



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

SERVIÇO DE MATERIAL

PLANO ANUAL DE AUDITORIAS

2019

RELATÓRIO Nº 02/NCI/2019



Relatório de Auditoria nº 02/NCI/2019

Plano Anual de Auditoria 2019

Auditoria **Operacional e de Conformidade** na Coordenadoria Administrativa, Serviço de Material da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul.

Exmo. Senhor Presidente:

Finalizando as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria correspondente ao exercício de 2019, apresentamos o Relatório de Auditoria **Operacional e de Conformidade** na Coordenadoria Administrativa em seu Serviço de Material e Patrimônio da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul, onde foram realizados exames sobre o funcionamento do setor e seu fluxo de processos, recebimento, estocagem e descarte de materiais, método de controle de estoque quando levado em consideração a relação estoque/consumo, elaboração e expedição de atos administrativos concernentes ao material e ao patrimônio, manutenção e arquivamento da documentação referente às entradas e saídas de materiais, análise do módulo de materiais do sistema Polis Thema, cumprimento do previsto no **item Art. 33 e seus incisos, tudo do Regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça Militar** edição 2014, culminando com a análise das condições de armazenamento, conservação e validades dos produtos armazenados do setor, bem como suas necessidades de adequação a Legislação vigente como fiscais de contrato, todo o trabalho obedecendo a **Resolução do CNJ Nº 171 de 1º de março de 2013**.

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por finalidade **divulgar ao Exmo. Senhor Presidente do Tribunal de Justiça Militar do RS** os registros sobre a atividade de Controle Interno, quando em análise à Coordenadoria Administrativa, Serviço de Material e Patrimônio da Justiça Militar Estadual, desenvolvidas através de ação de auditoria **operacional e de conformidade** independente e objetiva, visando avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por

Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul

www.tjms.jus.br

101 anos do TJM – 171 da JME



meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles, objetivando o exame dos atos e fatos da gestão com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor, recomendando o setor no intuito de adquirir mais eficiência, eficácia, efetividade e economicidade das atividades do setor subordinado à Coordenadoria Administrativa, com a finalidade de **promover o aperfeiçoamento da gestão pública**, além do registro dos processos operacionais, sendo as atividades desenvolvidas no período compreendido entre os dias **20 de agosto a 30 de outubro de 2019**, e mais o planejamento e análise nos dias que antecederam e posteriores a este período, pois o atraso nas atividades dessa auditoria se deve as mudanças no quadro de pessoal desse Núcleo de Controle Interno e também a mudança física de nossas instalações para outro ambiente, culminando assim no atraso da programação.

2. LEGISLAÇÃO E REGULAMENTOS ATINENTES À MATÉRIA:

- **Lei Federal nº 8666**, de 21 de junho de 1993, Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Resolução nº 201/2015**, Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ) – Conceitos;
- **Decreto Estadual nº 52.215/2014** (Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra);
- **Súmula 331/TST** Contrato de prestação de serviços. Legalidade (Revisão da Súmula nº 256 - Res. 23/1993, DJ 21.12.1993. Inciso IV alterado pela Res. 96/2000, DJ 18.09.2000. Nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI - Res. 174/2011 - DeJT 27/05/2011);
- **Resolução nº 63/2009 deste Tribunal** (Dispõe sobre o “Programa de Gestão Ambiental”, da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul);
- **Ato Normativo nº 01/2009**, deste Tribunal (Dispõe sobre os procedimentos a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Controle Interno);



meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles, objetivando o exame revoga as Resoluções nº 62/2009 e 87/2011);

- **Regulamento de Serviços Auxiliares edição 2014** (Regula a organização e funcionamento das unidades integrantes dos serviços auxiliares da Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul).
- **Resolução 171 de 1º de março de 2013**, Dispõe sobre as normas técnicas de auditoria, inspeção administrativa e fiscalização nas unidades jurisdicionais vinculadas ao Conselho Nacional de Justiça (Processo CNJ nº 349.544).
- **Resolução 86 de 08 de setembro de 2009**, Dispõe sobre a organização e funcionamento de unidades ou núcleos de controle interno nos Tribunais disciplinando as diretrizes, os princípios, conceitos e normas técnicas necessárias à sua integração.
- **DECRETO Nº 9.373**, DE 11 DE MAIO DE 2018- Da Presidência da República;
- **RESOLUÇÃO Nº 1036/2015-TCU**;
- **DECRETO Nº 49.748, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012**. (publicado no DOE n.º 208, de 29 de outubro de 2012) ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

