



# **RELATÓRIO DE AUDITORIA 01/2012 - DLOG**

## **DIVISÃO DE LOGÍSTICA**

**Auditoria**

**Fevereiro/2013**

---

## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>BREVE RELATO SOBRE A UNIDADE AUDITADA .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>ESCOPO DOS TRABALHOS.....</b>	<b>8</b>
<b>4.1.</b>	<b>DLOG.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.</b>	<b>ALMOXARIFADO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.</b>	<b>PATRIMÔNIO .....</b>	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>DLOG .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.</b>	<b>INFORMAÇÃO 01: FORÇA DE TRABALHO.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.</b>	<b>INFORMAÇÃO 02: NORMATIVOS VIGENTES .....</b>	<b>10</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>RECOMENDAÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.....</b>	<b>11</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>CONCLUSÃO DA AUDITORIA .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3.</b>	<b>INFORMAÇÃO 03: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....</b>	<b>11</b>
<b>5.4.</b>	<b>INFORMAÇÃO 04: CONTROLES .....</b>	<b>11</b>
<b>5.4.1.</b>	<b>SIASG .....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>ALMOXARIFADO.....</b>	<b>12</b>
<b>6.1.</b>	<b>INFORMAÇÃO 05: SISTEMAS .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1.1.</b>	<b>SIAFI .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1.2.</b>	<b>ASI .....</b>	<b>14</b>
<b>6.2.</b>	<b>INFORMAÇÃO 06: CONTROLES REALIZADOS .....</b>	<b>14</b>
<b>6.3.</b>	<b>INFORMAÇÃO 07: VISITA <i>IN LOCO</i>.....</b>	<b>15</b>

---

<b>6.4.</b>	<b>INFORMAÇÃO 08: QUANTITATIVOS APURADOS .....</b>	<b>16</b>
6.4.1.	CONSTATAÇÕES: .....	18
6.4.1.1.	CONSTATAÇÃO 01: .....	18
6.4.1.2.	CONSTATAÇÃO 02: .....	18
6.4.2.	RECOMENDAÇÃO.....	19
6.4.3.	MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.....	19
6.4.4.	CONCLUSÃO DA AUDITORIA .....	19
<b>6.5.</b>	<b>INFORMAÇÃO 09: TESTE DE CONSISTÊNCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>6.6.</b>	<b>INFORMAÇÃO 10: QUANTITATIVOS DE REQUISIÇÕES.....</b>	<b>19</b>
<b>6.7.</b>	<b>INFORMAÇÃO 11: INSTALAÇÕES .....</b>	<b>20</b>
6.7.1.	CONSTATAÇÃO .....	20
6.7.2.	RECOMENDAÇÃO.....	20
6.7.3.	MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.....	20
6.7.4.	CONCLUSÃO DA AUDITORIA .....	20
<b>6.8.</b>	<b>INFORMAÇÃO 12: CONDIÇÕES INTERNAS.....</b>	<b>21</b>
6.8.1.	CONSTATAÇÃO .....	21
6.8.2.	RECOMENDAÇÃO.....	22
6.8.3.	MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE.....	22
6.8.4.	CONCLUSÃO DA AUDITORIA .....	22
<b>6.9.</b>	<b>INFORMAÇÃO 13: ARMAZENAGEM E CONTROLE.....</b>	<b>22</b>
<b>6.10.</b>	<b>INFORMAÇÃO 14: RMMA X SIAFI - COMPARATIVO DOS SALDOS DA CONTA.....</b>	<b>24</b>
6.10.1.	CONSTATAÇÃO.....	25
6.10.2.	RECOMENDAÇÃO .....	26
6.10.3.	MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE .....	26
6.10.4.	CONCLUSÃO DA AUDITORIA.....	26

---

<b>7. PATRIMÔNIO.....</b>	<b>26</b>
7.1. INFORMAÇÃO 15: QUESTIONÁRIO DLOG – BENS MÓVEIS.....	26
7.2. INFORMAÇÃO 16: SISTEMAS.....	27
7.3. INFORMAÇÃO 17: RELATÓRIO MENSAL DE BENS (RMB) E SIAFI 27	
7.4. INFORMAÇÃO 18: CONFERÊNCIA FÍSICA DO PATRIMÔNIO.....	30
7.4.1. CONSTATAÇÕES .....	32
7.4.1.1. CONSTATAÇÃO 01: .....	33
7.4.1.2. CONSTATAÇÃO 02: .....	34
7.4.1.3. CONSTATAÇÃO 03: .....	34
7.4.2. RECOMENDAÇÕES.....	35
7.4.2.1. RECOMENDAÇÃO 01:.....	35
7.4.2.2. RECOMENDAÇÃO 02: .....	35
7.4.2.3. RECOMENDAÇÃO 03: .....	35
7.4.3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE .....	35
7.4.4. CONCLUSÃO DA AUDITORIA.....	36
7.5. INFORMAÇÃO 19: BAIXA PATRIMONIAL.....	36
7.5.1. CONSTATAÇÃO.....	36
7.5.2. RECOMENDAÇÃO .....	36
7.5.3. MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE .....	37
7.5.4. CONCLUSÃO DA AUDITORIA.....	37
<b>8. CONCLUSÃO.....</b>	<b>37</b>

---

## ÍNDICE DE TABELA

Tabela 1 – Ação PAINT .....	9
Tabela 2 – Força de Trabalho .....	10
Tabela 3 – Portarias de Nomeação dos Substitutos.....	10
Tabela 4 – Amostra Analisada .....	16
Tabela 5 – Quantitativos apurados - Constatação.....	18
Tabela 6 – Teste de Consistência - Constatação .....	18
Tabela 7 – Condições Internas – Questionário .....	21
Tabela 8 – Questões Relevantes.....	22
Tabela 9 – Saldos da Conta.....	24
Tabela 10 – RMMA - Entradas e Saídas .....	24
Tabela 11 – Médias da Depreciação.....	29
Tabela 12 – Porcentagem de Aumento .....	29
Tabela 13 – Patrimônio Localizado na Antiga Sede.....	31
Tabela 14 – Patrimônio Auditado .....	31
Tabela 15 – Patrimônio em Situação Regular .....	31
Tabela 16 – Inconsistências.....	32
Tabela 17 – Patrimônio Sem Atribuição de Valor.....	34
Tabela 18 – Situação Física Irregular.....	34
Tabela 19 – Termos de Doação.....	36

## ÍNDICE DE GRÁFICO

<b>Gráfico 1 – RMMA - Entradas e Saídas .....</b>	<b>25</b>
<b>Gráfico 2 – Entradas de Bens Móveis .....</b>	<b>28</b>
<b>Gráfico 3 – Depreciação dos Bens Móveis .....</b>	<b>29</b>
<b>Gráfico 4 - Evolução Patrimônio do Cade .....</b>	<b>32</b>
<b>Gráfico 5 – Inconsistências .....</b>	<b>33</b>

## ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma da DLOG .....	7
--------------------------------------	---

---

## **1. APRESENTAÇÃO**

- 1.1. **UNIDADE AUDITADA:** Divisão de Logística - DLOG
- 1.2. **PERÍODO AUDITADO:** 01/01/2012 a 21 de novembro de 2012
- 1.3. **OBJETIVO DA AUDITORIA:** Avaliar os controles internos da Unidade, com sugestões e recomendações que visam à melhoria destes controles.
- 1.4. **EQUIPE DE AUDITORIA:**
  - 1.4.1. Auditora-chefe: Joice Arantes Luciano
  - 1.4.2. Chefe de Serviço da Auditoria: Beatriz Leal dos Reis
  - 1.4.3. Agente Administrativo: Cecília Alves do Vale
  - 1.4.4. Agente Administrativo: José Jair Silva
  - 1.4.5. Apoio Administrativo: Cláudia Regina Lima Carvalho

## **2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA**

O Regimento Interno do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – RICADE dispõe, em seu art. 16, as competências da Auditoria, conforme se segue:

Art. 16. Compete à Unidade de Auditoria:

I - realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional do Cade, acompanhando, revisando e avaliando a eficácia da aplicação de seus controles;

II - acompanhar, mediante procedimento de auditoria, da execução do orçamento do Cade, em todos os aspectos e fases de realização da despesa e de controle e proteção de seu patrimônio e a promoção e execução de estudos;

III - apreciar e verificar a exatidão e suficiência dos dados emitidos sobre os atos de admissões e desligamentos de pessoal, bem como concessões de aposentadorias e pensões, emitindo parecer sucinto e conclusivo sobre a sua legalidade e remetê-lo à Diretoria Administrativa;

IV - acompanhar e avaliar as ações da Comissão Permanente de Licitação – CPL – e dos contratos e convênios realizados pelo Cade e apoio aos órgãos de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional;

V - adotar as demais medidas previstas na legislação vigente; e

VI - realizar outros trabalhos correlatos com as funções de controle interno, que forem determinadas pelo Presidente.

O trabalho realizado na Auditoria da Divisão de Logística - DLOG foi desenvolvido com o intuito de colaborar com o quesito “Assegurar adequado suporte logístico



às necessidades do Cade” constante no Mapa Estratégico do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (Cade)<sup>1</sup>, na parte que trata de Pessoas e Infraestrutura.

### 3. BREVE RELATO SOBRE A UNIDADE AUDITADA

As unidades do Cade foram reestruturadas a partir do Decreto N° 7.738, de 28 de maio de 2012, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE; remaneja cargos em comissão e funções de confiança; altera os Decretos no 6.061, de 15 de março de 2007, no 2.181, de 20 de março de 1997, e no 1.306, de 9 de novembro de 1994

O Decreto tratou, no Capítulo II de seu Anexo, da Estrutura Organizacional do Cade, dispondo, na alínea a, inciso II, art. 2º do Anexo, a Diretoria Administrativa (DA) como órgão seccional e definindo suas competências no art. 16 deste mesmo Anexo. As competências da Diretoria Administrativa, também estão dispostas no art. 17 do RICADE.

Estão subordinadas à DA as seguintes unidades:

- Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- Coordenação-Geral Processual;
- Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação; e
- Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística.

A Divisão de Logística (DLOG) está vinculada à Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística do Cade (CGOFL). Estão subordinados à DLOG o Serviço de Almojarifado e Patrimônio (SEAP) e o Serviços Gerais (SG), segue abaixo o organograma da unidade:

**Figura 1 – Organograma da DLOG**



<sup>1</sup> Disponível em: <http://www.cade.gov.br/Default.aspx?84a467a9769494b682c29b>

---

Cumpra esclarecer que, os setores de Almoxarifado e Patrimônio, subordinados ao SEAP, serão objetos de Relatórios específicos.

