

**AUDITORIA DE CONFORMIDADE NO SETOR DE  
ALMOXARIFADO**

**Relatório Técnico  
Exercício de 2020**

Várzea Grande – MT

2020

## **Relatório Técnico nº 06/2020**

### **1. APRESENTAÇÃO**

Este relatório foi elaborado com base nas informações obtidas por meio de análise de documentos e verificação in loco.

### **2. INTRODUÇÃO**

O trabalho foi desenvolvido na sede do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande no mês de Outubro de 2020. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público.

O objetivo foi emitir opinião acerca do desempenho da área auditada, através da análise de suas atividades ou funções, gerando informações que facilitem a tomada de decisão dos Gestores pela iniciativa de ações corretivas, visando solucionar problemas ou preveni-los, evitando demandas desnecessárias e possíveis infrações administrativas, buscando minimizar os riscos inerentes a atividade.

Nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos. Os procedimentos para execução dos exames de auditoria foram aplicados de acordo com a natureza e atividade da unidade auditada e abrangeram suas áreas de atuação.

### **3. UNIDADES ENVOLVIDAS**

- Departamento de Água e Esgoto - Setor de Almoxarifado.

### **4. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA**

- Instrução Normativa SCE nº 01/2019- DAE;
- Boletim de Jurisprudencia TCE/MT

### **5. ESCOPO DO TRABALHO**

A finalidade da auditoria realizada no Setor de Almoxarifado compreende a análise dos procedimentos internos relativos a avaliar os registros e controles de mercadorias que são adquiridas.

Setor de Almoxarifado, tendo por base as seguintes questões de auditoria, presentes na matriz de procedimentos:

- 5.1. Como é o controle de entrada e saída de materiais?
- 5.2. Há observância à Instrução Normativa SCE N°001/2019?
- 5.3. A quantidade de materiais em estoque corresponde ao que consta no sistema?
- 5.4. Os funcionários tem livre acesso ao setor?
- 5.5. Há utilização de Sistema Informatizado no Setor do Almoxarifado?

### **5.1. Como é o controle de entrada e saída de materiais?**

O fiscal recebe a mercadoria e atesta a Nota fiscal, posteriormente envia ao Setor Contábil, que realiza o lançamento no sistema da entrada da mercadoria.

Em relação ao recebimento dos produtos constatou-se que este é realizado de forma descentralizada em locais físicos distintos pelos fiscais dos contratos/atas de registro, de forma, que fica impossibilitada a conferência da quantidade dos produtos também pelo Setor do almoxarifado para que o setor tenha o controle efetivo dos produtos que deram entrada na Autarquia.

O processo de Recebimento de Materiais pelo Almoxarifado deve envolver os procedimentos de conferência da exatidão e da qualidade do material recebido. Sendo assim, o setor deve acompanhar o processo de recebimento para que tenha o controle efetivo dos produtos que deram entrada na Autarquia, evitando inconsistência no estoque.

Conforme Boletim de Jurisprudência do TCE- MT, Edição Consolidada | fevereiro de 2014 a junho de 2020, a Administração Pública deve aperfeiçoar o controle dos produtos entregues no setor de almoxarifado, implementando procedimentos que se adequem à realidade do órgão, **de preferência por meio informatizado e integrado com os demais setores e que permita a checagem dos produtos de maneira eficiente**, senão vejamos:

***Controle Interno. Almoxarifado. Procedimentos de controle e registros de aquisições.***

***1. A Administração Pública deve aperfeiçoar o controle dos produtos entregues no setor de almoxarifado, implementando procedimentos que se adequem à realidade do órgão, de preferência por meio informatizado e integrado com os demais setores e que permita a checagem dos produtos de maneira eficiente.***

*2. No setor de almoxarifado deve ocorrer o controle do estoque de mercadorias e produtos e registros fidedignos sobre as aquisições, funções estas que necessitam observar critérios de racionalização, acondicionamento, localização, padronização, indicadores e documentação. O setor deve apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do gerenciamento e controle do histórico dos produtos. (Contas Anuais de Gestão. Relatora: Conselheira Substituta Jaqueline Jacobsen. Acórdão nº 193/2019-TP. Julgado em 30/04/2019. Publicado no DOC/TCE-MT em 20/05/2019. Processo nº 14.760-5/2018).*

Diante disso recomenda-se a **Centralização do recebimento dos materiais pelos fiscais no Setor de Almoxarifado** para que seja realizada a devida conferência/checagem dos produtos que deram entrada na unidade pelo setor de almoxarifado, e somente após a checagem sejam distribuídos às demais unidades do DAE/VG.

No caso de impossibilidade do recebimento físico no almoxarifado, que os fiscais convoque o responsável do almoxarifado para proceder ao acompanhamento da entrega junto com fiscal para possibilitar o controle de estoque pelo responsável.