3. ESCOPO DO TRABALHO

A auditoria realizada na Coordenadoria Administrativa, Serviço de Material e Patrimônio compreendeu os exames necessários à avaliação e monitoramento das rotinas internas e procedimentos de controle, quanto aos processos de aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais, sistema de registro e controle, rotina de descarte dos materiais inservíveis, controle do pessoal, fiscalização dos contratos sob a responsabilidade do Serviço de Material.

Conforme a matriz de procedimentos de auditoria, definida pela equipe do Núcleo de Controle Interno, foram auditados os tópicos abaixo descritos, quanto à **operacionalidade e conformidade**:

- Informações do setor, para o registro de memória dos dados no Núcleo de Controle Interno, afim de pronto subsidiar a possíveis demandas na instrução de expedientes (Internos-TJMRS);
- O registro e acompanhamento quanto à execução das atividades de administração do Serviço de Material e Patrimônio, referente aos diversos tipos de processos envolvidos



na execução de suas atividades, bem como os atos de requisição, recebimento, estoque e distribuição de materiais;

- A verificação das atividades desempenhadas pelos fiscais de contratos afetos ao serviço de materiais e patrimônio;
- A descrição dos processos referentes ao cumprimento das atribuições do Serviço de Material e Patrimônio, previstos no Regulamento dos Serviços Auxiliares em sua versão 2014.
- Identificação e registro dos métodos organizacionais que visam à manutenção atualizada, para uso do serviço, do controle de estoque e da relação requisição/utilização dos materiais adquiridos pela Justiça Militar Estadual, visando à maximização dos recursos financeiros e consequente atendimento ao princípio da economicidade;
- A verificação quanto ao controle adotado no acompanhamento dos prazos de validade e conservação da qualidade dos materiais;
- Acompanhamento do processo de cumprimento aos requisitos impostos pelo Decreto Estadual nº **52.215/2014** (***Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra***), consoante a **Súmula 331/TST** (***prevê responsabilidade subsidiária em relação a todas as verbas***), consoante ao pessoal vinculado às empresas e/ou prestadores de serviço, contratados pelo TJM/RS;
- Oportunizar manifestação das críticas, sugestões e necessidades do Setor de Pessoal, bem como de sua Coordenadoria, alinhadas ao Planejamento Estratégico, dentro do princípio da Governança Colaborativa.

4. EQUIPE DE TRABALHO

A equipe de trabalho, que executou as ações de auditoria operacional e de conformidade foi composta pelos **servidores Elizabete Simões da Cruz e Paulo Cezar Oliveira de Lima**.



5. OPERACIONALIDADE E CONFORMIDADE

- a. Os trabalhos de auditoria foram realizados em estrita observância às normas e procedimentos determinados pelo **Art. 74. Da Constituição Federal de 1988, Resolução nº: 86 - 08/09/2009 do CNJ, Resolução nº 171/CNJ** em seu Art. 7º, Inciso II, autorizados pelo § 2º do Art. 1º **da Resolução nº 138/2014 deste tribunal**, e ainda com amparo no Ato **Normativo nº 01/2009** também do TJM/RS, tendo por objetivo apurar a conformidade das ações administrativas e operacionais do Setor de Materiais da Coordenadoria Administrativa, tendo por princípio o previsto no **Regulamento de Serviços Auxiliares (RSA/TJMRS)**, especificamente no **prescrito na Seção II em seu Artigo 33.**
- b. Nenhuma restrição foi imposta aos exames realizados na extensão considerada necessárias nas circunstâncias apresentadas, utilizando-se das técnicas de auditoria previstas na **Resolução nº 171/2013-CNJ e Res 138/2014-TJMRS e no Ato Normativo nº 01/2009-TJMRS.**
- c. A presente auditoria será inserida no Plano Anual de Auditorias Exercício 2019, tornado público no sítio oficial e na Intranet deste Tribunal (https://www.tjmrs.jus.br/public/files/plano_anual/Plano_Anual_de_Auditoria_2019.pdf);
- d. Para elaboração do presente trabalho foi utilizada a técnica de análise documental das peças disponibilizadas pelo Serviço de Material e Patrimônio, compostas por informações enviadas pelo setor, pesquisas no Site e Intranet/TJMRS, e de respostas a um questionário virtual além de entrevista pessoal com os servidores Cassio Garcia Lacerda, responsável serviço materiais e patrimônio, também procedemos à inspeção in loco, onde foram verificados os itens relacionados na análise.