## **4. ESCOPO DOS TRABALHOS**

### **4.1.DLOG**

Embora não há uma ação específica constante no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Exercício 2012 (PAINT 2012) optou-se por encaminhar Questionário para a DLOG com o intuito de entender a estrutura da Divisão onde se encontra o Serviço de Almoxarifado e Patrimônio que serão auditados posteriormente.

Sendo assim, foi elaborado a Solicitação de Auditoria – S.A. AUDIT nº 05/2012, contendo o questionário destinado à DLOG onde se abordou os seguintes temas:

- Força de trabalho;
- Normativos vigentes e
- Prestação de serviços.

### **4.2.ALMOXARIFADO**

No Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Exercício 2012 (PAINT 2012) consta à ação 4.1 – Auditar o Controle de Material de Consumo, que aborda os seguintes pontos:

- **AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA:** O almoxarifado é o órgão responsável pela guarda e proteção de ativo imobilizado do CADE. Considerando as recomendações da CGU, faz-se necessário acompanhar e avaliar os métodos adotados como Sistema de Controle pelo Setor de Almoxarifado.
- **OBJETIVOS DA AUDITORIA:** - Evitar possíveis danos relacionados à forma de armazenagem/estocagem, testando e avaliando os atuais; - Verificar se a quantidade de material adquirida é coerente com a realidade de consumo do órgão; - Acompanhar e avaliar o fechamento de balanço mensal, confrontando os números de requisições feitas com os quantitativos de aquisições e estoque.
- **ESCOPO DO TRABALHO:** Avaliar os procedimentos de controles, registros, baixas, fechamentos mensais (RMMA), documentos fiscais, estoques.

### **4.3.PATRIMÔNIO**

Sendo assim, foi realizado o acompanhamento aos atos e fatos de gestão da Unidade de Almoxarifado, por técnicas de amostragem, visitas in loco, entrevistas e solicitações de auditoria, tendo como objeto de análise:

- Sistemas utilizados;
- Conferência física dos materiais;
- Consistência dos controles dos materiais;
- Conferência das requisições
- Conferência das instalações;
- Conferência da armazenagem e do controle dos materiais;
- Verificação dos saldos do RMMA e do SIAFI.

No Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – Exercício 2012 (PAINT 2012) consta a ação prevista no item A.4 Gestão Patrimonial descrita a seguir:

**Tabela 1 – Ação PAINT**

Ação A 4.2	AVALIAÇÃO SUMÁRIA DE RISCO E RELEVÂNCIA
AUDITAR O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS	Avaliar os métodos adotados como Sistema de Controle pelo Setor de Patrimônio, evitando possíveis danos ao erário; avaliar possibilidade de divergências de registros contábeis e relatórios (RMB); Conferência física de alguns bens patrimoniados.

Sendo assim, foi realizado o acompanhamento aos atos e fatos de gestão da Unidade de Patrimônio, por técnicas de amostragem, visitas in loco, questionário e solicitações de auditoria, tendo como objeto de análise:

- Controles realizados;
- Sistemas utilizados;
- Verificação dos saldos do RMB e do SIAFI;
- Conferência física do patrimônio;
- Verificação da existência de baixa patrimonial.

Observou-se também o atendimento das recomendações constantes no RAINTE 2011, quais sejam:

- a) Envidar esforços no sentido de dar cumprimento ao disposto no artigo terceiro da Portaria CADE nº 108 de 01/10/2010, publicada no Boletim de Serviços nº 11 de 15/10/10, no que se refere à movimentação de bens móveis permanentes no âmbito do CADE, principalmente quanto aos bens movimentados pelo setor de Informática.
- b) Uma vez constituída a comissão para proceder a avaliação, reavaliação e alienação do acervo patrimonial, considerado passível de desfazimento, conforme Portaria CADE nº 40/2011, envidar esforços no sentido de dar conclusão aos trabalhos para a alienação, se for o caso, ajustando assim, a situação patrimonial, ora existente, respeitando o disposto nos Decretos 99.658/1990 e 6087/2007.
- c) Após levantamento de todo o mobiliário do Órgão, ajustar a situação de bens constantes fisicamente nos setores, mas sem o respectivo Termo de Responsabilidade, e vice versa, bens constantes dos TR mas ausentes nos setores, bem como a dos bens sem plaqueta patrimonial.

## 5. DLOG

### 5.1. INFORMAÇÃO 01: FORÇA DE TRABALHO

A DLOG é composta pelo corpo técnico especificado na Tabela 2 – Força de Trabalho que se segue:

**Tabela 2 – Força de Trabalho**

Quant.	Cargo	Atribuição	Portaria de Nomeação ou Empresa Contratada
01	Chefe de Divisão	Coordenar todos os serviços inerentes ao Setor	Portaria Nº 68, de 29/05/2012 – Publicado no DOU de 30/05/2012.
01	Chefe de Serviço de Almoxarifado e Patrimônio	Organiza e controla os bens patrimoniais, bem como a organização do setor de Almoxarifado	Portaria Nº 68, de 29/05/2012 – Publicado no DOU de 30/05/2012.
01	Chefe de Serviços Gerais	Acompanha todos os serviços necessários ao bom funcionamento da sede do Cade	Portaria Nº 119, de 16/07/2012 – Publicado no DOU de 17/07/2012.
01	Agente Administrativo	Apoia o setor de almoxarifado e patrimônio	Portaria MJ nº 2.127/2011 – Publicado no DOU de 21/11/2011
04	Apoio Administrativo	Auxiliam em todas as situações inerentes ao Setor	Serviço prestado por terceiro, pessoa jurídica. Empresa: PLANALTO SERVICE LTDA.
01	Estagiária - Nível Médio	Não descrito	Não se aplica

Todos os cargos de Direção de Assessoramento Superior (DAS) possuem substitutos devidamente nomeados ou em fase de nomeação, conforme demonstrado na Tabela 3 – Portarias de Nomeação dos Substitutos, a seguir:

**Tabela 3 – Portarias de Nomeação dos Substitutos**

Cargo	Portaria de Nomeação
Chefe de Divisão Substituto	Portaria CADE nº 30 de maio de 2012
Chefe de Serviços Gerais Substituto	Portaria em procedimento
Chefe de Serviço de Almoxarifado e Patrimônio Substituto	Portaria nº 174 de outubro de 2012

Foi informado que estão sendo programados cursos de aperfeiçoamento nas áreas de gestão de almoxarifado e patrimônio para o próximo exercício.

### 5.2. INFORMAÇÃO 02: NORMATIVOS VIGENTES

Conforme informado pela DLOG, os normativos vigentes, que amparam o funcionamento do setor, são os abaixo relacionados:

- Normas de uso de telefonia móvel;
- Normas de entrada e saída de veículos;
- Normas de segurança;
- Normas de patrimônio

Cumpra esclarecer que a divisão informou ainda, que se encontra em fase de elaboração as normas de almoxarifado.

### **5.2.1. Recomendação**

Recomendou-se que a DLOG finalize a elaboração do normativo concernente ao Setor de Almoxarifado e providencie sua publicação com a maior brevidade possível.

### **5.2.2. Manifestação da Unidade**

A DLOG informou que o normativo do almoxarifado já foi providenciado através do Despacho CADE/CGL/ SEAP/ Nº 19 /2012.

### **5.2.3. Conclusão da Auditoria**

Com base na informação prestada pela DLOG, é possível verificar que a recomendação foi atendida.

## **5.3. INFORMAÇÃO 03: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Encontram-se transcritas, a seguir, as informações prestadas pela Divisão sobre os serviços de terceiros, pessoa jurídica, afetos à DLOG:

Tendo em vista a mudança do prédio, para uma área três vezes maior, se faz necessário o aumento de mão de obra nas áreas de limpeza, segurança, jardinagem e manutenção.

Informo que a necessidade de aumento de mão de obra nos setores acima citado, já foi requerida junto aos Setores competentes para as devidas contratações.

Na demanda dos serviços de água, luz, telefonia, confecção de chaves, locação de veículos, além de planilhas, existe o controle através do cronograma SIASG, que acompanha todos os gastos.

## **5.4. INFORMAÇÃO 04: CONTROLES**

A DLOG possui dois mecanismos de controles dos gastos com os serviços de telefonia, água, luz, locação de veículos, carimbos e chaves, quais sejam:

- Planilhas;
- SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

### **5.4.1. SIASG**

Para melhor compreensão do SIASG, extrai-se a explicação, a seguir, contida no site Comprasnet<sup>2</sup>:

O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, é um conjunto informatizado de ferramentas para operacionalizar internamente o funcionamento sistêmico das atividades inerentes ao Sistema de Serviços Gerais - SISG, quais sejam: gestão de materiais, edificações públicas, veículos oficiais, comunicações administrativas, licitações e contratos, do qual o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP é órgão central normativo.

## **6. ALMOXARIFADO**

### **6.1. INFORMAÇÃO 05: SISTEMAS**

Para a execução das atividades no Almojarifado são utilizados dois sistemas:

- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- ASI - *Automation System of Inventory*.

#### **6.1.1. SIAFI**

O SIAFI é um sistema utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Conforme se extrai do sítio do Tesouro Nacional<sup>3</sup>:

Até o exercício de 1986, o Governo Federal convivia com uma série de problemas de natureza administrativa que dificultavam a adequada gestão dos recursos públicos e a preparação do orçamento unificado, que passaria a vigorar em 1987:

Emprego de métodos rudimentares e inadequados de trabalho, onde, na maioria dos casos, os controles de disponibilidades orçamentárias e financeiras eram exercidos sobre registros manuais;

Falta de informações gerenciais em todos os níveis da Administração Pública e utilização da Contabilidade como mero instrumento de registros formais;

Defasagem na escrituração contábil de pelo menos, 45 dias entre o encerramento do mês e o levantamento das demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais, inviabilizando o uso das informações para fins gerenciais;

---

<sup>2</sup> Fonte: [http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/que\\_e\\_siasg.stm](http://www.comprasnet.gov.br/ajuda/siasg/que_e_siasg.stm), acessado em 20/09/2012.

<sup>3</sup> Fontes: [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index\\_conheca\\_siafi.asp](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/index_conheca_siafi.asp) e <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi/objetivos.asp>, acessados em 22/08/2012.

Inconsistência dos dados utilizados em razão da diversidade de fontes de informações e das várias interpretações sobre cada conceito, comprometendo o processo de tomada de decisões;

Despreparo técnico de parte do funcionalismo público, que desconhecia técnicas mais modernas de administração financeira e ainda concebia a contabilidade como mera ferramenta para o atendimento de aspectos formais da gestão dos recursos públicos;

Inexistência de mecanismos eficientes que pudessem evitar o desvio de recursos públicos e permitissem a atribuição de responsabilidades aos maus gestores;

Estoque ocioso de moeda dificultando a administração de caixa, decorrente da existência de inúmeras contas bancárias, no âmbito do Governo Federal. Em cada Unidade havia uma conta bancária para cada despesa. Exemplo: Conta Bancária para Material Permanente, Conta bancária para Pessoal, conta bancária para Material de Consumo, etc.

