

PETCE nº 617541/2019



Documento Assinado Digitalmente por: ANA CECILIA CAMARA BASTOS
Acesse em: <https://e.icepe.tc.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: da4b0294-54ad-40f3-ab67-fd2a6c975a91



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Rua da Aurora, 885 – Boa Vista – Recife – PE

CEP.: 50.050-910

**RELATÓRIO FINAL INVENTÁRIO FÍSICO
BENS PATRIMONIAIS, MATERIAIS E BIBLIOGRÁFICOS**

2019



1. INTRODUÇÃO

O Inventário consiste no levantamento e identificação de bens e materiais visando à comprovação da sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício.

Considerando a significativa quantidade de bens e materiais existentes, essa atividade demanda tempo.

É importante salientar que, para compor a comissão os membros devem ter iniciativa e Dedicção Exclusiva.

A realização do Inventário físico abrange as seguintes atividades: Atualização dos registros, controles administrativo, comprovação da espécie e quantidades do acervo. Identificação das condições de conservação em uso, e a constatação se necessário àquela Unidade.

Além da verificação da existência física, o Inventário objetiva:

- Manter atualizados os registros e controles administrativo e contábil;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis;
- Permitir a conferência da listagem do cadastro geral; e
- Instruir as tomadas de contas anuais.

No Inventário, para a completa caracterização, deverão ser discriminados os seguintes aspectos: a descrição; o número de registro; avaliação; dentre outros elementos considerados necessário, tais como a localização não inventariados em unidades diversas de origem, ociosos e inservíveis.



2. PONTOS DE OBSTÁCULO

- “Após receber o Termo de Responsabilidade para assinatura, alguns Gerentes solicitam a transferência da responsabilidade de alguns bens de sua UL para outra, isso demanda mais tempo, e só pode ser feito após finalizar o inventário.
- Mesmo com toda divulgação (TV TCE, INTRANET e E-mail) alguns servidores ainda se mostram resistentes em não colaborar, não se ausentando da mesa de trabalho mesmo por alguns segundos, essa conduta só retarda o trabalho, pois temos que retornar para a verificação.
- Atraso na devolução da 2 ° via do “Termo de responsabilidade”.

Ocorrência incomum:

- No GAU07, após abertura de chamado no “serviço de informática” o bem (monitor de tombo 019547) foi encontrado de uma forma inexplicável:

Chamado:

- Seu chamado nº 5919757, referente ao assunto: VERIFICAR DESTINO DO BEM, foi resolvido pela nossa equipe:

Resposta:

Ferrúcio Bom dia,

Orientei que procure a Simone da Costa Matrícula 1257 a mesma guarda o monitor no armário do GAU07, orientamos a mesma devolver o bem e ela disse que tem o monitor a anos guardado lá para backup. Peço que resolva com ela a questão o Francisco chefia da GIAT esta ciente.



- Pela falta de controle dos gerentes na movimentação dos bens, alguns foram encontrados em lugares jamais concebidos:

- Shaft - (cadeiras e outros)
- Sendo usado como apoio para os pés - (cadeira)
- Jogado em lugar exposto ao sol e chuva - (cadeiras)
- Dentro de armário – (monitor de vídeo)

- Ao carregar o leitor do código de barras, detectamos que, existem UL's duplicadas a exemplo da "GLIC - 00000086" 2º andar do Nilo Coelho, hoje como GLTI 5º andar do mesmo prédio.

Almoxarifado:

- Por diversas vezes nos almoxarifados da (Av. Mário Melo e Edif. Garagem Ruy Lins de Albuquerque) interrompemos o trabalho, devido ao calor insuportável.

- Esta situação representa um grande risco para os trabalhadores desse ambiente, ficando sujeitos a: estresse térmico, fadiga física, queda na produtividade, risco de vida ao ter contato com materiais e substâncias expostos a temperaturas extremas.

- Saída de materiais sem requisição, isso gera um desequilíbrio entre recebimento, armazenagem e distribuição.

- Muita Poeira.

- Iluminação deficiente.

- Acesso de pessoas estranhas.

- Mudança nome do responsável em Unidades de Localização - UL



- Mesmo material com códigos e descrições diferentes: (TÊ 90° REDUÇÃO SOLDÁVEL 50X25MM – COD. 0878) - (ADAPTADOR SOLDÁVEL CURTO 50MM – COD. 0840), fotos baixo:



3. SUGESTÕES PARA O INVENTÁRIO DE 2020

- Comunicar aos Gerentes e Co-responsáveis pelas UL'S:

- Que o pré inventário é um levantamento precedente ao inventário anual;
- Criar rotina para movimentação dos bens.