6. RELATÓRIO

O Serviço de Material funciona em horário de expediente deste Tribunal, qual seja, das 9 h até às 18 h, com intervalo de 1 h prevista para o almoço, salvo quando da necessidade de recebimento de materiais em horário e datas diversas do imposto pela regulamentação, momento em que há o atendimento por servidor especificamente designado para esse fim, em horário diferenciado.

A Coordenação Administrativa é exercida pela servidora **Margarete Simon**, sendo que o Serviço de Material e Patrimônio atualmente é atendido por cinco servidores, todos em regime de gratificação especial, tendo como responsável o **servidor Cassio Garcia Lacerda**.

No tocante à integração com outros entes do sistema judiciário, chegou ao nosso conhecimento o positivo e bom relacionamento do setor com os órgãos de funções relacionadas junto ao Tribunal de Justiça do Estado do RS.

Em entrevista presencial transpareceu a estes servidores, que existe por parte dos servidores do Serviço de Material e Patrimônio o domínio das funções, sob os aspectos do desempenho da capacidade operacional e técnica.

Na inspeção in loco realizada na Seção de Materiais no dia **29 de outubro de 2019**, às 14hs, conforme aviso a Coordenadoria administrativa e a Seção de Materiais, onde cordialmente fomos recebidos, com o escopo de verificar a consistência nas informações prestadas para este Núcleo de Controle Interno, através do questionário e do balancete do Thema fornecidos através do processo SEI, onde verificamos os itens elencados na análise do balancete, onde foram constatados que o controle do estoque é bem organizado e está dentro dos padrões de armazenamento e controle de qualidade, com quantidades de acordo com o balancete, sendo observados que o Sistema Thema não possui um detalhamento eficaz dos produtos, pois no seu arquivo a descrição é muito superficial.



7. ANÁLISE DA AUDITORIA (Questionário).

7.0-Na questão número **01(um)** onde solicitamos:

Relacionar a legislação aplicada ao serviço de materiais (Federal, Estadual, CNJ (resoluções) e da JME.

Na resposta da Coordenadoria Administrativa/Serviço de Material e Patrimônio, Obtivemos:

“Regulamento de Serviços Auxiliares da JME/2015, publicado em 12 de fevereiro de 2015 no diário da Justiça Eletrônico/RS, Edição nº 5.496.(art. 33)”;

Na réplica enviada deste Núcleo para a seção:

“Existem outras legislações referente ao setor de material, que devem ser observadas e seguidas. Citar.”

O qual obtivemos na tréplica do setor:

“Considerando a amplitude das atividades realizadas pelo serviço de material, podem existir outras legislações, eventualmente afetas a alguma atividade mais atípica, porém o regulamento é a legislação que define a competência deste setor, sendo suficientemente capaz de amparar as atividades principais do setor.”

Observamos assim, com relação às atribuições de coordenação setorializada e controle de material e patrimônio, de que existem além do **Regulamento dos Serviços Auxiliares deste Tribunal**, enfatizado pela seção de materiais, normas legais gerais que devem ser aplicadas em (lato sensu), e outras legislações que devem ser observadas pelo setor como:



7.1.1-Conforme o Artigo 37 e 70 da Constituição Federal/88: no Artigo 37 constam os (princípios) que devem ser observados tendo em vista o controle deste setor via sistema Thema, com emissão de balancetes e inventário anual, fortes no Inciso XXII:

"As administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003".

No seu Artigo 70 consta no seu parágrafo único:

"Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998".

7.1.2-LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993:

"Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências".

