



RELATÓRIO DE AUDITORIA

Exmo. Sr. Prefeito,

Em cumprimento ao calendário anual de auditoria interna- PAAI-2019 e a lei municipal nº 2965/2018, apresentamos os resultados dos exames realizados no Almojarifado/estoques.

1. INTRODUÇÃO:

O PCASP representa uma das maiores conquistas obtidas pelo setor público, é uma importante ferramenta utilizada na consolidação das contas públicas, uma das inovações trazidas são os registros de procedimentos contábeis gerais em observância as normas internacionais, incluindo neste tópico o registro dos estoques, do imobilizado, de intangíveis, etc.

Cabe lembrar que o PCASP segrega ainda as informações orçamentarias, patrimoniais e de controle. O registro dos atos que afetam o patrimônio Público, as VPA's e VPD's.

Desta forma o orçamento é o instrumento de planejamento utilizado pelas entidades, sejam públicas ou privadas, onde representa o fluxo das entradas de recursos e sua aplicação em determinado período.

Em geral a despesa orçamentaria efetiva é caracterizada como despesa corrente, no entanto, pode haver despesa corrente não efetiva, ou seja, é àquela despesa com aquisição de materiais (e adiantamentos), ou seja, os estoques que representam fatos permutativos.

Os procedimentos contábeis relativos aos estoques, contidos no MCASP, devem ser elaborados de acordo com as Normas Brasileiras Aplicadas ao setor Público 04 (NBC TSP 04), que traz orientações sobre a determinação do valor de custo dos estoques e sobre o seu posterior reconhecimento como VPA – variação patrimonial aumentativa, (entidades que possuem produtos para venda), VPD – variação patrimonial diminutiva (pela distribuição, perda ou consumo do estoque), no resultado, incluindo qualquer redução ao valor realizável líquido.

Devemos observar ainda o que a lei 4320/64 em seu art. 106, inc. III, recomenda quanto a mensuração dos estoques em almojarifado, ou seja, a media ponderada, que é o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

resultado da divisão do valor total de determinado item do estoque pela quantidade armazenada, obtendo desta forma o preço médio ponderado que trata a lei.

2. OBJETIVO:

A auditoria de Almoxarifado tem por objetivo aferir a eficiência dos controles internos, relativamente a entradas, saídas e estocagem dos materiais, bem como analisar a classificação, a segurança, a conservação e o consumo dos citados bens.

3. ESCOPO:

Os trabalhos foram realizados na CGM deste município, na Divisão de Materiais, onde foi utilizado um roteiro de procedimentos aplicados ao gestor do almoxarifado central e demais servidores, assim como, observação e análise do almoxarifado, realizada durante visita técnica, análise de documentos e controles utilizados, tendo como parâmetro os itens abaixo:

- Análise preliminar do objeto de auditoria;
- Legislação e normas pertinentes;
- Verificação das competências e estrutura organizacional;
- Aplicação de roteiro de inspeção, em visita “in loco”;
- Coletar dados;
- Apontar as constatações verificadas, Achados.
- Recomendações.

4. METODOLOGIA:

As normas aplicáveis ao caso em tela são:

NBC TSP 04.
MCASP.
LEI 4320/64.
DECRETO MUNICIPAL 05/2019.

Foi enviado memorando ao RH municipal com o fito de esclarecer alguns pontos como a quem o setor de almoxarifado está subordinado, se existe normatização padronizada quanto aos procedimentos adotados em suas atribuições, e se estas atribuições estão claramente definidas.

No verso do memorando nº 131/19 enviado ao RH, recebemos a resposta informando que não há definição das atribuições dos servidores lotados no almoxarifado, e notificando a solicitar maiores esclarecimentos junto a Secretaria de Administração, que é a responsável imediata pelo setor conforme decreto 17/2010. Informa ainda que a Secretária de assistência Social, através do dec. 048/2012 tem atribuições definidas para seus servidores encarregados por bens em almoxarifado.

Encaminhamos o memorando 132 à Secretaria de Administração com os seguintes questionamentos:

- Há alguma normatização de recebimento, armazenagem e saídas de materiais do almoxarifado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Os servidores lotados no almoxarifado/divisão de materiais, possuem definição de suas atribuições.
- O reconhecimento dos Bens em estoque são realizados conforme Orientado no MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico).
- Os materiais adquiridos pelo executivo são entregues no almoxarifado central ou setorial.
- Em caso de entrega em local diverso do estipulado no art. 9, Dec. 05/19, o almoxarifado é cientificado.
- O Almoxarifado relaciona em meio digital os materiais em estoque com seus respectivos saldos, disponibilizando-os até o dia 15 ao mês subseqüente ao de referencia, art10, Dec. 05/19.
- Listar os servidores responsáveis pelos bens em almoxarifado.