Sendo assim, para a efetividade do recomendado, sugere-se que as **Notas Fiscais** relativas às **compras de materiais de consumo** somente sejam **liquidadas pela Contabilidade** após terem sido levadas ao conhecimento/ciência do responsável pelo **Setor Almoxarifado**, por meio da ciência do responsável na Nota Fiscal por meio de assinatura ou carimbo.

E no mesmo sentido que as **Notas Fiscais** relativas às **compras de materiais permanentes** somente sejam **liquidadas pela Contabilidade** após terem sido levadas ao conhecimento/ciência do responsável pelo **Setor Almoxarifado e também pelo Setor de Patrimônio**, por meio da ciência do responsável na Nota Fiscal por assinatura ou por meio de carimbo.

Ressalta-se que é imprescindível que o (a) responsável pelo **Setor de Patrimônio** tenha também conhecimento prévio ou concomitante das aquisições de materiais permanentes, posto que antes da distribuição o material necessita ser patrimoniado/etiquetado e lançado no sistema Betha Patrimônio.

A distribuição dos materiais sem a ciência do (a) responsável dificulta o controle dos bens móveis (materiais permanentes) da Autarquia pelo Setor de Patrimônio.

Por todo o exposto, expedimos as seguintes recomendações:

## 5.1. Recomendações

- 5.1.1. Recomenda-se que a **Diretoria/Presidência** determine a Centralização do recebimento dos materiais pelos fiscais no Setor de Almojarifado para que seja realizada a devida conferência /checagem dos produtos pela unidade;
- 5.1.2. No caso de impossibilidade do recebimento físico no setor de almojarifado, que o responsável do almojarifado seja convocado pelos fiscais para realizar o acompanhamento da entrega junto com fiscal para possibilitar a conferência /checagem dos produtos;
- 5.1.3. Recomenda-se que os **fiscais** sejam notificados, para conhecimento e cumprimento;
- 5.1.4. Recomenda-se que o responsável pelo **Setor de Almojarifado** não receba mercadorias sem realizar a checagem dos produtos;
- 5.1.5. Recomenda-se que a **Diretoria Contábil** só realize a liquidação das Notas Fiscais relativas às **compras de materiais de consumo** após terem sido levadas ao conhecimento/ciência do responsável pelo **Setor Almojarifado**, por meio da ciência do responsável na Nota Fiscal por meio de assinatura ou carimbo;
- 5.1.6. Recomenda-se que a **Diretoria Contábil** só realize a liquidação das Notas Fiscais relativas às **compras de materiais permanentes** após terem sido levadas ao conhecimento/ciência do responsável pelo **Setor Almojarifado e Patrimônio**, seja por meio da sua assinatura na Nota ou por meio de carimbo de ciência.

## 5.2. Há observância à Instrução Normativa SCE N°001/2019?

Constatou-se a ausência de uma planilha de controle ou de utilização do sistema informatizado (Betha Estoque) para **gestão diária e mensal dos produtos**, conforme rege o Art.10 da IN SCE N°001/2019, *in verbis*.

*Art.10º. Após o fornecimento do material é realizada uma lista diária de cada produto fornecido e em seguida, encaminhada ao Assessor de Gestão Administrativo Financeiro para conhecimento e controle.*

As **quantidades dos produtos constantes no estoque do almoxarifado devem ser compatíveis com as existentes nas planilhas de controle do setor**. Esses quantitativos devem manter correlação tanto na entrada quanto no momento de sua estocagem.

A ausência de um controle diário e mensal dos produtos fornecidos seja por meio de planilha ou sistema informatizado, impossibilita analisar se o produto atingiu a quantidade mínima, podendo acarretar falta de produto no almoxarifado para a utilização pelos setores, prejudicando principalmente o planejamento das contratações, pois sem este controle de estoque não se tem a previsão das possíveis demandas, o que pode acarretar em contratações emergenciais ou fracionadas, em virtude da impossibilidade de planejamento.

A função de controle de estoque é componente da Administração de Materiais. É com as informações do sistema de estoque que estaremos em condições de orientar o fluxo de compras em ritmo adequado às necessidades do DAE.

Em resposta a CI nº 052/2020 enviada pelo Controle Interno ao Almoxarifado, foi informado pelo responsável pelo setor que o mesmo está sem computador, de forma que o está impossibilitado de realizar o controle por meio de planilhas manuais ou de sistema .

De forma que não é possível identificar os materiais que atingiram quantidade mínima em estoque, em dissonância com o estabelecido no Art.12 da IN SCE Nº001/2019.

*Art.12º. O Almoxarifado realizará regularmente o controle do estoque, verificando se a quantidade de material atingiu o mínimo permitido.*

O **estoque mínimo ou de segurança** é a quantidade que deve existir em estoque para cobrir eventuais falhas de abastecimento ou aumento repentino de demanda.