7.1.3-Resolução 201/2015/CNJ, o qual prevê ações específicas para a execução desse Setor:

"Art. 15. A elaboração e atualização do inventário de bens e materiais, adquiridos pelo órgão no período de um ano, deverão ser feitas em conformidade com a normatização interna de cada órgão do Poder Judiciário conforme definição no art. 3º, XII.



Art. 16. As práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços deverão abranger, no mínimo, os seguintes temas:

I – uso eficiente de insumos e materiais considerando, inclusive, a implantação do PJe e a informatização dos processos e procedimentos administrativos;

II – energia elétrica;

III – água e esgoto;

IV – gestão de resíduos;

V – qualidade de vida no ambiente de trabalho;

VI – sensibilização e capacitação contínua do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e, quando for o caso, de outras partes interessadas;

VII – contratações sustentáveis, compreendendo, pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial, conforme artigo 15;

Art. 17. As contratações efetuadas pelo órgão ou conselho deverão observar:

I – critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:

a) rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;

b) eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;

c) eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;

d) gêneros alimentícios.

II - práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;



III – critérios e práticas de sustentabilidade no projeto e execução de obras e serviços de engenharia, em consonância com a Resolução CNJ 114/2010;

IV – emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, observadas as limitações de cada município”.

7.1.4-Resolução Nº 114 CNJ de 20/04/2010:

“Obras e Serviços no Poder Judiciário: “(Dispõe sobre: I - O planejamento, a execução e o monitoramento de obras no poder judiciário; II - Os parâmetros e orientações para precificação, elaboração de editais, composição de BDI , critérios mínimos para habilitação técnica e cláusulas essenciais nos novos contratos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário. III - A referência de áreas a serem utilizadas quando da elaboração de novos projetos de reforma ou construção de imóveis no Poder Judiciário; IV - A premiação dos melhores projetos de novas obras no âmbito do Poder Judiciário)”.

7.1.5-PLS-Plano de Logística Sustentável 2016-2020, prevê melhorar a eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, com práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade. O Plano está dividido em temas que tratam de assuntos relacionados direto com o setor de material, como:

“Capítulo I- Materiais de consumo: papel, copos descartáveis e água engarrafada), III- Energia elétrica, IV- Água e esgoto, V-Gestão de resíduos, VI- Qualidade de vida no ambiente de trabalho, IX- Limpeza; Instrução Normativa Nº 8 de 24/10/2008 Regulamenta a realização de despesas por meio de suprimento de fundos. Suprimento de fundos ; despesas ; numerário ; pagamento de despesas ; serviços especiais ; pequeno vulto ; urgentes e inadiáveis ; Material de consumo ; Crédito corporativo ; Nota de empenho ;



Comprovação de despesa ; Nota fiscal ; Prestação de contas ; Suprido ; Demonstrativo”.

7.1.6-Conforme **Portaria 129/2019**, designando servidores desta seção como fiscais do contrato nº006/2019, celebrado entre Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul e a Empresa Lopes Service Clean Serviços de Limpeza Eirelli – ME, para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada para a Sede do Tribunal e a 2ª Auditoria Militar de Porto Alegre, com o objetivo de fiscalizar e acompanhar a execução do contrato e determinar as correções e as adequações que se fizerem necessárias, sendo assim, devem também observar:

“Decreto Lei Estadual 52.215/2014 que dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra, também a Lei Complementar 12.561 de 12 de julho de 2006, da Assembleia Legislativa sobre assédio Moral no âmbito da Administração Pública Estadual, e Art. 216 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40, Assédio sexual (Incluído pela Lei nº 10.224, de 15 de 2001”.

7.2- Na questão número **02(dois)** onde Solicitamos:

“Relacionar as atividades executadas pela seção, e descrever os respectivos processos de trabalho passo a passo (aquisição dos materiais: informática, móveis, expediente e serviços, etc.)”.