Recebemos em 06 de dezembro de 2019, o memorando 06/2019 , da Divisão de Materiais, reforçando algumas questões já respondidas pelo setor de RH, informando não ter conhecimento de normas referente a suas atribuições, não terem conhecimentos de normas de recebimento, armazenagem e saídas dos materiais de almoxarifado, que os bens em estoque são tratados conforme as orientações do MCASP, através do sistema de informatização utilizado pela Prefeitura, que os materiais são recebidos pelo Almoxarifado Central e Setorial. Informa ainda que quando o recebimento dos materiais ocorre fora de suas instalações tomam conhecimento após o recebimento, que os saldos são contabilizados, porém não ficam disponibilizados e que o Sr. Denivaldo Gonçalves é o responsável pelo setor.

Para visita “*in loco*” à Divisão de Materiais organizamos um roteiro para análise.

5. GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

Segundo Viana (2000) “a atividade almoxarifado visa garantir a fiel guarda dos materiais confinados pela empresa, objetivando sua preservação e integridade até o consumo final”.

A falta de controle sobre os produtos em estoque e sua demanda, pode acarretar uma compra sem planejamento, sem a real necessidade de sua aquisição, podendo gerar acúmulo de produtos, a perda da validade, em caso de perecíveis, necessidade de mais espaço para armazenamento, maior mão de obra para deixar o inventário sempre atualizado.

As condições de armazenamento devem ser observadas levando em consideração as especificidades de cada produto, com o objetivo de não haver perdas por causa de temperatura, umidade ou algum outro fator que possa vir a ter influências na qualidade do produto.

Todos os produtos devem ser registrados desde sua entrada, comprovada por Nota Fiscal, até sua saída através de solicitação de material ao almoxarifado em documento específico, deixar de registrar estas entradas e saídas gera inconsistências no controle de estoque, que é uma das causas para compra desnecessária ou falta de produto de consumo, outra causa de inconsistências pode ser ocasionada por erros nos registros, em resumo o Controle de estoque é procedimento imprescindível a ser adotado para registrar, fiscalizar e gerir a entrada e saída de bens e produtos.

Cabe ressaltar que até a edição do decreto 05/2019, elaborado por esta controladoria, na atual gestão, não foram encontrados documentos normatizando as entradas e saídas de materiais, sua armazenagem, e destinação final.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.1 RESULTADO DOS EXAMES :

5.1.1 CONDIÇÕES FÍSICAS:

Em visita realizada à Divisão de Materiais, seguindo o roteiro elaborado (anexo), quanto às condições do referido setor, a resposta ao roteiro foi satisfatória quanto as instalações serem de fácil acesso as necessidades do executivo municipal, possui um lay-out funcional, no entanto os servidores reclamam que o setor de Patrimônio funciona no mesmo local. O setor é uma loja locada pela prefeitura onde o meio de acesso principal são por duas portas de aço, sendo que uma delas esta com defeito a aproximadamente 2 (dois) anos.

5.1.2 PROTEÇÃO E SEGURANÇA:

O local utilizado como Divisão de Materiais apresenta segurança contra fatores climáticos externos, no entanto se ocorrer algum sinistro como um vazamento de agua, pode ocorrer algum dano, visto que há materiais estocados no chão. O setor dispõe de extintores, que estão com o prazo de validade vencida, não há servidores lotados no local com treinamento para utilizar os referidos extintores.

Quanto ao quesito segurança, o setor esta relativamente exposto a entrada de pessoas estranhas considerando que a porta de acesso interna não possui mecanismo de segurança.

5.1.3 CONTROLE INTERNO

O setor não possui normas internas sobre procedimentos de recebimento, estocagem e distribuição dos materiais.

As funções dos responsáveis pelo almoxarifado não estão claramente definidas, com relação à escrituração, ao recebimento, a expedição e demais atribuições para o correto andamento dos serviços.

Não há padronização nos materiais utilizados pela prefeitura. As solicitações de materiais são feitas de modo intuitivo, ou seja, o gestor solicita materiais por um período de aproximadamente 4 meses, sem base em quantitativos utilizados por período. No item “g” (achados) abaixo, o print de tela mostra que o sistema de almoxarifado possui campos que podem ajudar a ter um controle mais efetivo nas aquisições.

Segundo os servidores do setor o sistema de informatização atende satisfatoriamente, no entanto devido a procedimentos internos anteriores, algumas vezes, produtos, com as mesmas especificações (características) possuem mais de um cadastro.

