleto
TR88403	CARLOS HENRIQUE CARDOSO	0	
TR26603	CICERO MONTEIRO DE LUCENA	Não encontrado	
TR31903	CLAUDIO CHAGAS BARREIRA	0	
TR300999	DANIEL BORGES BEÚ	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR300767	DEMETRIUS ALARCÃO BERNARDES	Não encontrado	
TR301189	DENILSON SIQUEIRA GOMES	Não encontrado	CPF incompleto
TR146503	DIVINO ALBINO DE CASTRO	0	
TR300659	DOMINGOS SÁVIO BELFORT CAMPOS JÚNIOR	Não encontrado	
TR163803	EDILSON PEREIRA BRANDÃO	Não encontrado	
TR27103	EDMILTON GOMES DE OLIVEIRA	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR26503	EIRALDO FRANCISCO CUNHA PIMENTA	0	
TR154803	ELCIMAR SOARES DE ANDRADE	0	
TR114503	EVALDO VIEIRA ROCHA	Não encontrado	
TR25003	FABIANO COSTA LUCINDO	0	
TR301164	FABRÍCIO COSTA GONÇALVES	Não encontrado	
TR300310	FERNANDO BARROS MARTINS	Não encontrado	

Matrícula	Nome	Pontuação	Observação
TR30803	FRANCISCO MARTINS FERREIRA NETO	Não encontrado	
TR26203	FREDERICO REIS VIEIRA DA SILVA	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR182703	GEORGES DE MOURA CHRISTOFIDIS	12	
TR194903	GLÁUCIO BRAGA ASSIS	Não encontrado	
TR300816	HELENA LUSTOSA VALENTE	0	
TR301013	JAIR BARCELOS JUNIOR	Não encontrado	CPF incompleto
TR300045	JASIEL ANTONIO SILVA	Não encontrado	Endereço desatualizado no SARH
TR300749	JOAO ARTHUR SCOTT VARELA	Não encontrado	
TR26903	JOAO MARIA DE MEDEIROS	Não encontrado	
TR300486	JORGE PAULO ALENCAR DA SILVA	Não encontrado	

Fonte: Sítio do Detran-DF(www.detran.df.gov.br)

20.4. Possíveis Causas

Controle ineficaz quanto ao cumprimento da exigência de regularidade da CNH, nos termos da IN TRF1 14-08 Módulo 10, folha 6, item 01.1.

20.5. Efeitos

Risco ao patrimônio público e à segurança de pessoas.

20.6. Manifestação da Área Auditada

A área auditada informou que a recomendação é que o servidor-motorista deverá manter atualizada a validade da CNH, até porque é condição sem a qual não poderá desenvolver sua atividade de forma regular. Nesse sentido, a Setra enviou e-mail, como pode ser visto no anexo nº 2527462, cobrando cópia da CNH daqueles motoristas que já estão com o documento vencido. Como adoção de medidas será solicitado a eles que renovem suas CNHs, quando da expiração, fazendo lembrar que isto é uma imposição legal. Quanto à evidência: motorista com CNH vencida, informa que o único que se encontrava em falta (Waltuir Martins de Passos, TR 301102) agora já está regularizado, conforme pode ser visto no anexo nº 2527549.

20.7. Análise da Equipe da Diaud

A área auditada precisa aprimorar controles internos administrativos para verificar a validade da CNH, bem como monitorar a pontuação do motorista a fim de garantir o cumprimento da CTB e da IN TRF1 14-08, Módulo 10, folha 6, item 01.1. Dessa forma, evitar-se-á a aplicação de penalidade como multa e apreensão do veículo, de acordo com o Art. 162, V do Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

Também deve ser solicitada aos condutores a atualização de seus dados no SARH, de forma que os registros sejam fidedignos.

20.8. Recomendações

20.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

20.8.1.1. Instituir controles administrativos para supervisionar as Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) dos motoristas do TRF1 e solicitar que os condutores de veículos oficiais do Tribunal apresentem cópia do referido documento à Unidade de Recursos Humanos, para garantir a atualização dos dados no cadastro informatizado do SARH, em atendimento ao disposto no art. 117, XIX da Lei 8.112/90 c/c IN TRF1 14-08, Módulo 9, Folha 01, subitem 01.1 e IN CJF 04-01, Habilitação de Motorista, item 2;

20.8.1.2. Reiterar à Secin providências para criação de rotina informatizada para o controle da pontuação relativa às infrações de trânsito de servidores motoristas do Tribunal.

20.8.2. Secretaria de Gestão de Pessoas

20.8.2.1. Lançar os dados da CNH dos condutores de veículos oficiais do Tribunal no cadastro informatizado – SARH, consoante a apresentação dos documentos, que devem ser juntados aos assentamentos funcionais dos servidores.

ACHADO 21 – AUSÊNCIA DE ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL – ASO

21.1. Situação encontrada

Foram solicitadas informações, por meio da SCI 2147501, sobre o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO dos motoristas do Tribunal, disciplinado pela Portaria PRESI 257, de 24 de junho de 2015.

A unidade auditada não informou sobre a existência do atestado, nem apresentou a recusa formalizada dos servidores para realização do exame periódico de saúde. A citada Portaria tem por finalidade assegurar a promoção da saúde dos magistrados e servidores da Justiça Federal da 1ª Região.

Considerando a atividade desenvolvida pelos motoristas, faz-se necessário exigir o atestado para mitigar riscos que possam comprometer a saúde do motorista e a segurança dos usuários dos serviços.

21.2. Critérios

- Portaria PRESI 257/2015, Arts. 6º, inciso II, e 11, inciso III, § 2º a seguir transcrito s:

Art. 6º Os exames específicos, de acordo com a exposição ocupacional, compreendem:

(...)

II – Motoristas, Seguranças e Mecânicos:

a) Audiometria vocal e tonal com laudo;

b) Oftalmológico: tonometria;

c) Teste ergométrico e Eletrocardiograma (ECG), observado o disposto no art. 7º.