Almoxarifado:

- Só liberar materiais mediante apresentação de requisição, ela faz parte do processo, com isso haverá um controle mais efetivo das perdas, pois uma requisição mal feita gera prejuízos, com esse controle pode-se chegar a uma economia de até 40%;
- Iluminação adequada. Um ambiente mal iluminado gera problemas a saúde, afeta o rendimento e causa acidentes.
- Restringir o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado, essa prática torna difícil atribuir responsabilidades quando algum produto desaparece ou identificar a causa de algum dano aos materiais.
- Exclusão das UL's inativas.



- Agrupar os materiais, torna o trabalho mais eficaz, aumenta o espaço para armazenamento e diminui a distância percorrida entre eles, sugestão:

- **Por código** – na ordem crescente ou decrescente ou,
- **Por tipo** - de material.

- Criar espaço(s) para recebimento e entrega dos materiais.

- Colocar placas e adesivos com descrição e código do item, nas prateleiras e arquivos deslizantes.



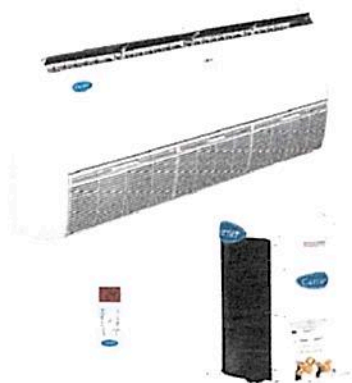
- Paletes para melhor aproveitamento do espaço disponível e armazenamento. A verticalização por meio do empilhamento, facilita a limpeza e evita o desperdício de alguns materiais em função do acúmulo de poeira e roedores;





Ponto de relevância:

- Instalar ar-condicionados do tipo: PISO ou TETO, eles são os mais adequados e eficientes, atingem a temperatura desejada rapidamente e, se forem instalados corretamente, podem ter uma economia de até 30% em relação aos outros aparelhos. Também evitará mofo e desperdício de alguns materiais expostos a altas temperaturas.



3.2 - GEBI / GERÊNCIA DE BIBLIOTECA

Para aumentar a agilidade e exatidão do inventário bibliográfico, sugerimos colocar o código de barras na parte externa dos livros “capa”, exemplo:





4. PERÍODO DE EXECUÇÃO

- Preconcebido: 16/09/2019 a 15/12/2019 (três meses);

- Reconsiderado: 15/12/2019 a 18/12/2019.

5. RELATÓRIOS ANALÍTICOS

Gerados pelo ASI, tornando possível realizar levantamento.

Após concluída essa etapa, iniciamos o rastreamento para encontrar os **“bens não localizados”** e posterior emissão do **“Termo de Responsabilidade”**.

5.1 MOVIMENTAÇÕES INTERNAS

Durante levantamento do inventário, foram feitas 16 movimentações internas.

6. RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS E ACURÁCIAS

6.1 DIVERGÊNCIAS

As divergências não localizados; encontrados em outras unidades; sem tombo; com tombo em duplicidade; com baixa para doação; não existente no ASI; descrição incompleta ou incorreta foram relacionados nas planilhas **“Relatório de Divergências”**.

6.2 ACURÁCIAS

É o cálculo para averiguar a diferença entre o valor físico obtido com a contagem “in loco” e do registro nos sistemas ASI e PERGAMUM, sendo 100% a representação de um índice ideal. As planilhas índice de acurácia – CIB 2019 com valores apurados pela comissão, encontram-se na **planilha índice de acurácia**.



7. TERMOS DE RESPONSABILIDADES

Os Termos de Responsabilidade, foram atestados pelos agentes responsáveis, após a conclusão do levantamento físico e conciliação com sistema ASI.

7.1 BENS LOCALIZADOS QUE NÃO FAZEM PARTE DO PATRIMÔNIO DO TCE

Durante o levantamento do inventário, encontramos alguns bens que não fazem parte do acervo.

Diante disso sugerimos a Gerência de materiais e Patrimônio - GEMP que proceda a inclusão ou a baixa:

- No Inventário de 2016, houve a incorporação inadequadamente ao patrimônio do TCE de um bebedouro na Inspeção de Bezerros – IRBE já tombado pela Escola de Contas - ECPBG, portanto sugerimos a baixa desse bem como patrimônio do TCE.





- Na DC (Sala de Imprensa 9º andar) – Edif. Dom Hélder 03 Tripés marca: Manfrotto, cada um no valor estimado de R\$ 5.309,10, esse valor foi repassado pelos servidores da sala de imprensa e confirmado em pesquisa na internet.