Os saldos escriturados pelo almoxarifado registrado no “Demonstrativo das Operações no Período” não conferem com o registrado no sistema contábil, conforme documentos em anexo referente ao mês de novembro/2019:

DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES NO PERIODO

SALDO INICIAL	ENTRADAS (DEBITOS)	SAIDAS (CREDITOS)	SALDO FINAL
1.044.986,35	910.360,49	901.479,25	1.053.867,60

BALANCETE DE VERIFICAÇÃO

SALDO INICIAL	DEBITOS (ENTRADAS)	CREDITOS (SAIDAS)	SALDO ATUAL
5.662.895,62	910.053,49	4.007.415,19	2.565.533,92

DIFERENÇA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SALDO INICIAL	DEBITOS (ENTRADAS)	CREDITOS (SAIDAS)	SALDO ATUAL(FINAL)
-4.617.909,27	307,00	-3.105.935,94	-1.511.666,32

Conforme as tabelas acima o sistema contábil esta registrando R\$ 4.617.909,27, R\$ 3.105.935,94 e 1.511.666,32 a mais que o sistema de estoque, em seu saldo inicial, saídas (créditos) e saldo final(atual) respectivamente e R\$ 307,00 a menos nas entradas (débitos).

5.1.4 SAIDA DE MATERIAIS

Os materiais são retirados na recepção do setor através de solicitação emitida pela secretária/órgão solicitante, em talonário próprio numerado sequencial e tipograficamente, o servidor responsável pela entrega do material informou que quando o material solicitado não tem em estoque, registra a com a letra “n” como não atendido.

5.1.5 ESTOQUES DE MATERIAIS

Como já visto anteriormente, o município não instituiu normas a respeito dos procedimentos a serem adotados quanto ao estoque de materiais. Não há controle quanto a estoques máximos e mínimos ou ponto de ressuprimento, como meio de orientação e previsão quanto ao consumo e fundamentação dos pedidos de compras.

Em pergunta estabelecida no roteiro quanto ao planejamento de inventário nos estoques, fomos informados que os mesmos não são planejados nem realizados.

5.1.6 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Sr. Denivaldo, informou que não há uma supervisão superior nas atividades realizadas pelo setor, que elabora o “demonstrativo das operações do período”, imprimiu um referente ao mês de novembro de 2019, o qual serviu de parâmetro para comparar com os registros contábeis, onde foram constatadas impropriedades, já relatadas.

Como já relatado anteriormente não são realizados inventários físicos nos bens em almoxarifado ao final do exercício.

5.2 ACHADOS:

- a. Porta de aço do setor de Divisão de Materiais com defeito a aproximadamente 2 anos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



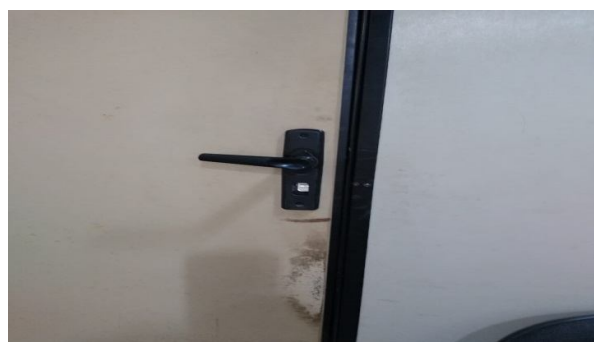
b. Materiais estocados no chão, suscetíveis a perda em virtude de algum sinistro.



- c. Extintores com prazo de validade vencida;
- d. Mesmo produto cadastrado diversas vezes.

ID	DESCRIPTION	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR
01-01-00001	CANEÇÃO DE ALUMÍNIO Nº 16 3,5 L	16	UN	0,0000
01-01-00002	CANEÇÃO DE ALUMÍNIO COM ALÇA CAPACIDADE 3,5 L	16	UN	0,0000
01-01-00003	CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS CORPO DE BOMBEIROS	1	CONJ	0,0000
01-01-00004	CANEÇÃO AZUL	1	UN	0,0000
01-01-00005	CANEÇÃO AZUL CAPAC. 3,70 LITROS	1	UN	0,0000
01-01-00006	CANETA CLIP (PAPELÃO) COM IMPRESSÃO EM DUAS LADO	195	UN	0,0000
01-01-00007	CANETA CONFEITIVA COM APRENSIONAMENTO	3548	UN	0,0000
01-01-00008	Caneta Confeitiva, Material Plástico, Tipo Com Flexão	24	UN	0,0000
01-01-00009	Caneta Confeitiva, Corpo Retorcível de Borracha, Material Plástico, Tipo Com Flexão	3	CONJ	0,0000
01-01-00010	Caneta Confeitiva, Corpo Flexível, Material Plástico, Tipo Com Flexão	1	UN	0,0000
01-01-00011	Caneta Confeitiva, Tipo Com Flexão, Material Plástico, Tipo Com Flexão	3769	CONJ	0,0000
01-01-00012	Caneta Confeitiva, Tipo Com Flexão, Material Plástico, Tipo Com Flexão	3769	CONJ	0,0000
01-01-00013	Caneta Confeitiva, Tipo Com Flexão, Material Plástico, Tipo Com Flexão	3769	CONJ	0,0000