Na resposta do setor obtivemos:

“Atividades executadas: 1) elaboração dos pedidos de compra de material, com as devidas especificações e nas quantidades necessárias; 2) previsão anual do material de consumo necessário aos diversos órgãos e setores do Tribunal e das Auditorias e providenciar na sua aquisição; 3) auxílio no processo de aquisição do material permanente solicitado pelos diversos órgãos e setores do Tribunal e das Auditorias; 4) organização, controle e manutenção do estoque de material permanente e de consumo necessário aos órgãos e aos



setores do Tribunal e das Auditorias; 5) recebimento, e registro no sistema eletrônico vigente e guarda do material adquirido; 6) abastecer os diferentes setores de material permanente e de consumo; 7) inserção no sistema eletrônico vigente e manter atualizado o tombamento de todos os bens patrimoniais do Tribunal e das Auditorias, inclusive veículos; 8) providenciar o conserto e a manutenção dos bens móveis e imóveis e das máquinas em uso, executando diretamente ou coordenando a execução de tais serviços; 9) expedir e controlar as guias de distribuição de material permanente; 10) realizar balancetes mensais e balanço anual do almoxarifado; 11) adquirir materiais com a verba de pronto pagamento e prestar contas dessa aquisição; e 12) realizar outras funções que lhe forem determinadas pela autoridade competente”.

E que na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

“Percebemos que a resposta foi exatamente uma cópia do Regulamento dos Serviços Auxiliares, sendo que a solicitação foi específica nos processos de trabalho na aquisição dos materiais. Solicitamos preencher a tabela abaixo descrevendo cada atividade executada (prática).”

O qual obtivemos na tréplica do setor:

“É a resposta certa, tendo em vista, que não está escrito em nenhum outro expediente qualquer descrição mais detalhada acerca de processos de trabalho, ademais descrever a prática das atividades TJM-RS deste setor seria um esforço inócuo, tendo em vista que cada caso demanda uma solução própria e o próximo será diferente do anterior”.

Observamos assim: com relação às atividades executadas pela seção e os respectivos processos de trabalho passo a passo, na Coordenadoria Administrativa/Serviço de Material e Patrimônio, que na primeira resposta onde solicitamos detalhar as atividades executadas pela seção e descrever os respectivos processos de trabalho passo a passo na aquisição dos materiais: informática, móveis, expedientes e serviços, foi respondido apenas com a transcrição do Art 33, Incisos I ao XII do Regulamento dos Serviços Auxiliares, na réplica onde foi solicitado em nova



oportunidade preencher uma tabela específica de informações de processos de trabalho, o qual foi respondido pelo setor que **"seria um esforço inútil, tendo em vista que cada caso demanda uma solução própria e o próximo será diferente do anterior"**; e assim ficamos sem tal detalhamento solicitado.

7.3- Na questão número **03(três)** onde Solicitamos:

"Relatar de que forma é feita a análise dos dados de consumo dos setores, para elaborar os pedidos de compra de material, com as devidas especificações e nas quantidades necessárias, informar se existe controle de consumo individualizado por setor da JME (art 33 II RSA);"

O qual obtivemos como resposta:

"Verificamos o consumo do ano anterior e repomos o estoque. Tudo através do sistema THEMA."

Na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

"Informar se existe um controle individualizado por setor dentro do Tribunal, não a média geral de consumo."

O qual obtivemos na tréplica do setor:

"sim, existe dentro do sistema thema".

Observa-se que na primeira resposta informaram que verificam o consumo do ano anterior e fazem reposição do estoque, tudo através do sistema THEMA; na réplica onde sobre nosso questionamento sobre um controle individualizado por setor dentro do Tribunal, informaram que sim, existe dentro do Sistema Thema, e assim respondida.

7.4-Na questão número **04(quatro)**onde solicitamos:

"Anexar o balancete, inventário, Fichas/arquivo de controle de estoque e compras do ano de 2018, e de 01 janeiro a 30 de julho de 2019 (art 33 X RSA)". O qual obtivemos como resposta: ***"Os balancetes ficam arquivados fisicamente na seção e eletronicamente é enviado via setor administrativo para CAGE, onde é prestado contas."***



Na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

"Solicitamos anexar os balancetes referentes ao período de 01 de janeiro a 30 de julho de 2019, não recebemos o controle de estoque e compras, informar o motivo da indisponibilidade".

O qual obtivemos na tréplica do setor:

"Sugerimos uma pesquisa junto ao arquivo administrativo."