Art. 11. Os procedimentos relativos ao EPS serão realizados sem ônus ao participante, quando este for associado ao Pro-Social, desde que observado o seguinte:

III – emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, como condição de conclusão do EPS.

§ 2º O ASO será emitido, conforme modelo do Anexo II desta Portaria, em duas vias, sendo a primeira destinada à área de Recursos Humanos para arquivo na pasta funcional e a segunda será obrigatoriamente entregue ao magistrado ou ao servidor.

21.3. Evidências

Ausência do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO dos servidores inseridos na amostra.

21.4. Possíveis Causas

Fragilidade dos controles administrativos com vistas ao cumprimento da Portaria PRESI 257/2015.

21.5. Efeitos

Possibilidade de servidores inaptos ao exercício da atividade de condução de veículos.

21.6. Manifestação da Área Auditada

A Setra esclareceu que não é diretamente responsável pela emissão e controle do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. Quando do ingresso do servidor a solicitação de seus documentos fica a cargo da SecGP. Entende que o Atestado de Saúde Ocupacional - ASO ficaria a cargo da Secbe, tanto para solicitação quanto para os preparativos de sua realização. Alega, ainda, que tal exigência foge à natureza das atividades do setor.

21.7. Análise da Equipe da Diaud

A exigência do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO é mais uma forma de controle administrativo, pois mitiga os riscos inerentes à função exercida pelo motorista. A administração deve implementar medidas de controle para garantir o cumprimento da Portaria Presi 257/2015.

21.8. Recomendações**21.8.1. Secretaria de Gestão de Pessoas**

21.8.1.1. Solicitar, quando do ingresso do servidor no cargo de motorista do TRF1, o Atestado de Saúde Ocupacional para exercer as atribuições inerentes ao cargo, conforme estabelece o Art. 6º, inciso II, e o Art. 11º, inciso III, § 2º da Portaria Presi 257, de 24/06/2015.

21.8.2 Secretaria de Bem Estar Social

21.8.2.1. Verificar se os exames específicos previstos no Art. 5º da Portaria Presi 257, de 24/06/2015, estão sendo realizados pelos servidores que exercem as atribuições de motoristas, objetivando a mitigação de riscos. Nos casos em que houver recusa por parte dos servidores para realização dos exames, os registros deverão ser formalizados, nos termos do Anexo I da referida Portaria.

21.8.3 Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

21.8.3.1. Instituir controles administrativos contendo dados sobre a realização do Atestado de Saúde Ocupacional dos motoristas, a fim de que seja monitorada pela unidade auditada a realização desses exames, conforme determina a IN TRF1 14-08, módulo 9, folha 01, item 01.1.

ACHADO 22 – DEFICIÊNCIA DE CONTROLE DE AUTORIZAÇÕES PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS POR SERVIDORES NÃO OCUPANTES DO CARGO DE AGENTE DE SEGURANÇA**22.1. Situação encontrada**

Deficiência de controles administrativos no que se refere às Portarias de autorização e termos de responsabilização dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais do Tribunal.

22.2. Critério

- IN TRF1 14-08/2011, Módulo 9, Folha 1:

01.2.2 – Atendidos os requisitos, será concedida a autorização mediante assinatura do termo de responsabilização pelo servidor.

- IN TRF1 14-08/2011, Módulo 9, Folha 2:

05.5 – A autorização para conduzir veículo e o credenciamento de motoristas ocorrerá por meio de Portaria, assim como a retirada da autorização e o descredenciamento cujo controle caberá à área de Transporte e deverá ser registrado no sistema informatizado.

22.3. Evidências

No levantamento realizado pela equipe da Diaud, foram relacionados os servidores abaixo discriminados - Despacho TRF1 SETRA 2208747, autorizados a conduzir veículos oficiais do Tribunal, embora não sejam Agentes de Segurança. Não foram encaminhadas à Diaud as portarias e termos de responsabilização pela unidade auditada.

Servidores autorizados a conduzir veículos oficiais do TRF1:

Matrícula	Servidor
TR93503	AIRTON DOS REIS GONÇALVES
TR300033	BRUNO CURVELLO MELLO
TR90903	ÉDSON RODRIGUES DO NASCIMENTO
TR36203	IVAN HILTON PEREIRA
TR3860	SEBASTIÃO SILVA DE ALMEIDA
TR103503	ZALDINO FRISSE JÚNIOR

22.4. Possíveis Causas

- Controle deficiente na gestão de autorização para condução de veículos oficiais do Tribunal.
- Inobservância da IN TRF1 14-08 Módulo 9.

22.5. Efeitos

- Condução de veículo oficial do Tribunal por servidor não autorizado.
- Servidor autorizado a conduzir veículo oficial sem assinar o termo de responsabilização, em descumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal.
- Risco ao patrimônio público e à segurança das pessoas.

22.6. Manifestação da Área Auditada

A Setra informou que as portarias foram entregues de forma física à Diaud.

22.7. Análise da Equipe da Diaud

Foi solicitado à área auditada a apresentação de cópias das portarias e dos termos de responsabilização dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais. Restou evidenciado que a Seção de Transporte não detinha as referidas cópias, necessitando solicitar à Divisão de Biblioteca e Acervo Documental - Dibib para atendimento da requisição, conforme demonstrado no Despacho TRF1-SETRA (2208747).

A IN TRF1 14-08, Módulo 9, Folhas 1 e 2, atribui o controle de autorizações para condução de veículos oficiais por servidores para à área de Transporte, dessa maneira está evidenciado que a gestão desses procedimentos mostrou-se insuficiente e, portanto, precisa ser aperfeiçoada.