e. Porta de acesso, na recepção, ao interior do setor divisão e Materiais, sem mecanismos de segurança a entrada de estranhos ao setor.



f. Inconformidades nos registros contábeis em relação aos registros no sistema de estoque.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

g. Solicitação de materiais não utiliza dados de consumo

Código	Descrição	Saldo Físico	Qtd Mínima	Qtd Média	Qtd Máxima	Qtd Reposic.
Estoque 1 - ALMOXARIFADO CENTRAL						
01-01-00001	Agenda Tipo Permanente, Revestimento Capa Papel	3,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00002	Alfinete Madeira, Material Metal, Tratamento Superfície	77,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00003	Almofada P/L Carimbo Plástica (PS) Medida Interna 10	3,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00004	Apagador quadro Branco Magnético corpo plástico	4,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00006	Apagador Quadro branco, Material Corpo Plástico, c	85,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00008	Apunhador Lápis, Material Metal, com 2 Furos Caract	89,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00009	Apunhador Lápis, Material Plástico, Tipo Escolar, Tra	12,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00010	Barbante Algodão Quantidade Fios 4, Acabamento	5,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00012	Barbante Curo 10 Fios, 400 Metros 4/10, 700gr	0,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00013	Borracha Bicolor Natural, Medindo 5,2 x 10 x 7 Mm.	0,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000
01-01-00014	Borracha branca Capa, protelina sintética que m	0,000	1,000	500,000	1.000,000	1,000

6. Risco de auditoria:

O risco de auditoria, neste caso específico, é em decorrência de os controles internos não evitarem e ou detectarem oportunamente fatos relevantes que não estejam adequado com os procedimentos aplicados.

Os resultados desta auditoria tomam por base a documentação apresentada o o roteiro de inspeção utilizado.

7. Conclusão:

Diante dos fatos encontrados na presente auditoria, a primeira norma interna no sentido de estabelecer rotinas quanto aos materiais adquiridos por esta municipalidade, foi o decreto 05/2019, o qual estabeleceu que a partir de sua publicação, que as entradas de produtos necessariamente deveriam passar primeiramente pelo crivo do setor de almoxarifado, não acontecendo isso o mesmo deveria ser imediatamente cientificado o porquê do ocorrido.

8. Recomendações:

➤ À secretaria de Administração que:

- Estabeleça normas quanto aos procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais;
- Definir as funções dos responsáveis pelo almoxarifado, com relação à escrituração, ao recebimento, a expedição e demais atribuições que competirem ao cargo;
- Solicitar ao fornecedor do sistema de almoxarifado que forneça treinamento em seus sistema de informação e meios para a utilização desta ferramenta com maior



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

efetividade nos controles de estoque, evitando assim compras desnecessárias e ou perdas;

- Providenciar o concerto da porta com defeito;
- Providenciar para que a porta de acesso, na recepção do setor, seja devidamente trancada pelo lado interno.
- Providenciar recarga dos extintores, e treinamento de como manuseá-los;
- Elaborar controles para que os produtos em estoque não tenham diversos cadastros.
- Providenciar “pallets” ou outro sistema que evite materiais estocados diretamente no chão.
- Realizar inventários periódicos, relatando se os bens estão sendo avaliados pelo preço médio ponderado, examinar se entre os bens inventariados estão incluídos materiais danificados, absoletos ou fora de uso que possam comprometer a sua valoração.
- Após a realização do inventário, encaminha-lo a contabilidade para as devidas correções.
 - Ao DFC – Departamento de Finanças e Controle
- Identificar os procedimentos que estão provocando distorções entre o registrado no sistema de almoxarifado e o sistema contábil, e corrigi-las.

Barra do Pirai, 18 dezembro de 2019

Sergio Espindula Lumertz
Coordenador de auditoria
Portaria 464/2018

Wendel Barbosa Caruzo
Controlador Geral do Município