A solução desses problemas representava um verdadeiro desafio à época para o Governo Federal. O primeiro passo para isso foi dado com a criação da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, em 10 de março de 1986., para auxiliar o Ministério da Fazenda na execução de um orçamento unificado a partir do exercício seguinte.

A STN, por sua vez, identificou a necessidade de informações que permitissem aos gestores agilizar o processo decisório, tendo sido essas informações qualificadas, à época, de gerenciais. Dessa forma, optou-se pelo desenvolvimento e implantação de um sistema informatizado, que integrasse os sistemas de programação financeira, de execução orçamentária e de controle interno do Poder Executivo e que pudesse fornecer informações gerenciais, confiáveis e precisas para todos os níveis da Administração.

Desse modo, a STN definiu e desenvolveu, em conjunto com o SERPRO, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI em menos de um ano, implantando-o em janeiro de 1987, para suprir o Governo Federal de um instrumento moderno e eficaz no controle e acompanhamento dos gastos públicos.

Com o SIAFI, os problemas de administração dos recursos públicos que apontamos acima ficaram solucionados. Hoje o Governo Federal tem uma Conta Única para gerir, de onde todas as saídas de dinheiro ocorrem com o registro de sua aplicação e do servidor público que a efetuou. Trata-se de uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar com eficiência e eficácia a correta utilização dos recursos da União.

Desde sua criação, o SIAFI tem alcançado satisfatoriamente seus principais objetivos:

a) prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;

b) fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Nacional, através da unificação dos recursos de caixa do Governo Federal;

c) permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Federal;

- 
- d) padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
  - e) permitir o registro contábil dos balancetes dos estados e municípios e de suas supervisionadas;
  - f) permitir o controle da dívida interna e externa, bem como o das transferências negociadas;
  - g) integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Federal;
  - h) permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
  - i) proporcionar a transparência dos gastos do Governo Federal.

A aplicabilidade deste sistema para o caso específico do Almojarifado tange ao controle das entradas e saídas de materiais. O servidor responsável pelo setor possui senha de acesso ao sistema. Portanto, pode fazer registros de entradas e/ou saídas de materiais.

### **6.1.2. ASI**

O Setor de Almojarifado realiza seus registros pelo sistema ASI - *Automation System of Inventory*. O Software proporciona ao Setor maior controle no sentido de consolidar várias informações que podem ser acessadas a qualquer momento através de consultas/relatórios.

O acesso ao sistema ASI é feito por pessoal devidamente cadastrado com *login* e senha. Têm acesso ao sistema: um servidor efetivo (responsável pelo almojarifado) e um funcionário terceirizado.

Não há diferenciação de nível de acesso ao sistema entre o servidor e o terceirizado.

## **6.2. INFORMAÇÃO 06: CONTROLES REALIZADOS**

Para a execução das atividades do Setor, o sistema ASI já realiza eletrônica e automaticamente vários controles, dentre eles destacamos alguns, como:

- Entradas
- Requisições
- Baixas/saídas
- Ajuste de valores
- Catálogo de materiais
- Material em estoque
- Consumo médio
- Consumo por requisitante
- Resumo de movimentações anual e mensal



Mesmo sendo esse Sistema abrangente, não impede que os servidores responsáveis pelo setor realizem outros controles, pois o sistema precisa ser alimentado com os dados. Assim, verificamos alguns controles manuais como:

- Fichas de prateleira
- Requisições de materiais
- Pastas de Notas Fiscais e Empenhos

### 6.3. INFORMAÇÃO 07: VISITA *IN LOCO*

Realizou-se a visita in loco no estoque do Almoxarifado e, por amostragem, foram escolhidos 57 (cinquenta e sete) itens dentre o universo existente e que constam do catálogo de materiais à disposição no Cade, aleatoriamente selecionados. Após a visita foi feito a pesquisa no sistema ASI e no SIAFI, bem como elaborado questionário sobre as condições estruturais, de armazenamento e de controle do estoque do Almoxarifado.

A partir de então os achados foram tabulados nas planilhas a seguir, intituladas:

- **Quantitativos Apurados:** que demonstra a descrição da amostra de materiais, o confronto das quantidades constantes no Sistema ASI e nas fichas de prateleiras, bem como com a contagem física realizada por este Setor de Auditoria;
- **Teste de Consistência:** que demonstra a amostra de materiais, confrontando as situações encontradas em 31 de dezembro de 2011, tendo como base o Inventário da Comissão de Bens de Consumo no Almoxarifado, as entradas e as saídas realizadas no período de janeiro a 14 de agosto de 2012, com a informada pelo sistema ASI, bem como com a contagem física realizada por este Setor de Auditoria;
- **Quantitativos de Requisições:** que demonstra a quantidade total de Requisições de Materiais emitidas nos meses de janeiro a julho de 2012, além dos quantitativos arquivados e não atendidos, bem como o cálculo do percentual de requisições atendidas pelo Setor de Almoxarifado. Observou-se, também, o arquivamento cronológico e a evidência de recebimento pelo requisitante;
- **Instalações:** trata-se de um *check-list* das condições estruturais do local onde se encontra o estoque do Almoxarifado;
- **Condições Internas:** trata-se de trabalho realizado em conjunto com a equipe do Setor de Almoxarifado onde se procurou responder diversas questões sobre as condições estruturais internas do estoque do Almoxarifado;
- **Armazenagem e Controle:** trata-se de trabalho realizado em conjunto com a equipe do Setor de Almoxarifado onde se procurou responder diversas questões sobre as condições de armazenagem e os mecanismos de controle do estoque do Almoxarifado; e
- **RMMA X SIAFI - Comparativo dos Saldos da Conta:** trata-se do confronto dos saldos constantes no RMMA e no SIAFI.

De uma maneira geral, observou-se que a equipe de Almoxarifado vem se esforçando para atender adequadamente as demandas advindas da nova estrutura do Cade e, a seguir, apresentaremos os principais achados constantes nas planilhas acima especificadas.

#### 6.4. INFORMAÇÃO 08: QUANTITATIVOS APURADOS

Segue abaixo a Tabela 4 – Amostra Analisada que contém as informações se a amostra analisada poderia ser considerada perecível, danificada e/ou frágil, além de verificar a validade, e a data da última requisição.

**Tabela 4 – Amostra Analisada**

Item	Código	Ficha de Amostragem	Unidade de medida	Qtde. Sistema	Qtde. Ficha	Qtde. Física	Perecível	Qtde. Material c/ Prazo Validade Vencido	Qtde. Danificado	Frágil	Data da última Requisição
<b>Conta: 3339030-16 - Material de Expediente</b>											
1	752002001	Apontador de lápis manual de um furo	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	06/08/12
2	751001404	Bobina de papel p/ fac-smile 216x30mm	UN.	98	98	98	N	N/A	0	N	31/05/12
3	751000302	Borracha c/ cinta cor branca	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	25/07/12
4	751000103	Caneta esferográfica cor azul	UN.	203	203	203	N	N/A	0	N	10/08/12
5	751000102	Caneta esferográfica cor preta	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	20/07/12
6	751000101	Caneta esferográfica cor vermelha	UN.	4	4	4	N	N/A	0	N	24/07/12
7	751001501	Caneta marca texto 4mm amarela	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	25/07/12
8	751001503	Caneta marca texto verde	UN.	4	4	4	N	N/A	0	N	06/08/12
9	753001702	Capa p/ processo med 210x297 papel	UN.	4.500	4.500	4.500	N	N/A	0	N	26/07/12
10	753001004	Capa plástica para encadernação preta	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	17/05/12
11	753001003	Capa plástica para encadernação transparente	UN.	0	0	0	N	N/A	0	N	17/05/12
12	753001002	Capa plástica tipo L sem timbre transparente	UN.	255	255	255	N	N/A	0	N	09/08/12
13	751000803	Clips para papéis nº 2	CX.	155	155	155	N	N/A	0	N	02/08/12
14	751000804	Clips para papéis nº 4	CX.	310	310	310	N	N/A	0	N	01/08/12
15	751001601	Cola em bastão 7,8 grs	UN.	8	8	8	S	N	0	N	02/08/12
16	754000223	Envelope 23x16 pardo	UN.	290	290	290	N	N/A	0	N	17/07/12
17	754000211	Envelope pardo med. 260x360	UN.	1.117	1.117	1.117	N	N/A	0	N	02/08/12
18	754000214	Envelope pardo med. 360x260	UN.	970	970	970	N	N/A	0	N	06/07/11
19	752002101	Esponjeira c/ glicerina molha dedos	UN.	0	0	0	S	N	0	N	25/07/12
20	751001916	Fita para empacotamento trans. med. 50x50	UN.	6	6	6	N	N/A	0	N	08/08/12
21	752000102	Grampeador para papel tam. Grande capac. 100 fls. Med. 470x200x340 mm	UN.	10	10	10	N	N/A	0	N	19/07/12
22	751002106	Lápis Preto nº 2	UN.	541	541	541	N	N/A	0	N	01/08/12
23	753000806	Papel contact incolor, folhas com 2 metros	FL.	21	21	21	N	N/A	0	N	07/08/12
24	753000802	Papel ofício	RM.	446	446	446	N	N/A	0	N	08/08/12
25	753000801	Papel para xerox A4 210x297 mm	RM.	526	526	526	N	N/A	0	N	09/08/12
26	753000814	Papel pardo para embrulho	UN.	96	96	96	N	N/A	0	N	01/08/12
27	751003001	Pasta catálogo resina sintética transparente incolor com aba	UN.	51	51	51	N	N/A	0	N	06/08/12