22.8. Recomendações

22.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

22.8.1.1. Aperfeiçoar os controles administrativos de guarda e gestão das portarias e dos termos de responsabilização, nos moldes da IN TRF1 14-08, Módulo 9, Itens 01.2 e 05.5;

22.8.1.2. Disponibilizar à Diaud os termos de responsabilização dos servidores autorizados a conduzir veículos oficiais, conforme exigido na IN TRF1 14-08, Módulo 9, subitens 01.2.2 e 01.2.3.

ACHADO 23 – INCONSISTÊNCIA DE REGISTROS NO SISTEMA DE TRANSPORTE - SISTRA

23.1. Situação encontrada

Os exames realizados no Sistema de Transporte - SISTRA consistiram em verificar a conformidade dos registros. Constatou-se que os seguintes registros estão desatualizados:

- Carteira Nacional de Habilitação – CNH dos motoristas e de servidores autorizados a dirigir veículos oficiais, com prazo de validade expirado, conforme Relatório TRFCG1500 – Cadastro de Motorista, gerado pelo SISTRA, em 12/05/2016, divergente com a validade constante no sítio eletrônico do DETRAN-DF, conforme evidenciado no Quadro 1;
- Cadastro dos dados referentes aos números dos chassis dos veículos oficiais de placa JKO4158 e JHG8522 divergentes dos dados verificados no sítio do Detran-DF, conforme evidenciado no Quadro 2;
- Relatório de Veículos Existentes (TRRRE1205), emitido em 11/05/2016, no qual consta o registro de veículos que não pertencem mais ao Tribunal, conforme evidenciado no Quadro 3;
- Relatório Multas por Período por Motorista (TRRVE1800), extraído em 16/05/2016, sem lançamento da data de pagamento das multas no sistema. Verificou-se que essas multas não estão pendentes de pagamento no sítio eletrônico do DETRAN-DF, conforme evidenciado no Quadro 4; e
- Relatório Multas por Período por Motorista (TRRVE1800), extraído em 16/05/2016, demonstra que não houve indenização ao Tribunal pelo servidor dos valores despendidos ao órgão de trânsito autuador. A indenização deverá ocorrer mediante desconto em folha de pagamento. Em pesquisa realizada na folha de pagamento, Rubrica 513006 – MULTAS DIVERSAS, em 02/06/2016, foram localizados somente 4 (quatro) servidores que tiveram as multas descontadas nos seus contracheques. O Quadro 5 - Relatório Multas por Período por Motoristas - TRRVE1800 - demonstra a ocorrência de forma analítica.

23.2. Critérios

- IN TRF1 14-08/2011, Módulo 10, Folha 5:

Subitem 01.1 – Ao receber uma notificação de infração ou, após consulta no sistema informatizado do órgão de trânsito autuador, a área de Transporte deve apurar qual o motorista responsável, dar ciência a este, efetuar o lançamento no sistema informatizado e adotar providências para posterior desconto em folha de pagamento, dando ciência ao infrator, de acordo com o Módulo 10 desta IN. (destaques acrescidos)

23.3. Evidências

Quadro 1 - Validade das CNH:

Matrícula	Nome	Vencimento da CNH no SISTRA	Vencimento da CNH no DETRAN
TR183803	ADELTO DE OLIVEIRA FILHO	27/01/2011	25/02/2016
TR300184	ADEMILSON BARBOZA DE SOUZA	10/05/2010	03/04/2018
TR300266	ADILSON PINTO ARAÚJO	04/11/2011	08/12/2016
TR19403	AGNALDO DIAS DE SOUZA	25/03/2013	24/04/2018
TR93503	AIRTON DOS REIS GONCALVES	08/01/2012	10/01/2017
TR300608	ALCÉLIO ABIDIAS DE LIMA	27/11/2012	11/12/2017
TR300398	ANDRE HENRIQUE FERREIRA	28/09/2011	28/01/2021
TR183003	ANDRE LUIZ MAIA CARLOS DE SOUSA	29/11/2015	26/11/2020
TR25303	ANTONIO FELICISSIMO NETO	23/09/2014	NL
TR26803	ANTONIO VICENTE DE LIMA	14/09/2010	23/12/2020
TR112404	BENEDITO ENOQUE DA SILVA	29/05/2014	23/05/2019
TR300033	BRUNO CURVELLO MELLO	29/03/2016	29/03/2016
TR33603	CARLOS ALBERTO GUEDES JÚNIOR	18/10/2013	28/05/2019
TR300492	CARMO DIVINO CIRQUEIRA	17/10/2013	24/10/2018
TR26603	CICERO MONTEIRO DE LUCENA	02/06/2014	07/07/2019
TR300557	DENILSON GUERRA FIGUEIREDO	21/11/2011	NL
TR146503	DIVINO ALBINO DE CASTRO	08/07/2014	07/07/2019
TR300487	EDAHIL SÉRGIO MACEDO GONÇALVES	10/01/2016	30/11/2020
TR163803	EDILSON PEREIRA BRANDÃO	18/06/2010	03/07/2020
TR300478	EDIVÁ JOSÉ DOS SANTOS	31/03/2013	16/03/2018
TR27103	EDMILTON GOMES DE OLIVEIRA	13/05/2013	21/05/2018
TR90903	EDSON RODRIGUES DO NASCIMENTO	12/09/2012	10/09/2017
TR154803	ELCIMAR SOARES DE ANDRADE	06/02/2013	04/02/2018
TR 300674	EUGÊNIO PACELI MARTINS FERREIRA	03/11/2010	22/01/2021
TR25003	FABIANO COSTA LUCINDO	06/06/2013	NL
TR300708	FREDERICO REIS VIEIRA DA SILVA	19/06/2014	15/07/2019
TR182703	GEORGES DE MOURA CHRISTOFIDIS	25/10/2011	06/10/2016
TR194903	GLÁUCIO BRAGA ASSIS	22/10/2013	31/10/2018
TR84703	HAROLDO JOSÉ DA SILVA	23/03/2014	24/04/2019
TR300816	HELENA LUSTOSA VALENTE	16/10/2015	13/11/2020