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

Quanto maior o estoque mínimo, maior segurança, menor risco de faltar material. Assim, o dimensionamento do estoque mínimo deve ser realizado preferentemente a partir do consumo médio por período, geralmente mensal. Por todo o exposto, fazemos as seguintes recomendações:

## **5.2.Recomendações**

- 5.2.1.** Recomenda-se que a **Diretoria/Presidência** de forma imediata providencie um computador ao responsável pelo Almojarifado para melhor gestão das mercadorias, permitindo a baixa no sistema de forma instatanea;
- 5.2.2.** Recomenda-se que o **Setor de almojarifado** realize o acompanhamento dos produtos em estoque no sistema *Betha Estoque*;
- 5.2.3.** Recomenda-se que o **Setor de almojarifado** realize analise periódica dos produtos em estoque a fim de identificar aqueles que estão com quantidade mínima, de modo a informar a Diretoria/Presidência para providencias necessárias para a aquisição dos materiais;
- 5.2.4.** Recomenda-se que o **Setor de almojarifado** realize a lista diária de cada produto fornecido eencaminhe ao Assessor de Gestão Administrativo Financeiro para conhecimento e controle, conforme IN SCE N°001/2019.

## **5.3.A quantidade de materiais em estoque corresponde ao que consta no sistema?**

Como já mencionado a quantidade dos produtos constantes no estoque do almojarifado devem ser compatíveis com as existentes nas planilhas de controle do setor.

Conforme se observou, não esta sendo feito a verificação da quantidade física em estoque com a quantidade no sistema, ressaltando a revelância de ser providenciado de forma imediata um computador para o Setor realizar o correto controle.

## **5.3. Recomendações**

- 5.3.1.** Reitera-se a recomendação acima para que a Diretoria/Presidencia providencie um computador para o responsável pelo Almojarifado;
- 5.3.2.** Recomenda-se ao **Setor de almojarifado** que realize o inventário dos materiais constantes no estoque atualizando o sistema *Betha Estoque*;
- 5.3.3.** Recomenda-se ao **Setor de almojarifado** que após a atualização do sistema realize inventários periódicos atentando-se em averiguar, preferencialmente, as quantidades, qualidades, validades e utilização dos mesmos.

#### **5.4. Os funcionários tem livre acesso ao setor?**

Observou-se que foi instalada grade de proteção no setor, o que vedou o livre acesso dos funcionários nos locais de armazenamento dos produtos.

Os materiais existentes no estoque do almoxarifado estão devidamente acomodados, separados por espécie, com a identificação necessária, de forma a facilitar o trabalho de seus servidores quando do atendimento às requisições formuladas.

#### **5.5.Há utilização de Sistema Informatizado no Setor do Almoxarifado?**

Constatou-se que embora o DAE disponha de Sistema – Betha Estoque e realize o controle de entrada e saída pelo Betha, nem todas as informações estão sendo controladas por meio do sistema e nem todas as funcionalidades do sistema estão sendo utilizadas.

Sendo assim, recomendamos a capacitação dos servidores do setor de almoxarifado quanto à utilização do sistema, para que estes detenham o conhecimento de todas as funcionalidades disponíveis no sistema, para que assim, todo o controle de almoxarifado seja feito via Sistema Betha.

Conforme se observou não há relatório que identifique a utilização de materiais por setor, o que impossibilita identificar aqueles que estão demandando produtos acima da média de utilização, o que possibilita que os materiais sejam adquiridos sem base em consumo, podendo a Autarquia adquirir materiais em quantidade superior ou inferior à real necessidade.

#### **5.5. Recomendação**

- 5.5.1.** Recomenda-se a capacitação dos servidores do Setor de almoxarifado quanto a utilização do sistema Betha Estoque;
- 5.5.2.** Recomenda-se ao **Setor de almoxarifado** ainda identificar os setores que tem demandas significativas, a fim de se analisar a real necessidade do produto;
- 5.5.3.** Recomenda-se à administração adotar o Plano Anual de Aquisições, seguindo a média de utilização e base de consumo por setor.



## 6 CONCLUSÃO

Foram abordados nos tópicos elencados acima as matérias que esta UCI julgou serem necessárias à realização da Auditoria no Setor de Almoarifado, visando cumprir o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI 2020, e sendo aplicada à legislação pertinente, temos o seguinte:

1 - Submetemos o presente relatório à apreciação da Presidência, para que a mesma tome conhecimento das divergências consideradas relevantes pela Unidade de Controle Interno, referentes à Auditoria do Setor de Almoarifado;

2 - Utilizando-se, fundamentalmente, das recomendações efetuadas no corpo deste Relatório Técnico, sejam tomadas as providências que este Diretor Presidente achar cabíveis;

3 - Encaminhe a tomada de decisão aos setores competentes para que os mesmos as adotem as providencias.

4 – Após o envio das decisões tomadas pela Presidência aos setores competentes, que as mesmas venham a ser comunicadas também à esta Unidade de Controle Interno, para que possamos efetuar junto às unidades administrativas, o monitoramento da implementação das determinações.

Várzea Grande, 03 de novembro de 2020.



**Larissa Amorim de Queiróz Machado**

Controladora Chefe - DAE/VG