Item	Código	Ficha de Amostragem	Unidade de medida	Qtde. Sistema	Qtde. Ficha	Qtde. Física	Perecível	Qtde. Material c/ Prazo Validade Vencido	Qtde. Danificado	Frágil	Data da última Requisição
28	752001203	Pasta de papel com ferragem registradora ofício c/ lombada, tipo AZ, 85 mm	UN.	4	4	4	N	N/A	0	N	30/07/12
29	752001205	Pasta de papel com ferragem suspensa com ferragem e visor	UN.	517	517	517	N	N/A	0	N	08/08/12
30	992001701	Percevejo material chapa de aço	CX.	2	2	2	N	N/A	0	N	05/11/11
31	751002704	Pincel atômico para quadro branco cor azul	UN.	4	4	4	S	N	0	N	08/08/12
32	751002702	Pincel atômico para quadro branco cor preta	UN.	9	9	9	S	N	0	N	08/08/12
<b>Conta: 3339030-17 - Material de proc. de dados</b>											
33	702500601	Cartucho DeskJet HP 720/800/1120/1600C Ref. 51645 A Preto	UN.	10	10	10	S	N	0	N	08/08/12
34	702500607	Cartucho HP 1220-C cod. 6578 D-Colorido	UN.	0	0	0	S	N	0	N	01/08/12
35	702502004	Conector RJ 45 tipo macho	UN.	500	500	500	N	N/A	0	N	03/08/12
36	702501005	Toner samsung mod. MI 3560	UN.	19	19	19	S	N	0	N	08/08/12
37	702501004	Toner TK 122	UN.	14	14	14	S	N	0	N	01/08/12
38	75503101	Toner amarelo C5500	UN.	5	5	5	S	N	0	N	16/05/12
39	75503102	Toner magenta C5501	UN.	5	5	5	S	N	0	N	25/04/12
<b>Conta: 3339030-22 - Material de limpeza e prod. de higiene</b>											
40	75507001	Dispenser de sabão líquido	UN.	10	10	10	N	N/A	0	S	17/07/12
41	753000815	Papel protetor de assento sanitário	UN.	35.880	35.880	35.880	N	N/A	0	N	01/06/12
<b>Conta: 3339030-24 - Material p/ manut. de bens imóveis</b>											
42	451000201	Silicone transparente 300g	UN.	11	11	11	S	N	0	N	09/03/12
43	72400101	Torneira jardim corpo latão 1/2 polegada	UN.	14	14	14	N	N/A	0	N	02/08/12
<b>Conta: 3339030-26 - Material elétrico</b>											
44	402000403	Cabo de telefone liga fone ao telefone	UN.	43	43	43	N	N/A	0	N	07/08/12
45	614500112	Cabo UTP 4 pares	CX.	9	9	9	N	N/A	0	N	17/07/12
46	592500102	Disjuntor unipolar 20 amperes	UN.	16	16	16	N	N/A	0	N	17/11/11
47	597000101	Fita isolante 1mmx20m	UN.	42	42	42	N	N/A	0	N	10/08/12
48	623000302	Lâmpada fluorescente 40w	UN.	325	325	325	N	N/A	0	S	01/06/12
49	613500101	Pilha alcalina tam. peq. AA	UN.	18	18	18	S	N	0	N	07/08/12
50	613500103	Pilha alcalina tam. peq. AAA	UN.	196	196	196	S	N	0	N	08/08/12
51	613500102	Pilha tipo bateria 9 volts	UN.	8	8	8	S	N	0	N	29/05/12
<b>Conta: 3339030-35 - Material laboratorial</b>											
52	668500601	Acido bórico	UN.	2	2	2	S	N	0	N	15/03/10
53	668500701	Água oxigenada	UN.	2	2	2	S	N	0	N	27/10/10
54	668500301	Massageol em spray aerosol	UN.	3	3	3	S	N	0	N	27/07/12
55	668500401	Merthiolate cura sept	UN.	3	3	3	S	N	0	N	27/07/12
56	668500501	Solução iodo	UN.	0	0	0	S	N	0	N	01/03/12
<b>Conta: 3339030-36 - Material hospitalar</b>											
57	724001403	Álcool 92,8 Hidratado	UN.	3	3	3	S	N	0	N	13/08/12

## 6.4.1. Constatações:

### 6.4.1.1. Constatação 01:

Na amostra analisada foram encontrados itens constantes no estoque sem requisição há mais de 6 (seis) meses, conforme demonstrado na Tabela 5 – Quantitativos apurados - Constatação, a seguir:

**Tabela 5 – Quantitativos apurados - Constatação**

Item	Código	Ficha de Amostragem	Percível	Qtde. Danificado	Frágil	Data da última Requisição
18	754000214	Envelope pardo med. 360x260	N	0	N	06/07/11
30	992001701	Percevejo material chapa de aço	N	0	N	05/11/11
46	592500102	Disjuntor unipolar 20 amperes	N	0	N	17/11/11

Primeiramente cumpre esclarecer que os materiais em questão não foram considerados percíveis, danificados ou frágeis.

A equipe de Almoxarifado informou que os itens 18 e 30 têm pouca saída e, por esta razão, estão no estoque a mais de 6 (seis) meses. Quanto ao item 46, foi informado que seu uso não é previsível, pois, sua utilidade varia de acordo com os problemas ocasionados na rede elétrica.

### 6.4.1.2. Constatação 02:

Ao confrontar as planilhas de amostrais de Quantitativos de Material e de Teste de Consistência, observou-se que os materiais relacionados na Tabela 5 – Quantitativos apurados - Constatação, foram requisitados pela última vez no exercício de 2010 e, no entanto, foi dada entrada de novo material no exercício de 2012.

Ressalte-se que não constava ao final do exercício de 2011, os materiais em referência, o que se faz supor que eles não foram adquiridos no exercício.

**Tabela 6 – Teste de Consistência - Constatação**

Item	Código	Ficha de Amostragem	Data da última Requisição	Posição em Dez. de 2011	Entrada até 13/08/12 às 10h	Saída até 13/08/12 às 10h	A+B-C
52	668500601	Acido bórico	15/03/10	0	2	0	2
53	668500701	Água oxigenada	27/10/10	0	2	0	2

Primeiramente cumpre esclarecer que os materiais em questão não foram considerados danificados ou frágeis.

A equipe de Almoxarifado informou o que se segue:

- Durante o exercício de 2011 não foi apontada a necessidade de aquisição dos materiais constantes nos itens 52 e 53, pelo Setor de Brigada.
- Foram solicitadas as aquisições dos materiais constantes nos itens 52 e 53, no exercício de 2012, pois o estoque estava zerado e, se tratando de produto farmacológico, não há como prever sua utilização.

#### **6.4.2. Recomendação**

Recomendou-se que o Setor de Almoxarifado realize uma política de divulgação dos bens em estoque para que os usuários tomem ciência dos materiais disponíveis para atender as demandas dos setores.

#### **6.4.3. Manifestação da Unidade**

A Unidade apresentou as seguintes informações:

“8.1 Informamos que o Setor de Almoxarifado está tomando as providências no sentido de divulgar relação dos materiais de consumo em estoque, para todos os Setores deste Conselho.”

#### **6.4.4. Conclusão da Auditoria**

Com base nas informações fornecidas pela SEAP/DLOG, é possível verificar que a Unidade está providenciando o atendimento à recomendação dada pela Audit.

Importa informar que este tema será objeto de questionamento durante os trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2013.

### **6.5. INFORMAÇÃO 09: TESTE DE CONSISTÊNCIA**

Não foram encontradas inconsistências nas análises realizadas na planilha amostral de Teste de Consistência.

Cabe esclarecer que a planilha em questão foi confrontada com a planilha de Quantitativos de Material, para melhor abrangência da análise a ser realizada.

### **6.6. INFORMAÇÃO 10: QUANTITATIVOS DE REQUISIÇÕES**

Foram verificadas todas as requisições dos meses de janeiro a julho de 2012 e não foram encontradas inconsistências nas análises realizadas na planilha de Quantitativo de Requisições. Ressaltamos que o Setor de Almoxarifado tem uma média de atendimento de

---

aproximadamente 95% (noventa e cinco por cento) do total de Requisições emitidas pelo Setor.

## **6.7. INFORMAÇÃO 11: INSTALAÇÕES**

Não foram encontradas inconsistências nas análises realizadas na planilha de Instalações.

Cumprido esclarecer que a análise das instalações do Almojarifado não se limitou ao *check-list* constante na planilha, a temática foi abordada nas questões elaboradas e constante na planilha de Condições Internas.

### **6.7.1. Constatação**

Embora não conste na planilha analisada, observou-se que existe uma distância milimétrica entre a divisória (que faz às vezes de parede) e o piso que possibilita a entrada de água vinda da garagem para dentro das dependências do Almojarifado.

### **6.7.2. Recomendação**

Recomendou-se que, preventivamente, sejam tomadas as providências para que se elimine a distância entre a divisória e o piso evitando com isso, a entrada acidental de água nas dependências do Almojarifado.

### **6.7.3. Manifestação da Unidade**

A Unidade apresentou a seguinte informação:

“8.2 Informamos que os materiais em estoque estão armazenados adequadamente, sobre *pallets* e prateleiras, e que no almojarifado não existe risco de alagamento.”

### **6.7.4. Conclusão da Auditoria**

Com base nas informações fornecidas pela SEAP/DLOG, é possível verificar que a Unidade não acatou a recomendação dada pela Audit, uma vez que o setor não identificou risco de alagamento.

## 6.8. INFORMAÇÃO 12: CONDIÇÕES INTERNAS

Realizou-se o questionário de 25 (vinte e cinco) perguntas que foram respondidas pelo Setor de Auditoria e/ou, em alguns casos, pela entrevista realizada com a equipe do Setor de Almoxarifado.

De uma maneira geral, constatou-se que o Almoxarifado possui uma boa estrutura, porém, com pequenos problemas estruturais que requerem tratamento.

### 6.8.1. Constatação

A Tabela 7 – Condições Internas – Questionário, a seguir, traz as questões que requerem maior atenção:

**Tabela 7 – Condições Internas – Questionário**

Item	Questões
6	A ventilação do local é adequada?
	O local não possui ventilação adequada. Não tem ar condicionado e nem tomadas elétricas que permitam a instalação de equipamentos para a melhoria da ventilação. Sendo assim, o local se mostrou inadequado para permanência de pessoas por muito tempo dentro do ambiente.
7	As instalações elétricas estão em bom estado de conservação, segurança e uso?
	A instalação elétrica está em bom estado, porém, existe apenas uma tomada, o que impossibilita a instalação de equipamentos, tais como: telefone, computador, impressora, ventilador, entre outros.
8	Os pontos de redes instalados são suficientes?
	Não há pontos de redes instalados.
14	A temperatura do local é condizente com as condições necessárias ao armazenamento dos materiais?
	A temperatura não é a adequada em virtude da falta de ventilação e a necessidade de ter uma temperatura ambiente amena para o armazenamento de alguns materiais, tais como: cartucho, tonner, entre outros.
18	O local ou setor oferece segurança?
	Sim. Observou-se que os vidros não possuem grades, porém, o Almoxarifado se localiza no 2º Subsolo o que dificulta seu acesso.
25	As dependências do Almoxarifado são exclusivamente para estocagem?
	Sim. Não há como ter funcionários trabalhando nas dependências do Almoxarifado em virtude das condições gerais. A instalação do Almoxarifado, atualmente, está estruturada exclusivamente para a estocagem, não podendo o trabalhador permanecer muito tempo no local.

Assim sendo, concluímos que existem pontos que requerem melhoria das condições internas do Almoxarifado, tais como:

- Ventilação adequada;
- Aumento do número de pontos de energia que possibilite a instalação de equipamentos e
- Aumento do número de pontos de rede para que seja possível a instalação de telefone e computadores, caso se verifique a necessidade destes equipamentos no ambiente.