Matrícula	Nome	Vencimento da CNH no SISTRA	Vencimento da CNH no DETRAN
TR31603	HELIOMAR VIEIRA DA SILVA	06/10/2014	03/10/2019
TR166403	HUMBERTO BALDUINO NASCIMENTO	16/06/2011	30/06/2016
TR36203	IVAN HILTON PEREIRA	10/08/2014	14/08/2019
TR301013	JAIR BARCELOS JUNIOR	29/03/2016	01/02/2021
TR300045	JASIEL ANTONIO SILVA	04/12/2011	05/12/2016
TR300342	JOÃO BATISTA FERREIRA BRITO	22/08/2013	28/08/2018
TR26903	JOAO MARIA DE MEDEIROS	08/09/2015	15/09/2020
TR300486	JORGE PAULO ALENCAR DA SILVA	09/02/2015	30/12/2020
TR300612	JOSÉ HELTON DOS REIS	21/10/2010	08/12/2020
TR26003	JOSÉ LOPES	12/03/2014	27/03/2019
TR33303	JOSÉ OSWALDO FERREIRA DOS SANTOS FILHO	16/09/2014	14/10/2019
TR300017	JOSIMARIO FERREIRA DA CUNHA	01/04/2016	07/04/2021
TR143503	LOURIVAL DE SOUSA E SILVA	26/08/2013	30/08/2016
TR157203	LUCIANO LOPES DE PAULA	19/05/2015	13/05/2020
TR32903	LUIZ ALBERTO ALVES	18/11/2014	17/11/2019
TR300277	MARCIO RODRIGUES DE PAIVA	04/11/2013	13/01/2020
TR98903	MARIA ANGELA ROCHA PAES	14/11/2014	15/12/2019
TR26303	MOYSES TAVARES	07/01/2015	06/05/2017
TR300504	NAHÔR COSTA IBIAPINA	15/04/2016	19/04/2021
TR26403	OIARA PARAGUASSU DA SILVA SOUSA	28/11/2011	23/11/2016
TR30903	PAULO ALBERTO REZENDE	21/09/2014	08/09/2019
TR300839	PAULO HENRIQUE BENTO CAVALCANTE	15/01/2015	11/08/2020
TR108803	PAULO SERGIO NOQUELI CASARI	14/07/2013	13/08/2018
TR33703	RAMILTON MARINHO NOBREGA CLEMENTE	29/08/2013	30/06/2017
TR144103	ROGÉRIO ALVIM PEREIRA	26/10/2014	08/10/2019
TR127103	RUBENS DO RÊGO BARROS	31/10/2010	23/10/2020
TR144503	SAULO RODRIGUES CAVALCANTE	01/03/2012	06/03/2017
TR38603	SEBASTIÃO SILVA DE ALMEIDA	19/07/2010	24/07/2020
TR194103	SILVANILDO DO NASCIMENTO FARIA	12/12/2013	NL
TR116404	SILVIO JOSÉ CAIXETA	13/06/2011	15/06/2016
TR181203	VALDECY LUIZ DE OLIVEIRA	04/02/2010	02/02/2020
TR108903	WASHINGTON CARDOSO DA CUNHA	23/01/2013	05/03/2018
TR183103	WILSON CAVALCANTE DA SILVA	10/11/2014	22/10/2019
TR103503	ZALDINO FRISSE JUNIOR	30/06/2013	18/07/2018
NL - NÃO LOCALIZADO			

Fontes: Sistema SISTRA e sitio do DETRAN-DF

Quadro 2 - Cadastro incorreto do Chassi:

Tombo	Carro	Placa	Chassi	
			Detran-DF	SISTRA/
58168	Automóvel - Marca Gm, Modelo Cruze, Flexpower, 4 Portas, Cor Preta, Ano/Modelo 2014.	JKO4178	9BGPB69M0EB246992	9BGPB69HOEI
58167	Automóvel - Marca Gm, Modelo Cruze, Flexpower, 4 Portas, Cor Preta, Ano/Modelo 2014.	JKO4158	9BGPB69M0EB243195	9BGPB69HOEI
43427	Automóvel - Marca Volkswagen, Modelo Voyage 1.6, 104 Hp, 4 Portas, Cor Preta, Combustível, Álcool/Gasolina, 2010/2010	JHG8522	9BWDB05U5AT202328	036585070

Fontes: Sistema SISTRA e sitio do DETRAN-DF

Quadro 3 - Relatório de Veículos existentes - TRRRE1205:

Veículo	Placa	Tombo	Situação
CAMINHÃO L 1113	JJC5135	27700	Doado em 2011
KOMBI PICK-UP	JFO7485	27703	Doado em 2010
ELBA(*)	JFO3604	16704	Doado em 2010
SAVEIRO(*)	JFO7645	27702	Doado em 2010
PARATI(*)	MAY2088	20827	Doado em 2010
ÔNIBUS K 113 CL(*)	BWL6468	20655	Doado em 2008
PRÊMIO(*)	JFO9694	8281	Cedido em 2006
C-20(*)	JFO8654	8278	Doado em 2009
MONZA(*)	GMF0497	18522	Doado em 2010