TRIPÉ E CABEÇA MANFROTTO

valor: ~~R\$ 7.999,00~~ Economize: R\$ 2.689,90 (-33%) R\$ 5.309,10

pesquisa: www.brasiltronic.com.br

7.2 BENS NÃO LOCALIZADOS

Após finalização do inventário, 00 bens foram transferidos para a “**UL – Bens Não Localizados – 2019**” no ASI.

De posse desse relatório, deve-se seguir as orientações da portaria que disciplina a sistemática de apuração de extravio ou dano de pequeno valor ao bem público.

7.3 BENS PARA BAIXA OU BAIXADOS

Sugerimos remover as plaquetas de tombo dos **Mastros**, por estarem baixados.



8. INVENTÁRIO GEBI

O inventário da biblioteca foi realizado pelos membros da comissão em horário integral.

Para realização dos trabalhos, utilizou-se os novos **“Leitores de Código de Barras”**, em arquivos TXT, sugerimos para 2020 a instalação do sistema **PERGAMUM**.

FORAM INVENTARIADOS UM TOTAL DE:

LIVROS:

- 8.513 – Títulos;
- 10.754 – Exemplares.

REFERÊNCIAS:

- 203 - Títulos;
- 288 – Exemplares.

FOLHETOS:

- 94 – Títulos;
- 126 – Exemplares.

DESSES TOTAIS, NÃO FORAM ENCONTRADOS:

- 27 – livros
- 02 - Referências

8.2 LEVANTAMENTO ACERVOS

O Tribunal de Contas por possuir acervos em diversos locais, achamos prudente fazer os levantamentos presenciais.



8.3 RELATÓRIO DE DIVERGÊNCIAS/AJUSTES

Após levantamento, as planilhas de divergências eram preenchidas, informando os livros e referenciais bibliográficos não encontrados ou que estavam cadastrados na lista do acervo emitido, para os devidos ajustes.

9. ANEXOS

- Pasta Termos de Responsabilidade assinados;
- Pasta relatório Inventário Almoarifado;
- Pasta CI's divergência de bens e prorrogação do prazo;
- Movimentações Internas;
- Pasta Inventário Bibliográfico.

AGRADECIMENTOS

- Planejamento e a operacionalização:

- Diretoria Geral - DG
- Coordenadoria de Administração Geral – CAD
- Diretoria de Administração e Infra-Estrutura – DAI
- Gerência de Materiais de patrimônio – GEMP
- Gerência de Biblioteca – GEBI
- Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
- Gerência de Transportes – GETR
- Inspetorias Metropolitanas e regionais
- Demais Unidades Administrativas



CONCLUSÃO

Em face dos levantamentos realizados e comparando com os resultados obtidos em exercícios anteriores, concluímos que ainda existem algumas falhas, sendo elas provenientes, em parte: **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS e RAMAL TELEFÔNICO.**

No inventário deste ano utilizamos os coletores de código de barras, isso tornou o trabalho mais ágil e com maior precisão, ao descarregar as informações no computador, temos dois relatórios que nos orientam com bastante consistência, são eles: “Bens não Encontrados” e “Bens Encontrados em Outras Unidades”, diminuindo os apontamentos manuais relacionados com a atividade de controle do patrimônio

Acreditamos ter atendido as recomendações da portaria TC nº 082 de 03 de abril de 2019, e conseqüentemente todas as falhas encontradas foram corrigidas.

No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento e de caráter essencialmente preventivo, destinada a agregar valor, com o objetivo de uma abordagem sistemática e disciplinada, racionalizando as ações de controle interno.

Recife, 18 de dezembro de 2019


Ferrúcio Nunes Souza da Silva
Presidente


Maria Vilma Pereira da Silva
Membro


Mário Eugênio de Lima
Membro


Giovanni de Lima Batista
Membro



INFORMAÇÕES COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Membros:

- Ferrúcio Nunes Souza da Silva - CPF: 217.512.854-72
- Maria Vilma Pereira da Silva - CPF: 333.710.164-04
- Mário Eugênio de Lima - CPF: 400.998.734-00
- Giovanni de Lima Batista - CPF: 052.061.004-04

Comissão:

- Portaria 082/2019 (Publicada no DOE de 03/04/2019) e Errata nº 5/2019 (Publicada no DOE de 04/04/2019).

Prazo Inicial (90 dias):

- De 16/09/2019 até 15/12/2019.

Prorrogação (3 dias):

- De 15/12/2019 até 18/12/2019.