### **6.8.2. Recomendação**

Recomendou-se que sejam tomadas as providências necessárias para a melhoria da ventilação interna do Almoarifado e, caso se verifique a necessidade, do aumento de pontos de energia e de pontos de rede.

### **6.8.3. Manifestação da Unidade**

A Unidade apresentou as seguintes informações:

“8.3 Esclarecemos não haver necessidade de instalação de mais um ponto de energia e nem ponto de rede, uma vez que o trânsito de pessoas no almoarifado ocorre apenas quando há solicitação de material pelos Setores. Quanto à ventilação está sendo providenciada.”

### **6.8.4. Conclusão da Auditoria**

Com base nas informações fornecidas pela SEAP/DLOG, é possível verificar que a Unidade acatou parcialmente a recomendação dada pela Audit, uma vez que o setor não identificou a necessidade de instalação de mais um ponto de energia e nem ponto de rede.

Importa informar que a melhoria da ventilação será objeto de questionamento durante os trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2013.

## **6.9. INFORMAÇÃO 13: ARMAZENAGEM E CONTROLE**

Realizou-se o questionário com 14 (quatorze) perguntas que foram respondidas pelo Setor de Auditoria e/ou, em alguns casos, pela entrevista realizada com a equipe do Setor de Almoarifado.

Destaca-se que não foi encontrada inconsistência nas respostas das perguntas realizadas.

A Tabela 8 – Questões Relevantes, a seguir, trazem as questões que requerem maior atenção:

**Tabela 8 – Questões Relevantes**

<b>Item</b>	<b>Questões</b>
1	Existe sistema adequado para o controle de estoque? Qual? É funcional? O Setor de Almoarifado utiliza o programa ASI Almoarifado e Patrimônio que é considerado adequado e funcional para o controle do estoque.
3	Quais são os controles manuais realizados pela administração do Almoarifado?



Item	Questões
	<p>No âmbito do Setor de Almoxarifado são realizados os seguintes controles manuais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ficha de controle de estoque;</li> <li>&gt; Arquivamento das requisições numeradas em pastas individuais mensais;</li> <li>&gt; Arquivamento da Nota Fiscal, Nota de Entrada e Nota de Empenho (grampeadas em conjunto);</li> <li>&gt; Arquivamento dos RMMA; e</li> <li>&gt; Planilhas de controle de estoque (em elaboração).</li> </ul>
5	<p>Como é realizada a rotina do balanço?</p> <p>O balanço é realizado mensalmente. No último dia útil do mês o Almoxarifado é fechado para balanço. É realizada a conferência mensal das entradas e saídas do sistema ASI com o SIAFI. Após as análises são feitos os lançamentos definitivos no sistema ASI. O material do estoque é conferido fisicamente cotidianamente, à medida de suas saídas. Mensalmente é impressa a planilha geral de estoque através do sistema. Após todos os procedimentos e acertos, o RMMA é impresso e entregue na Divisão de Contabilidade.</p>
6	<p>Como é realizado o procedimento de aquisição de material?</p> <p>Anualmente é feito o pedido de compra e enviada a relação do material a ser adquirido à Divisão de Licitação e Contratos que, por seu turno, toma as providências necessárias para realizar um Pregão Eletrônico de Registro de Preços. Depois de todos os trâmites é celebrado entre o CADE e o licitante vencedor uma Ata de Registro de Preços. Os materiais são solicitados e adquiridos através de Empenho e de acordo com a necessidade.</p>
8	<p>Existe algum sistema que permite ao administrador do Almoxarifado saber qual o momento em que deve repor o estoque?</p> <p>Sim, por meio do sistema ASI e pela análise do estoque físico.</p>
9	<p>Há uma previsão da quantidade máxima do item que deverá ser mantido em estoque?</p> <p>Sim, a previsão é feita por meio do sistema ASI e pela análise do estoque físico.</p>
10	<p>Existe algum sistema que permite ao administrador do Almoxarifado saber qual o ESTOQUE MÍNIMO necessário para a garantia mínima de fornecimento?</p> <p>Sim, por meio do sistema ASI, pela análise do estoque físico e, ainda, está em fase de elaboração uma planilha de controle de estoque.</p>
11	<p>Há uma previsão do tempo, em média, que o material permanece estocado?</p> <p>Sim, por meio do sistema ASI, pela análise do estoque físico e, ainda, está em fase de elaboração uma planilha de controle de estoque.</p>
12	<p>Existe equipamento para movimentação do material (por ex.: carrinho, caixas, etc...)?</p> <p>Não há.</p>
13	<p>Como é realizada a recepção dos materiais entregues pelo fornecedor?</p> <p>Os materiais são encaminhados para este Conselho por diversos meios e entregues diretamente à Divisão de Logística que recebe o material por meio do Setor de Almoxarifado que, por seu turno, dá o "recebimento provisório" na Nota Fiscal após o recebimento. O Setor de Almoxarifado aciona a Comissão de Recebimento de Equipamentos, Materiais e Livros do CADE, designada por meio da Portaria nº 89/2011, que, por seu turno, analisará as condições gerais do material e, caso não hajam restrições, tomará as providências necessárias para o "recebimento definitivo". Vale apontar que, alguns materiais chegam ao CADE de caminhão e não há como descer com este tipo de veículo até o 2º Subsolo, onde se localiza o Almoxarifado. Assim sendo, o caminhão não entra no prédio e o material é transportado manualmente, pelo fornecedor, até o Almoxarifado.</p>
14	<p>Realiza-se exame visual na recepção dos materiais para verificar se sofreram dano durante o transporte?</p> <p>Sim. Além da conferência visual realizada na recepção dos materiais, o Setor de Almoxarifado verifica se o material e a Nota Fiscal estão de acordo com a Nota de Empenho.</p>

De uma maneira geral, constatou-se que o Setor de Almoxarifado vem se esforçando para melhoria do gerenciamento.

### **6.10. INFORMAÇÃO 14: RMMA X SIAFI - COMPARATIVO DOS SALDOS DA CONTA**

Realizou-se a checagem do saldo constante no RMMA e no SIAFI, mês a mês, no período de janeiro a julho de 2012. Além da checagem no sistema, a Divisão de Contabilidade encaminhou para Auditoria os autos dos processos que tratam do RMMA.

Segue abaixo a tabela com os saldos checados no RMMA e no SIAFI, sendo que, neste último, a verificação se deu por meio da transação >balancete da conta 1.1.3.1.8.01.00:

**Tabela 9 – Saldos da Conta**

Jan		Fev		Mar		Abr		Mai		Jun		Jul	
RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI	RMMA	SIAFI
85.909,99	85.909,99	85.985,25	85.985,25	85.776,34	85.776,34	80.635,66	80.635,66	77.650,78	77.650,78	101.125,99	101.125,99	95.324,35	95.324,35

Vale apontar que ao final do mês de agosto o saldo verificado no SIAFI, por meio da transação >balancete da conta 1.1.3.1.8.01.00, foi de R\$ 87.586,81D.

Conforme demonstrada na Tabela 10 – RMMA - Entradas e Saídas, a seguir, durante o período de Janeiro a Julho de 2012, houve a entrada, orçamentária e extraorçamentária, no montante total de R\$ 51.282,48 e a saída no montante total de R\$ 40.880,70.

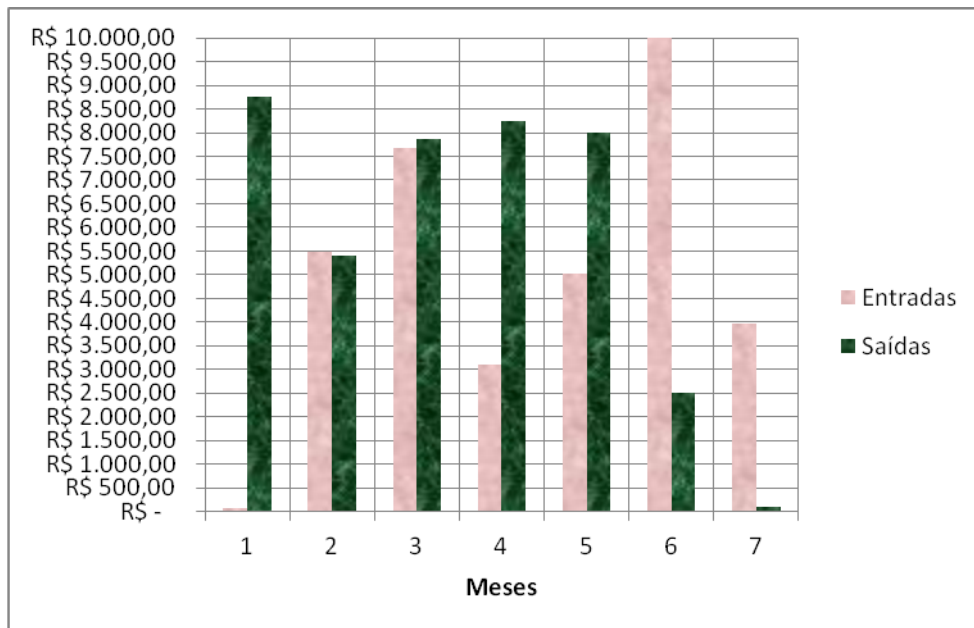
**Tabela 10 – RMMA - Entradas e Saídas**

Mês	Entradas	Saídas
Jan	R\$ 69,00	R\$ 8.760,62
Fev	R\$ 5.475,74	R\$ 5.400,48
Mar	R\$ 7.668,02	R\$ 7.876,93
Abr	R\$ 3.115,60	R\$ 8.256,28
Mai	R\$ 5.012,64	R\$ 7.997,52
Jun	R\$ 25.976,48	R\$ 2.501,27
Jul	R\$ 3.965,00	R\$ 87,60
<b>Total</b>	<b>R\$ 51.282,48</b>	<b>R\$ 40.880,70</b>

Fonte: RMMA do período de Jan e Jul de 2012

Segue o Gráfico 1 – RMMA - Entradas e Saídas, que ilustra a movimentação do material de consumo durante os meses de Janeiro a Julho de 2012 (respectivamente meses 1 a 7).

Gráfico 1 – RMMA - Entradas e Saídas



Fonte: RMMA do período de Jan e Jul de 2012

De acordo com os relatórios de Conformidade Contábil, encaminhada para a Auditoria pela Divisão de Contabilidade (DCONT) e juntados nos autos do Processo nº 08700.007247/2012-13, foram efetuadas as conferências dos valores das contas analíticas e sintéticas do RMMA e não se identificou divergência com os valores registrados nas contas contábeis do SIAFI.