Veículo	Placa	Tombo	Situação
LINCOLN	GMF3532	20950	Baixado em 2012
IPANEMA	LWW3094	20830	Doado em 2015
OMEGA(*)	JFO9395	13115	Doado em 2009
OMEGA(*)	JFO9435	13128	Doado em 2012
OMEGA(*)	JFO9385	13129	Doado em 2009
OMEGA(*)	JFO9225	13119	Doado em 2011
OMEGA(*)	JFO6193	37178	Doado em 2011
FOCUS(*)	JKH6892	30786	Cedido em 2011
FOCUS(*)	JKH6872	30775	Cedido em 2008
KOMBI(*)	JFO8671	13761	Doado em 2011
KOMBI	JFO8681	13760	Doado em 2015
TEMPRA	JFO6902	14137	Doado em 2012
TEMPRA(*)	JFO6952	13944	Cedido em 2011
TEMPRA(*)	JFO7042	14139	Doado em 2009
DUCATO	JFP0251	15117	Doado em 2012
OMEGA(*)	JFO4950	37176	Doado em 2009
OMEGA(*)	JFO3580	37177	Doado em 2011
DUCATO	JFP5564	19991	Doado em 2015
FIORINO	JFP2705	21797	Doado em 2015
IVECO E106	JFP3175	21924	Cedido em 2012
ASTRA	JFP0755	23770	Cedido em 2012
ASTRA(*)	JFP9164	20262	Cedido em 2012
ASTRA	JFP0665	23773	Doado em 2015
ASTRA(*)	JFP0765	23769	Cedido em 2008
CAMINHÃO TITAN	IKT6798	22613	Doado em 2014
KOMBI	JFP2975	52625	Doado em 2015
SEMI-REBOQUE	JFP3835	22036	Doado em 2014
SEMI-REBOQUE	JFP3825	22035	Doado em 2014
FOCUS	JKH 5422	30587	Doado em 2015
FOCUS	JKH 5432	30586	Doado em 2015
FOCUS	JKH 5472	30591	Doado em 2015
FOCUS	JKH 5482	30590	Doado em 2015
FOCUS	JKH 6832	30772	Doado em 2015
FOCUS	JKH 5522	30581	Doado em 2015
FOCUS	JKH 6562	30765	Doado em 2015
FOCUS	JKH 6822	30769	Doado em 2015
FOCUS	JKH 6572	30766	Doado em 2015
FOCUS	JKH 6862	30771	Doado em 2016
FOCUS	JKH 6852	30773	Doado em 2016
FOCUS	JKH 6932	30778	Doado em 2016

Nota: (*) Ocorrência apontada na SCI 270, de 31/05/2012, e pendente de providências.

Fonte: Sistema SISTRA

Quadro 4 - Relatório Multas por Período por Motorista -TRRVE1800:

Veículo	Motorista	N. Da Multa	Data de Multa	Vencimento
JDX1904	AILSON FERNANDES DAMASCENO	ST00208563	09/10/2015	29/02/2016
JKO4158	BENEDITO ENOQUE DA SILVA	CM00113493	09/10/2015	15/02/2016
PAC3379	CONRADO DA SILVA FERREIRA	CM00127024	19/10/2015	25/05/2016
PAC3379		GE00197512	08/05/2015	08/07/2015
PAC3377	DENILSON GUERRA FIGUEIREDO	S002357442	26/06/2015	15/09/2015
JHG8492	EUGÊNIO PACELI MARTINS FERREIRA	2359587	02/07/2015	02/10/2015
JJE9761	JASIEL ANTONIO SILVA	SA00843192	26/10/2015	22/02/2016
OVQ5902	JOCA FERREIRA DOS SANTOS	I003530943	27/02/2015	26/04/2015
JDX1444	JOSÉ GERALDO BARBOSA	I003867381	31/08/2015	30/09/2015
OVQ6212	LUIZ GERALDO DE SOUZA BATISTA	Y001292915	28/03/2016	28/05/2016
OVQ6212	LUIZ GERALDO DE SOUZA BATISTA	SA00433771	09/01/2015	18/05/2015
JFP8475	MANOEL ALMIR MENEZES DOS SANTOS	ST00048407	08/03/2015	02/05/2015
JGL2121	MARCELO MEDEIROS DE AZEVEDO	S002348386	02/06/2015	02/08/2015
JDX1914	MIRTON ANTONIO MOREIRA	CM00163454	23/11/2015	23/03/2016

Quadro 5 - Relatório Multas por Período por Motorista -TRRVE1800:

Veículo	Local da Multa	Data da Multa	Número da Multa	Valor Integral da Multa	Valor Desconto da Multa	Data de Vencimento	Motorista	Data do Pagamento da Multa
JDX1444	DF-025 EPDB, KM 10,1 SENTIDO BARRAGEM DO PARANOÁ	31/08/2015	I003867381	85,13	68,1	30/09/2015	JOSÉ GERALDO BARBOSA	
JDX1904	VIA S3 SBS SETN L2/W3 SUL SEMÁFORO CRUZ 019	09/10/2015	ST00208563	191,54	153,22	29/02/2016	AILSON FERNANDES DAMASCENO	
JDX1914	SETOR POLICIAL SUL FRENTE QCG PM SENTIDO ASA SUL	23/11/2015	CM00163454	191,54	153,23	23/03/2016	MIRTON ANTONIO MOREIRA	
JFP8475	VIA S3 SCS ALT. QUADRA 06 SENT. W3/W4 SEMÁFORO CRUZ 055	08/03/2015	ST00048407	191,54	153,23	02/05/2015	MANOEL ALMIR MENEZES DOS SANTOS	
JGC5861	BR 060 KM 134	14/05/2015	D41951693	127,69	102,16	06/04/2016	LUIZ ALBERTO ALVES	04/04/2016
JGL2121	VIA DE LIG. L2 NORTE/SUL FTE AO DNIT	02/06/2015	S002348386	85,13	68,1	02/08/2015	MARCELO MEDEIROS DE AZEVEDO	
JHG8492	AEROPORTO JK BRASÍLIA DF	02/07/2015	002359587	85,13	68,1	02/10/2015	EUGÊNIO PACELI MARTINS FERREIRA	
JHG8492	VIA S3 SBS, SEMÁFORO CRUZ 019	19/03/2015	ST00058884	191,54	153,23	19/05/2015	WILSON WAGNER DE MELO	
JJE9761	VIA N1, PRÓXIMO, RODOVIÁRIA DO PLANO PILOTO, BRASÍLIA	26/10/2015	SA00843192	191,54	153,23	22/02/2016	JASIEL ANTONIO SILVA	
JKO4158	EIXO L SQS 209 (SENT. NORTE/SUL)	09/10/2015	CM00113493	85,13	68,1	15/02/2016	BENEDITO ENOQUE DA SILVA	
OVQ5902	DF-010 (EPAA), KM 1,4 SENTIDO DF-003 (EPIA)	27/02/2015	I003530943	85,13	68,1	26/04/2015	JOCA FERREIRA DOS SANTOS	
OVQ6T212	DF001 KM19 POSTO RODOVIÁRIO .AD536 SENTIDO PARANOÁ	28/03/2016	Y001292915	85,13	68,1	28/05/2016	LUIZ GERALDO DE SOUZA BATISTA	
OVQ6212	ESTRADA COSTA E SILVA, AO LADO PRAÇA DOS ORIXÁS, ASA SUL	09/01/2015	SA00433771	86,13	68,1	18/05/2015	LUIZ GERALDO DE SOUZA BATISTA	
PAC3377 -	AEROPORTO INT. BRASÍLIA DF PRÓXIMO AO TERMINAL 2	26/06/2015	S002357442	127,69	102,15	15/09/2015	DENILSON GUERRA FIGUEIREDO	
PAC3379 -	EIXO L SQS 209 (SENT. NORTE/SUL)	19/10/2015	CM00127024	85,13	58,13	25/05/2016	CONRADO DA SILVA FERREIRA	
PAC3379	DF-085 (EPTG) SENT. EPIG, KM 07	08/05/2015	GE00197512	127,69	102,15	08/07/2015	CONRADO DA SILVA FERREIRA	

Fonte: Sistema SISTRA

23.4. Possíveis Causas

Alimentação ou inserção de dados no SISTRA insuficientes ou incorretos.

23.5. Efeitos

- Motorista com CNH vencida conduzindo veículo oficial pode oferecer risco à segurança de pessoas e ao patrimônio público. Além disso, poderá ser fundamento de exclusão de garantia de indenização securitária em casos de acidentes;
- Pagamento de multa em duplicidade ou ausência de pagamento;
- Impossibilidade de consultar a regularidade da situação veicular;
- Prejuízo ao erário.

23.6. Manifestação da Área Auditada

A unidade auditada informou que serão tomadas as providências para correção das inconsistências apontadas.

23.7. Análise da Equipe da Diaud

O Sistema de Transporte - SISTRA é instrumento de controle administrativo e, em virtude disso, deve refletir a realidade. Os registros inseridos no sistema precisam ser fidedignos, confiáveis e precisos de modo que as informações possam ser utilizadas para o bom funcionamento da gestão administrativa.

23.8. Recomendações

23.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

23.8.1.1. Retificar e atualizar os registros informatizados no SISTRA, bem como instituir rotina de conferência dos dados lançados com vistas a evitar ocorrências tais como incompletude ou inconsistência nas informações relativas aos veículos oficiais, aos motoristas e às multas, em desconformidade com a IN TRF1 14-08;

23.8.1.2. Solicitar à Secin alterações no SISTRA, considerando que os campos estão protegidos, para permitir a exclusão dos veículos oficiais doados e cedidos constantes do relatório TRRRE1205 - Relatório de Veículos Existentes, a fim de que as informações registradas no sistema informatizado permaneçam atualizadas e fidedignas.

ACHADO 24 – INCONSISTÊNCIA NO CADASTRO DOS VEÍCULOS DO TRIBUNAL NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

24.1. Situação encontrada

Constataram-se divergências entre os registros do SICAM e as informações contidas no sítio do TRF1 – Transparência, referentes ao cadastro dos veículos oficiais do Tribunal.

24.2. Critérios

- Resolução CNJ 83, Art. 5º, de 10/06/2009:

Art. 5º. É obrigatória a divulgação, pelos tribunais e conselhos, até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º, no Diário da Justiça em que divulguem seu expediente e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo na rede mundial de computadores.

24.3. Evidências

Os veículos novos adquiridos encontram-se sem a indicação das respectivas placas:

Veículo	Placa	Situação
FORD FOCUS 1.6 FC	JKH 6862	Doado em 2016
FORD FOCUS 1.6 FC	JKH 6932	Doado em 2016
CITROEN C4 PALLAS	JDX 1324	Cedido em 2016
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições
RENAULT FLUENCE PRIVILEGE 2.0	*	Novas aquisições

Fonte: Sistema SISTRA

24.4. Possíveis Causas

Alimentação insuficiente do Portal de Transparência.

24.5. Efeitos

A divulgação equivocada de informações ou sua incompletude podem comprometer o atendimento ao princípio da publicidade e à lei de acesso à informação.

24.6. Manifestação da Área Auditada

A área auditada respondeu que houve um lapso quando da inserção dos dados dos veículos novos na última aquisição, mas que será oportunamente corrigido com a indicação de suas respectivas placas.

24.7. Análise da Equipe da Diaud

As informações contidas no Portal da Transparência do Tribunal devem ser revestidas de confiabilidade, uma vez que constituem instrumento de controle social. Dessa forma, ao disponibilizar informações é imprescindível o atendimento da Lei 12.527/2011 e do Art. 5º da Resolução CNJ 83, de 10/06/2009, portanto os registros necessitam ser obrigatoriamente mantidos atualizados, exatos e disponíveis para acesso.

24.8. Recomendação

24.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais / Seção de Transporte

24.8.1.1 Atualizar e manter permanentemente atualizada a lista de veículos oficiais utilizados pelo Tribunal disponível no Portal de Transparência, em atendimento à Lei 12.257/2011 c/c com o Art. 5º da Resolução CNJ 83, de 10/06/2009.

ACHADO 25 – FALHAS NOS PROCEDIMENTOS DE DESFAZIMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS.