### 6.10.1. Constatação

Observou-se que os autos dos processos não estão organizados de forma adequada, podendo levar o leitor ao erro. Foram encontradas as seguintes situações:

- Processo nº 08700.000606/2012-10 (RMA e RMB – JAN/2012): Foram juntadas, aos autos, folhas do balancete na ordem inversa, ou seja, primeiro a página 2 e depois a página 1 (fls. 07 e 08);
- Processo nº 08700.001173/2012-10 (RMA e RMB – FEV/2012): Foram juntadas, aos autos, folhas de cabeça para baixo (fls. 21 e 22); e
- Processo nº 08700.005713/2012-26 (RMA e RMB – JUL/2012): Foram juntadas, aos autos, folhas de maneira desordenadas, quais sejam:
  - Fl. 11 – Tela 1 do balancete;
  - Fl. 12 – Documento hábil 2012NL000124;
  - Fl. 13 – Documento hábil 2012NL000121; e
  - Fl. 14 – Tela 2 do balancete.

### **6.10.2. Recomendação**

Recomenda-se que os autos dos processos que versam sobre o RMMA sejam organizados de maneira adequada, facilitando assim seu manuseio e leitura, para tanto, sugerimos a criação de um roteiro da ordem dos documentos a serem juntados aos autos.

### **6.10.3. Manifestação da Unidade**

A Unidade apresentou a seguinte informação:

“8.4 Quanto ao Relatório do RMMA, após a conferência no sistema SIAFI, o mesmo será encaminhado para a Contabilidade por meio despacho de forma organizada e de maneira adequada.”.

### **6.10.4. Conclusão da Auditoria**

Com base na informação fornecida pela SEAP/DLOG, é possível verificar que a Unidade está providenciando o atendimento da recomendação dada pela Audit.

Importa informar que este tema será objeto de questionamento durante os trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2013.

## **7. PATRIMÔNIO**

### **7.1. INFORMAÇÃO 15: QUESTIONÁRIO DLOG – BENS MÓVEIS**

Em 19 de outubro de 2012 foi encaminhado questionário à DLOG que arguiu, dentre outras coisas, sobre os bens de natureza permanente, os pontos que merecem destaques estão relacionados a seguir:

- Os bens de natureza permanente são devidamente registrados;
- No exercício de 2012 foram realizados trabalhos envolvendo a reavaliação e a depreciação dos bens patrimoniais;
- Existem bens móveis e equipamentos de processamento de dados de terceiros nas dependências do Cade e os termos de responsabilidade de terceiros estavam sendo providenciados;
- Não há registro de inconsistências na área de estoque dos bens móveis;
- Os controles dos bens móveis são realizados por meio de sistema próprio e manualmente, sendo este último realizado através de conferências físicas.

## **7.2.INFORMAÇÃO 16: SISTEMAS**

Para a execução das atividades no Patrimônio são utilizados dois sistemas:

- SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- ASI - *Automation System of Inventory*.

## **7.3.INFORMAÇÃO 17: RELATÓRIO MENSAL DE BENS (RMB) E SIAFI**

Considerando a realização dos trabalhos de auditoria iniciados em outubro/2012, tivemos como material de análise os relatórios (RMB's) de janeiro a setembro/2012, em que confrontamos as informações dos RMB's com as registradas no SIAFI, as entradas e saídas, bem como a depreciação realizada no período.

Não detectamos inconsistências, impropriedades e/ou irregularidades para o objeto de análise. Ao final do mês de setembro o saldo verificado no SIAFI, por meio da transação >balancete da conta 1.4.2.1.3.00.00, foi de R\$ 5.953.957,50D.

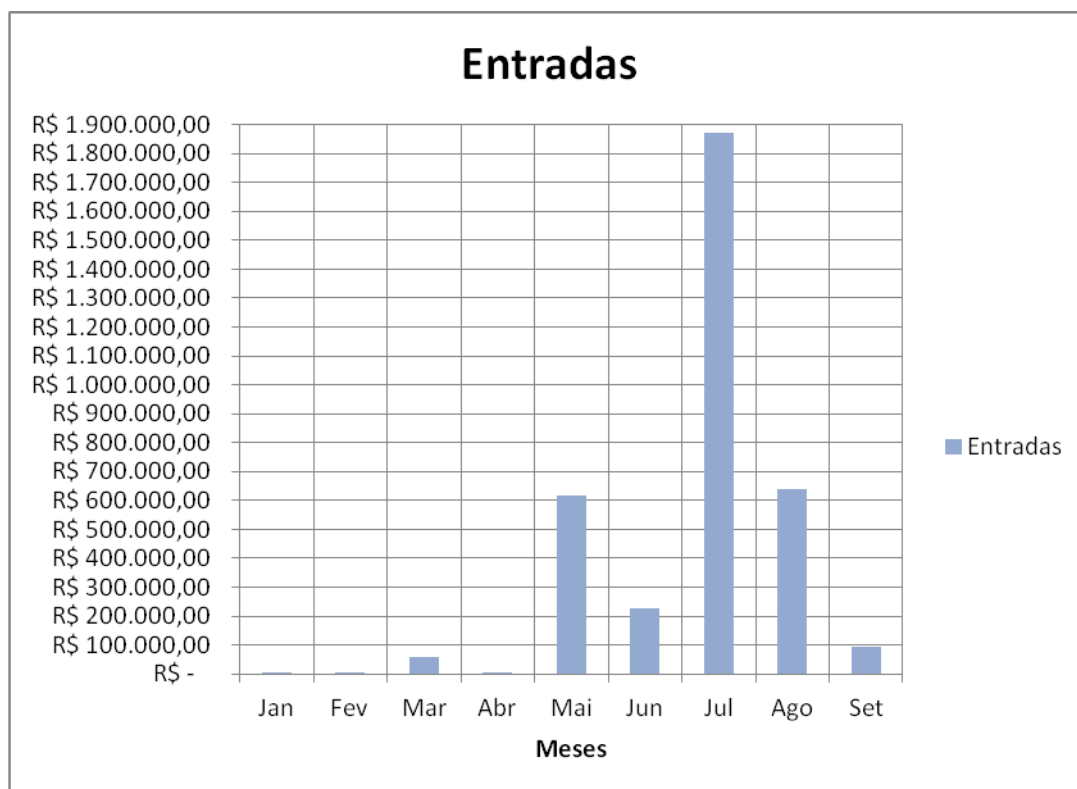
Vale apontar que na análise do RMB do mês de agosto foi constatada a entrada extraorçamentárias de bens móveis.

A este respeito cumpre esclarecer que em 30 de novembro de 2011 foi publicada a Lei nº 12.529, que reestruturou o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC). Após a entrada em vigor do referido diploma legal, o Cade incorporou os cargos da Secretaria de Direito Econômica (SDE) que ficava no Ministério da Justiça (MJ). Com a incorporação, o MJ doou a este Conselho aparelhos, equipamentos, mobília e carrinhos de transporte de processos de uso da SDE. Após os trâmites referentes à doação e ao recebimento pelo Cade, os bens móveis foram lançados nos sistemas ASI Centura e SIAFI como entrada extraorçamentária.

No SIAFI, por meio do comando >CONNL, é possível consultar os documentos hábeis 2012NL000151, 2012NL000152 e 2012NL000153 Trata-se das Notas de Lançamentos do patrimônio doado pelo MJ no montante total de R\$ 1.239.450,18. Em todas as NL foram utilizado o evento abaixo descrito:

- Evento: 58.0.068
- Título: RECEB. BENS UG OUTRO ÓRGÃO
- Descrição: RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS ORIUNDOS DE OUTRA UNIDADE GESTORA DE OUTRO ÓRGÃO INTEGRANTE DO ORCAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE.

Dos RMB's analisados foi possível verificar que a entrada de bens móveis no montante total de R\$ 3.511.486,17. Segue o gráfico da entrada dos bens no período de janeiro a setembro de 2012:

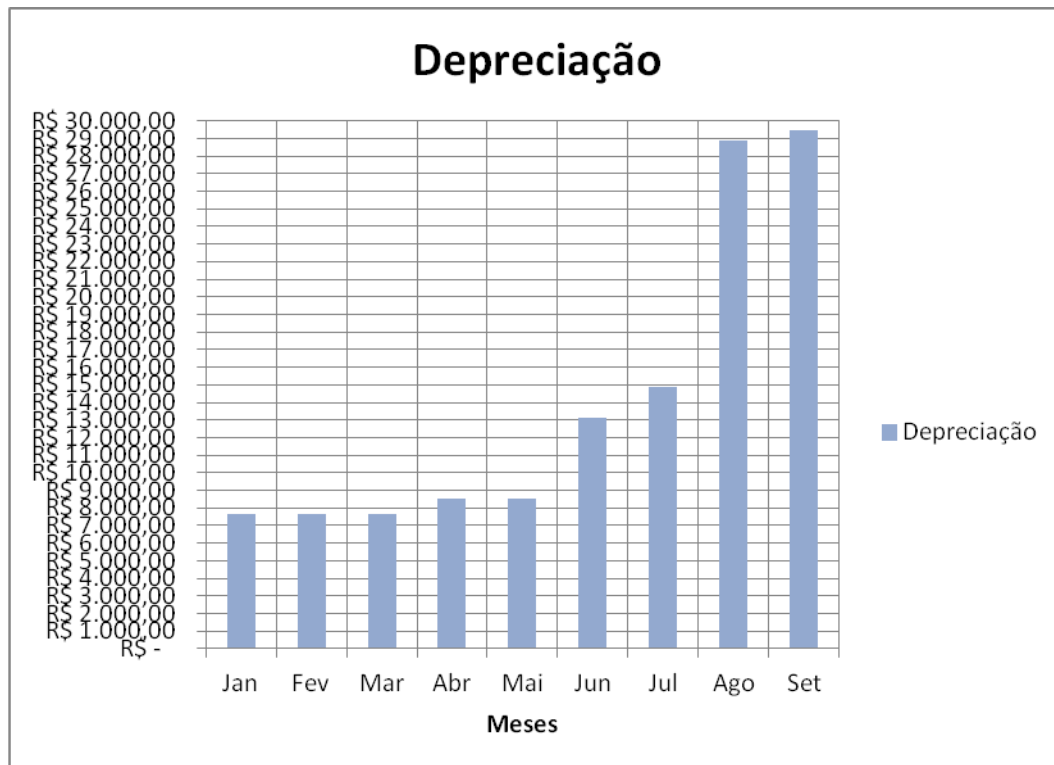
**Gráfico 2 – Entradas de Bens Móveis**

Observa-se um aumento das entradas de bens móveis ocorridas a partir de maio de 2012, isto se deve aos efeitos da entrada em vigor da Lei nº 12.529/2011 e da mudança do Cade para a atual sede.

Importa destacar que todos os gastos com aquisição de patrimônio realizada pelo Cade, durante o exercício de 2012, foram realizados por meio do PTRES 046788 – Administração da Unidade.

Verificou-se a depreciação realizada no período de janeiro a setembro de 2012 e constante nos sistemas ASI e SIAFI Encontra-se, a seguir, gráfico ilustrativo dos resultados obtidos:

Gráfico 3 – Depreciação dos Bens Móveis



Analisando o gráfico acima é possível observar um aumento expressivo da depreciação ocorrida a partir do mês de junho. Segue abaixo tabela contendo as médias dos valores depreciados, divididos em três períodos distintos, e, logo após, a tabela com a porcentagem do aumento do valor depreciado nos períodos analisados:

Tabela 11 – Médias da Depreciação

Item	Período	Valor
1	Média Jan a Mai	R\$ 7.998,39
2	Média Jun e Jul	R\$ 13.985,22
3	Média Ago e Set	R\$ 29.185,46

Tabela 12 – Porcentagem de Aumento

	Valor	Porcentagem do Aumento (%)
Diferença entre a média 1 e 2	R\$ 5.986,83	74,85
Diferença entre a média 2 e 3	R\$ 15.200,24	108,69

Compulsando os autos do Processo nº 08700.001408/2010-014, foi possível obter as informações transcritas abaixo e constante do Despacho COGEAF/SECONT nº 043/3011 (fls. 527 a 532):

“Com a emissão da Macrofunção nº 020330 do Manual SIAFI, da Secretaria do Tesouro Nacional, órgão central de contabilidade da União, anexa às fls. 99 a 136, obteve-se orientações quanto ao registro de Reavaliação, Redução a Valor

<sup>4</sup> Assunto: Reavaliação e Depreciação dos Bens Patrimoniais do CADE

---

Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Pública Direta da União, suas Autarquias e Fundações.

Dessa forma, foi criada a Comissão de Reavaliação e Depreciação dos Bens Patrimoniais do CADE, onde juntamente com a Empresa Link Data, responsável pelo desenvolvimento e manutenção do Sistema Patrimonial do CADE, providenciaram as devidas alterações de acordo com as regras da Macrofunção em questão. Segue citação abaixo de alguns pontos relevantes da Macrofunção, a saber;

“(…)

**14. Assim sendo, o administrador deverá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos, incorporados e/ou colocados em utilização a partir de janeiro de 2010, (...).**

(…)

**30. A depreciação Serpa iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1(um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação, no primeiro mês, são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração em menor do que 1(um) mês.**

(…)

**47. O método de cálculo dos encargos de depreciação a ser utilizado para toda a Administração Pública direta, autárquica e fundacional será o das quotas constantes já que a informação deve ser consistente e comparável, devendo constar em notas explicativas.”**

Assim sendo, pode-se concluir que o montante depreciado teve um aumento significativo em virtude da entrada de bens móveis no patrimônio do Cade.

#### **7.4.INFORMAÇÃO 18: CONFERÊNCIA FÍSICA DO PATRIMÔNIO**

Por amostragem, e conforme a estrutura predial do Cade, foram escolhidos os setores por andar, levando em conta o fator vulnerabilidade, para efetuarmos a conferência física patrimonial, considerando os Termos de Responsabilidade de cada setor. Para tanto, foi solicitado através da S.A. nº 20/2012 à DLOG as cópias dos Termos de Responsabilidade (TR) individualizados e assinados dos setores, abaixo discriminados:

- Cobertura (5º Andar);
- Presidência – Sala do Presidente (4º Andar);
- Presidência – Recepção (4º Andar);
- Procuradoria Geral – Gabinete (4º Andar);
- Assessoria Internacional (4º Andar);
- CPD-Rack (4º Andar);
- Diretoria Administrativa (3º Andar);
- Gabinete do Conselheiro 02 – Assessoria (3º Andar);
- Gabinete do Conselheiro 02 – Recepção (3º Andar);



- Gabinete do Conselheiro 02 – Sala de Reunião (3º Andar);
- Superintendência Geral – Assessoria (2º Andar);
- Superintendência Geral – Sala Chefe de Gabinete (2º andar);
- Coordenação Geral de Análise Antitruste 5 (Triagem) (2º andar);
- Copa (2º Andar);
- CPD-Rack (2º Andar);
- Coordenação Geral de Tecnologia da Informação (1º Andar);
- Hall (1º Andar)
- CPD-Rack (1º Andar);
- Sala do Ministério Público (Térreo);
- CPD-Rack (Térreo);
- Sala de Transporte (1º Subsolo);
- Manutenção (1º Subsolo)
- Patrimônio e Patrimônio TI (2º Subsolto)

A SEAP/DLOG individualizou os TR's em 111 setores, assim sendo, foi auditado aproximadamente 20% dos setores do Cade.

Usando o mesmo critério de amostragem, auditou-se o patrimônio do Cade localizado em sua antiga sede<sup>5</sup>. Para tanto foi fornecido pela SEAP/DLOG cópia da Autorização pra Saída de Material devidamente datado e assinado. Segue abaixo tabela que informa os quantitativos e valores do patrimônio localizados na antiga sede e o auditado:

**Tabela 13 – Patrimônio Localizado na Antiga Sede**

Descrição	Total Antiga Sede	Total Auditado	Porcentagem Auditada
Valor Patrimonial	R\$ 863.706,03	R\$ 168.443,49	19,50%
Quantidade de itens	771	213	27,63%

Até o dia 20/11/2012 o Cade possuía 6.711 itens de bens patrimoniais que totalizavam o montante de R\$ 6.392.237,05. Segue abaixo tabela que informa os quantitativos e valores do patrimônio total do Conselho (antiga e atual sede) e o auditado:

**Tabela 14 – Patrimônio Auditado**

Descrição	Total do Cade	Total Auditado	Porcentagem Auditada
Valor Patrimonial	R\$ 6.392.237,05	R\$ 1.273.763,29	19,93%
Quantidade de itens	6711	1.277	19,03 %

Do total dos bens patrimoniais auditados, mais de 90% se encontrava em situação regular. Segue, abaixo, a tabela contento o quantitativo de itens e o valor do patrimônio auditado onde não se observaram inconsistências:

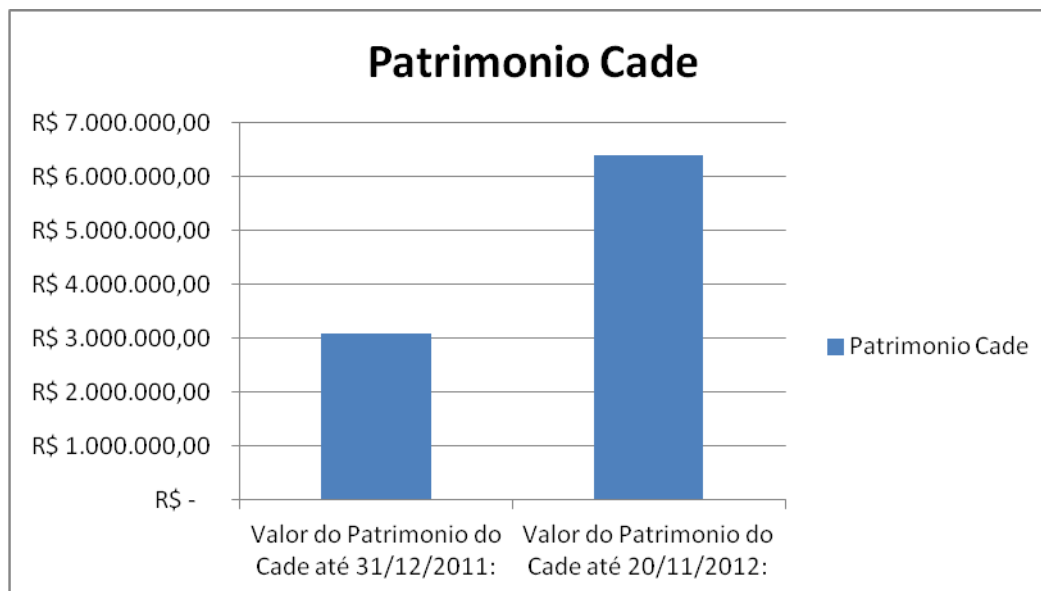
**Tabela 15 – Patrimônio em Situação Regular**

Descrição	Valor	Porcentagem
Valor do patrimônio	R\$ 1.194.749,88	93,80%
Qte de itens auditados	1163	91%

<sup>5</sup> A antiga sede do Cade se localiza no SCN, Qd. 2, Projeção C – Asa Norte.

O valor dos bens patrimoniais até 31/12/2011 era de R\$ 3.094.303,68. Considerando o valor dos bens até 20/11/2012, é possível observar que houve um acréscimo do patrimônio de R\$ 3.297.933,37 - comparativamente ao valor do exercício de 2011 – e que este acréscimo representa um percentual aproximado de 106,58%. A seguir se encontra o gráfico demonstrativo dos valores patrimoniais dos períodos em questão:

**Gráfico 4 - Evolução Patrimônio do Cade**



### 7.4.1. Constatações

De todos os itens auditados, 129 se encontravam com as inconsistências abaixo descritas:

- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas não constate do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel não encontrado no setor auditado, mas constante do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas sem plaqueta de patrimônio;
- Falta de atribuição de valor ao bem patrimonial, ou seja, constante no sistema com o valor de R\$ 0,00;
- Bem móvel lançado com a situação física “ocioso” ou “antieconômico” no sistema ASI.