25.1. Situação encontrada

Nos exames realizados nos processos de desfazimento de veículos que compõem a frota do Tribunal, a equipe de auditoria verificou as falhas a seguir:

- Ausência do formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS, que tem por finalidade demonstrar o estado geral do veículo a ser alienado, em afronta à determinação contida na IN TRF1 14-16, Módulo 03, Folha 03, subitem 01, alínea "b"; e
- Falta de comunicação de transferência de titularidade ao DETRAN, contrariando o estabelecido na IN TRF1 14-16, Módulo 04, Folha 01, subitem 04.1.1, bem como o Art.134 do CTB.

25.2. Critérios

- Art. 134 do CTB:

Art. 134. No caso de transferência de propriedade, o proprietário antigo deverá encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado dentro de um prazo de trinta dias, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade, devidamente assinado e datado, sob pena de ter que se responsabilizar solidariamente pelas penalidades impostas e suas reincidências até a data da comunicação. (Grifo nosso)

- IN TRF1 14-16/1995, Módulo 03, Folha 03, subitem 01, alínea "b":

01 – O processo administrativo para Alienação por doação e cessão deve conter:

(...)

b) o formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS - MOD.14-08-08, no caso de veículos;

- IN TRF1 14-16/1995, Módulo 04, Folha 01, subitem 04.1.1:

04.1.1 – Na Alienação de veículos, deve-se fazer a comunicação do evento ao DETRAN local e proceder-se a uma última vistoria, preenchendo o formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS, cuja finalidade é demonstrar o estado geral do veículo a ser alienado.

25.3. Evidências

Processos Analisados	
Ausência de formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS - MOD.14-08-08, no caso de veículos;	0002608-37.2015.4.01.8000; 0002649-04.2015.4.01.8000; 0003618-19.2015.4.01.8000; 0006714-42.2015.4.01.8000; 0006766-38.2015.4.01.8000; 0006783-74.2015.4.01.8000; 0007311-11.2015.4.01.8000; 0009970-90.2015.4.01.8000; 0010142-32.2015.4.01.8000; 0010224-63.2015.4.01.8000; 0014975-93.2015.4.01.8000; 0014975-93.2015.4.01.8000;
Ausência de ofício de comunicação ao DETRAN - DF	0005389-32.2015.4.01.8000

25.4. Possíveis Causas

Ausência ou deficiência de controles administrativos para cumprimento das normas afetas aos procedimentos de desfazimento de veículos.

25.5. Efeitos

Procedimentos incompletos ou não adotados frustram a fidedignidade dos registros referentes ao desfazimento do bem público.

25.6. Manifestação da Área Auditada

A unidade auditada informou que corrigirá essas falhas nos procedimentos de desfazimentos de veículos oficiais, realizando as vistorias conforme formulário específico, bem como será feita a comunicação de transferência de titularidade ao DETRAN/DF. Registrou, ainda, em que pese este achado de falhas nos processos de desfazimento de veículos, existência de um processo no Sei nº 0015671-32.2015.4.01.8000, que trata da necessidade de regularização dos registros dos veículos cedidos/doados por este Tribunal. Informou, também, que em muitos casos já foram realizadas as comunicações de venda junto ao órgão do DETRAN/DF e, apesar disso, os donatários/cessionários ainda não efetivaram a transferência. Então, está em processo o envio de novos ofícios para que os cessionários/donatários realizem a transferência de forma definitiva em prazo certo.

25.7. Análise da Equipe da Diaud

É de crucial importância que os processos administrativos e os procedimentos de desfazimento de veículos sigam as determinações emanadas pela IN TRF1 14-16, as quais visam elidir riscos à Administração.

O formulário Vistoria Diária de Viaturas tem por objetivo demonstrar o estado geral do veículo, razão pela qual se faz necessário o uso, uma vez que pode evitar possíveis danos a terceiros e ao patrimônio do Tribunal.

O não exaurimento dos procedimentos nos processos de desfazimento, quando da comunicação ao órgão de trânsito da mudança de titularidade do bem, pode acarretar risco à administração, inclusive de responsabilidade pelas penalidades impostas até a data da comunicação, consoante o art. 134 do CTB.

25.8. Recomendações**25.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais/Seção de Transporte**

25.8.1.1. Observar as formalidade exigidas pela IN TRF1 14-16, Módulo 03, Folha 03, subitem 01, alínea "b", fazendo constar nos autos dos processos administrativos de desfazimentos de veículos oficiais do TRF1 o adequado preenchimento do formulário VISTORIA DIÁRIA DE VIATURAS - MOD.14-08-08;

25.8.1.2. Adotar o procedimento previsto no art. 134 do Código de Trânsito Brasileiro, nos casos de futuros desfazimentos de veículos, encaminhando ao órgão executivo de trânsito do Distrito Federal, no prazo de até 30 (trinta) dias, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade, devidamente assinado e datado, juntando o comprovante nos autos;

25.8.1.3. Providenciar:

25.8.1.3.1. Encaminhamento ao órgão executivo de trânsito do Distrito Federal, cópia autenticada do comprovante de transferência de propriedade do veículo VW/Kombi, placa JFO 8681, devidamente assinado e datado, juntando o comprovante nos autos do PAe 0005389-32.2015.4.01.8000;

25.8.1.3.2. Solicitação de providências para alteração da titularidade do veículo VW/Kombi, placa JFO 8681, junto à instituição beneficiária da doação (Prefeitura Municipal de Cabeceiras-GO).