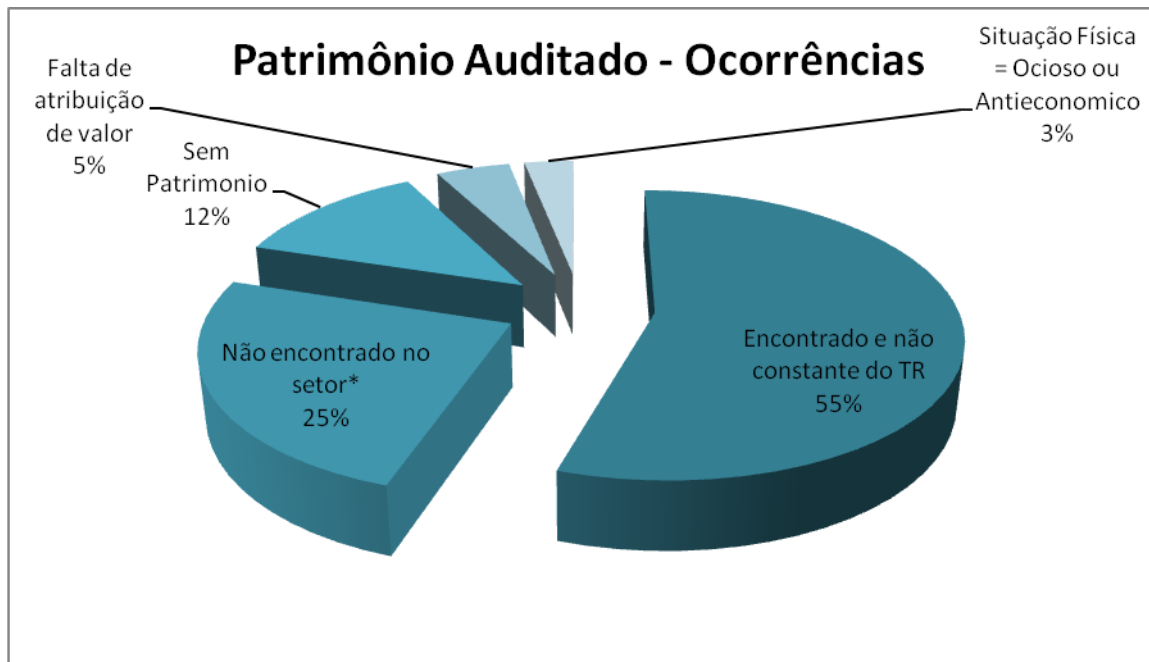
A seguir se encontra a tabela contendo os quantitativos das inconsistências encontradas e, logo após, o gráfico demonstrativo do percentual:

**Tabela 16 – Inconsistências**

Ocorrências	Qtde Itens
Encontrado e não constante do TR	71
Não encontrado no setor	32
Sem Patrimônio	16
Falta de atribuição de valor	6

Ocorrências	Qtde Itens
Situação Física = Ocioso ou Antieconômico	4
<b>Total de ocorrência (considerando itens)</b>	<b>129</b>

Gráfico 5 – Inconsistências



A partir do gráfico acima é possível verificar que as maiores incidências de inconsistências se referem aos bens móveis encontrados no local, mas não constante no Termo de Responsabilidade, representando 55% das ocorrências. A inconsistência de bens móveis constantes do Termo de Responsabilidade, mas não encontrados no local auditado foi responsável por cerca de 25% das ocorrências. Destaca-se que estas inconsistências também foram apontadas no RAIN 2011.

Nos subitens que se seguem, trataremos de cada ocorrência de modo específico.

#### 7.4.1.1. Constatação 01:

Conforme dito anteriormente, foram encontrados bens móveis com as seguintes inconsistências:

- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas não constata do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel não encontrado no setor auditado, mas constante do Termo de Responsabilidade;
- Bem móvel encontrado no setor auditado, mas sem plaqueta de patrimônio.

Os bens móveis encontrados nesta situação perfazem um total de 131 itens e se encontram descritos no Anexo deste relatório e em tabelas específicas da auditoria de cada

setor, que estão juntadas nos autos do Processo nº 08700.005908/2012-76 (fls. 298 a 435) que, por seu turno, está sendo encaminhado ao SEAP/DLOG para as providências cabíveis.

Considerando o RAINTE 2011, observamos que estas ocorrências também foram constatadas à época e que houve recomendação a este respeito.

#### **7.4.1.2. Constatação 02:**

Foram encontrados bens móveis sem atribuição de valores, descritos na tabela abaixo, informamos que este assunto já foi objeto do Plano de Providências 2010 do Cade (fls. 465 a 472) e de recomendação da CGU (Relatório Preliminar de Auditoria Anual de Contas nº 244053 – fls. 484 a 517 – vide item 2.1.1.1 CONSTATAÇÃO: (053)):

**Tabela 17 – Patrimônio Sem Atribuição de Valor**

<b>Item</b>	<b>Patrimônio</b>	<b>Valor</b>
1	000694 – Módulo de comunicação;	R\$ 0,00
2	000695 – Rack;	R\$ 0,00
3	000698 – Módulo de comunicação;	R\$ 0,00
4	000699 – Rack;	R\$ 0,00
5	000702 – Módulo de comunicação;	R\$ 0,00
6	000703 – Rack;	R\$ 0,00

#### **7.4.1.3. Constatação 03:**

Foram encontrados bens móveis lançados no sistema com a situação física “ocioso” ou “antieconômico”, quais sejam:

**Tabela 18 – Situação Física Irregular**

<b>Item</b>	<b>Patrimônio</b>	<b>Situação Física</b>
1	1164-00 – Refrigerador	Antieconômico
2	2309-00 – Armário Alto	Ocioso
3	1712-00 – Cadeira giratória	Ocioso
4	1991-00 – Impressora Jato de tinta	Ocioso

Conforme se extrai do item “8”, subitem “d” da Instrução Normativa nº 205/88 (fls. 474 a 482) o levantamento da situação física dos equipamentos e materiais permanentes são realizados por ocasião dos Inventários Físicos.

Assim sendo, somente após a elaboração do Inventário, e das tramitações cabíveis, é que se pode lançar no sistema a situação física do bem como sendo “ocioso” ou “antieconômico”.

## 7.4.2. Recomendações

### 7.4.2.1. Recomendação 01:

Recomendou-se fazer levantamento de todo o mobiliário do Órgão, com o intuito de ajustar a situação de bens constantes fisicamente nos setores, mas sem o respectivo Termo de Responsabilidade, e vice versa, bens constantes dos TR, mas ausentes nos setores, bem como a dos bens sem plaqueta patrimonial.

### 7.4.2.2. Recomendação 02:

Recomendou-se que seja providenciada a atribuição de valores aos bens patrimoniais para registro nos controles escriturais do SIAFI (pode ser atribuído o valor de R\$ 0,01). Conforme se depreende da orientação dada pela CGU, em seu Relatório Preliminar, pode-se utilizar o SIAFI por meio de NL (Nota de Lançamento), informando o evento nº 540442.

### 7.4.2.3. Recomendação 03:

Recomendou-se que seja regularizada no sistema a situação dos equipamentos e materiais permanentes a fim de que não constem bens patrimoniais lançados com a situação física “ocioso” ou “antieconômico” sem os devidos trâmites.

## 7.4.3. Manifestação da Unidade

A Unidade apresentou a seguinte manifestação:

“Recomendação 01: Com relação aos bens patrimoniais encontrados nos setores e não constantes nos termos e vice-versa, os mesmos já foram remanejados aos locais corretos, conforme consta nos relatórios contidos no Anexo I. Informamos ainda que será efetuado novo levantamento para fins de verificar situações similares.

Os bens encontrados na cobertura sem a plaqueta de patrimônio estão aguardando a efetivação do pagamento, e se encontram no setor localizado no 5º andar por não haver espaço no depósito de patrimônio, devido à quantidade de bens aguardando doação. A regularização do pagamento dos mesmos, bem como atribuição de plaqueta de patrimônio está sendo providenciada junto à Divisão de Orçamento e Finanças.

Quanto aos demais bens encontrados sem a plaqueta de patrimônio, informamos que já foram providenciadas as devidas atribuições de plaquetas de patrimônio.

Recomendação 02: A falta de atribuição de valor a bem patrimonial, apontado no Item 4, fl. 560, será providenciada através do Sistema ASI de patrimônio, juntamente com a Divisão de Contabilidade, mediante mudança de valor de R\$ 0,00 para R\$ 0,01, conforme orientação.

Recomendação 03: Os bens patrimoniais que tiveram sua situação física alterada para “ocioso” ou “antieconômico”, antes da conclusão do processo de avaliação dos mesmos, foram registradas conforme situação anterior, como consta no relatório do anexo II.”.

#### 7.4.4. Conclusão da Auditoria

Com base nas informações fornecidas pela SEAP/DLOG, é possível verificar que as recomendações foram parcialmente atendidas. Quanto às recomendações que estão pendentes a Unidade está providenciando o atendimento.

Importa informar que este tema será objeto de questionamento durante os trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2013.

#### 7.5. INFORMAÇÃO 19: BAIXA PATRIMONIAL

No exercício de 2012, houve baixa patrimonial proveniente da doação de bens, cujo assunto foi tratado no bojo do Processo nº 08700.002026/2011-78. Segue abaixo a tabela constando os dados das doações realizadas:

**Tabela 19 – Termos de Doação**

Nº Termo	Destinatário	Qtde de Itens	Valor
2012/000006	02.362.784/0001-23 – Centro de Estudos Especiais e Desenvolvimento de Projetos	140	R\$ 361.526,93
2012/000007	04.704.628/0001-29 – Missão Internacional de Paz	145	R\$ 290.305,42
<b>Total</b>		<b>285</b>	<b>R\$ 651.832,35</b>

Sendo assim, pode-se considerar que a recomendação dada a este respeito no RAINIT 2011 (item “b”) foi atendida.

##### 7.5.1. Constatação

Foi encontrado nas dependências do Cade, mais especificamente no estoque onde fica alocado o Patrimônio que não se encontra em uso pelo Conselho, o equipamento de informática, descrito a seguir, e que consta do Termo de Doação nº 2012/000006:

- Patrimônio nº 002671-00 – Monitor de Vídeo

##### 7.5.2. Recomendação

Recomendou-se que sejam tomadas as providências necessárias para que o equipamento de informática doado seja entregue ou pego pelo destinatário da doação.

### **7.5.3. Manifestação da Unidade**

A Unidade apresentou a seguinte manifestação:

“Recomendação 04: Está sendo providenciado o encaminhamento do monitor de nº 2671, doado ao Centro de Estudos Especiais e Desenvolvimento de Projetos e Pesquisas, por meio do processo nº 08700.002026/2011-78 à Instituição, bem como está sendo feito novo levantamento para conhecimento de situações similares.”.

### **7.5.4. Conclusão da Auditoria**

Com base nas informações fornecidas pela SEAP/DLOG, é possível verificar que a Unidade está providenciando o atendimento da recomendação dada pela Audit.

Importa informar que este tema será objeto de questionamento durante os trabalhos de auditoria que serão realizados no exercício de 2013.

## **8. CONCLUSÃO**

Da análise das informações encaminhadas pela Divisão não se vislumbrou a necessidade de novos questionamentos ao Setor. Não foram constatadas inconsistências nas informações apresentadas pela DLOG.

Os postos de trabalhos da DLOG estão todos preenchidos e as qualificações dos servidores serão providenciadas nos decorrer do exercício de 2013.

No que tange aos serviços de terceiros, pessoa jurídica, observou-se que a DLOG está gerenciando as demandas advindas da nova estrutura do Cade.

A Divisão mantém o controle dos serviços de telefonia, água, luz e serviço de locação de veículos pertinentes à situação, para tanto se vale de planilhas e do SIASG.



**Ministério da Justiça**  
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica**  
**Auditoria**

---

Em face dos exames realizados, não foram identificados fatos relevantes e ressalvas que comprometessem os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Logística - DLOG. Concluímos então o Relatório de Auditoria nº 001/2012-DLOG sem demais considerações.

Brasília, \_\_\_\_ de fevereiro de 2013.

**Joice Arantes Luciano**  
Auditora-Chefe  
Cade/MJ