ACHADO 26 – PENDÊNCIA DE PAGAMENTO DO SEGURO OBRIGATÓRIO E LICENCIAMENTO ANUAL**26.1. Situação encontrada**

Nos exames realizados para verificar a regularidade documental dos veículos que compõem a frota do Tribunal, verificou-se a existência de pendência de pagamento do seguro obrigatório e do licenciamento dos veículos de placas JKH5362 e JFO8681, conforme quadro abaixo:

Placa dos Veículos	Licenciamento - Vencimento	Seguro Obrigatório (DPVAT) - Vencimento
JKH5362	09/05/2016	14/03/2016
JFO8681	09/05/2016	14/03/2016

A inadimplência apontada inviabilizará a expedição do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV), conforme art. 128 do CTB.

26.2. Critérios

- Art. 128 do CTB:

Art. 128. Não será expedido novo Certificado de Registro de Veículo enquanto houver débitos fiscais e de multas de trânsito e ambientais, vinculadas ao veículo, independentemente da responsabilidade pelas infrações cometidas.

26.3. Evidências

Licenciamento e seguro vencidos:

Placa	Renavam	Seguro (R\$)	Licenciamento (R\$)
JKH5362	878944464	105,25	67,63
JKO8681	663336872	105,25	68,31

Fonte: Sítio do Detran-DF

26.4. Possíveis Causas

Controles administrativos insuficientes para os procedimentos de pagamento de despesas com seguro obrigatório e licenciamento de veículos.

26.5. Efeitos

Falta de expedição dos Certificados de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV).

26.6. Manifestação da Área Auditada

A área auditada informou que o pagamento do seguro obrigatório e licenciamento anual do veículo de placa JKH 5362 (Ford/Focus) não foi efetuado porque houve um equívoco, o mesmo consta na lista de inativos para desfazimento, inclusive foi recolhido junto à base operacional e não está sendo utilizado. Mas, independentemente disso, tal pagamento será realizado. Registrou, ainda, que o segundo veículo, JFO 8681 (Kombi), foi doado à Prefeitura Municipal de Cabeceiras - GO. Inclusive, já foi feito a comunicação de venda ao DETRAN/DF. Aguarda-se, somente, a transferência definitiva por parte do donatário. Ou seja, este veículo já se encontra com a Prefeitura e o pagamento da taxa de licenciamento e seguro obrigatório fica a cargo daquela Instituição.

26.7. Análise da Equipe da Diaud

A existência de débitos fiscais compromete a regularidade documental dos veículos e impede a expedição do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos (CRLV), documento de porte obrigatório. Portanto, é necessário aprimorar os controles administrativos para evitar ocorrências dessa natureza.

26.8. Recomendações**26.8.1. Divisão de Segurança e Serviços Gerais/Seção de Transporte**

26.8.1.1. Aprimorar controles administrativos a fim de evitar atraso nos pagamentos dos débitos fiscais atinentes aos veículos oficiais da frota do Tribunal, providenciando abertura de processos administrativos, por exercício, para quitação junto aos órgãos competentes, em atendimento ao disposto nas orientações normativas da IN TRF1 14-08 c/c com art. 128 do CTB;

26.8.1.2. Providenciar o pagamento dos débitos fiscais (seguro obrigatório e licenciamento) relativos ao veículo oficial de placa JKH 5362.

CONCLUSÃO

As recomendações inseridas no corpo deste Relatório estão voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e de controles administrativos de forma a assegurar o atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis.

Dessa forma, encaminha-se este Relatório de Auditoria à Diretoria-Geral do TRF1, para conhecimento e providências cabíveis. As medidas implementadas devem ser apresentadas no documento anexo, intitulado **Plano de Providências** (modelo doc.2886899), até **31/01/2017**.

À consideração superior.

MARCOS DE OLIVEIRA DIAS
Diretor da Divisão de Auditoria

TIAGO DINIZ BRASILEIRO LIRA
Supervisor da Seção de Planejamento e Programação de Auditoria

HADIJAMINE ITAPÁ FERNANDES
Supervisora de Seção de Acompanhamento Técnico

MILENE RODRIGUES DE SOUSA BACELAR
Supervisora de Seção de Operacionalização

RODRIGO PINTO DE MENEZES
Supervisor da Seção de Auditoria Temática

De acordo.

Encaminhe-se à Diges, conforme proposto.

MARÍLIA ANDRÉ DA SILVA MENESES GRAÇA
Diretora da Secretaria de Controle Interno

LISTA DE DISTRIBUIÇÃO

- Diretoria-Geral da Secretaria do TRF da 1ª Região
- Secretaria de Administração - Secad
- Secretaria de Tecnologia da Informação - Secin
- Secretaria de Bem-Estar Social - Secbe
- Secretaria de Gestão de Pessoas - SecGP

[1] Extraídas do sistema SICAM em 09/05/2016

[2] MORAES, Alexandre de. *Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19/98*. 3. ed., São Paulo : Atlas, 1999, p. 30.

[3] MORAES, Alexandre de. *Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº 19/98*. 3. ed., São Paulo : Atlas, 1999, p. 30.

[4] Alterada em razão da implantação, a partir de 01 de janeiro de 2015, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP - disponível no sítio do Tesouro Nacional <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>

Macrofunção 02.03.30 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações:

[...]

3 Conceituação

3.1 - Para efeito desta norma, entende-se:

[5] Valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

[6] Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

[7] Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

[8] O veículo JFO8681 consta do Processo Administrativo Eletrônico de desfazimento 0005389-32.20015.4.01.8000, doado a à Prefeitura Municipal de Cabeceiras, GO.



Documento assinado eletronicamente por **Marília André da Silva Meneses Graça, Diretor(a) de Secretaria**, em 16/12/2016, às 17:19 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos de Oliveira Dias, Diretor(a) de Divisão**, em 16/12/2016, às 17:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Hadijamine Itapa Fernandes, Diretor(a) de Divisão em exercício**, em 16/12/2016, às 17:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Milene Rodrigues de Sousa Bacelar, Técnico Judiciário**, em 16/12/2016, às 17:24 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Pinto de Menezes, Técnico Judiciário**, em 16/12/2016, às 17:33 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **2886853** e o código CRC **D0353177**.