Observamos assim, com relação à pergunta sobre Anexar o balancete, inventário, fichas/arquivo de controle de estoque e compras do ano de 2018, e de 01 janeiro a 30 de julho de 2019 (art 33 X RSA), inicialmente o setor não sabia como emitir, o qual uma visita in loco, em contato com o Servidor Edmilson, que conseguiu emitir tal balancete e inventário, no qual recebemos todos documentos solicitados.

7.5- Na questão número **05(cinco)** onde Solicitamos:

"Referente ao item III do art. 33 do RSA/TJMRS, solicitamos uma breve exposição de como é realizado o processo de "...aquisição dos diversos materiais (Consumo e permanente), em atendimento as demandas dos diversos serviços da Justiça Militar".

O qual obtivemos como resposta:

"É verificado o estoque, consultado o sistema THEMA, o que foi consumido e baseado em cima destas informações é feito o consumo".

Na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

"Como é calculado o estoque mínimo e o estoque máximo? Descreva o processo de aquisição dos materiais de consumo e permanente em atendimento as demandas."

O qual obtivemos na tréplica do setor:

"não existe nenhuma normativa que descreva o processo de aquisição, porém os procedimentos são adotados de acordo com a legislação vigente, com base no crivo da assessoria jurídica. da parte do setor de material a praxe é acatar todas as orientações devidamente consignadas pelos colegas no próprio processo."



Observa-se que na resposta sobre tal procedimento de que não existe normativa sobre o processo de aquisição e de que os procedimentos são adotados de acordo com a legislação vigente com base na Assessoria Jurídica do TJM, foi respondida e observamos a necessidade de haver uma Normativa na Seção.

7.6- Na questão número **06(seis)** onde Solicitamos:

"Descrever como são realizadas as atividades de "organizar, controlar e manter o estoque de materiais necessário a Justiça Militar?", informar se existe uma norma vigente a respeito".

O qual obtivemos como resposta:

"O Controle através do sistema THEMA, material organizado por local e mantido em prateleiras no almoxarifado do serviço de material."

Na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

"Ratificamos a solicitação se existe "norma vigente a respeito" (regulando tais procedimentos)?"

O qual, obtivemos na tréplica do setor:

"Em relação à análise de norma TJM-RS vigente, sugerimos que seja consultada a assessoria jurídica."

Observa-se na resposta sobre a existência de norma vigente sobre as atividades de organizar, controlar e manter o estoque, a Seção não tem conhecimento, pois sugere ao Núcleo que seja consultada a Assessoria Jurídica. Recomendação a realizar.

7.7- Na questão número **07(sete)** onde Solicitamos:

"Avalie o funcionamento do "sistema Thema" (art. 33 RSA) e informe as sugestões a respeito".

O qual, obtivemos como resposta:

"É um sistema razoável, que poderia ser atualizado ou trocado por um com mais eficiência".



Na réplica enviada deste Núcleo para seção de materiais:

“Descrever quais itens são necessários para a Seção de forma que tenha mais eficiência, sugerindo melhorias no sistema”.

O qual, obtivemos na tréplica do setor:

“a seção nunca foi tão eficiente e apesar de sempre existir a possibilidade de melhorar, no momento, o que se vislumbra é entrega total dos funcionários na realização de suas atribuições, notoriamente reconhecida pelo presidente do Tribunal”.

Observa-se na resposta informada pela Seção de Materiais e Patrimônio, que se trata **de “um sistema razoável que poderia ser atualizado por um sistema com mais eficiência”**, e em nossa réplica onde solicitamos para descreverem quais itens são necessários para que tenha mais eficiência e quais melhorias seriam sugeridas pelo setor, sendo que na tréplica não foi respondida, ou sugerida.

7.8- Na questão número **08(oito)** onde Solicitamos:

“Solicitamos uma breve descrição referente ao item VI do art. 33, do regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal, “prover os diferentes setores de material permanente e de consumo”.

O qual, obtivemos como resposta:

“A solicitação de material de consumo é atendida mediante a quantidade disponível em estoque via requisição de material através do sistema THEMA. O material permanente é solicitado via Direção geral, que encaminha a Coord. Administrativa para posterior encaminhamento ao Serviço de Material, que atende a solicitação com os bens disponíveis, ou se for o caso, mediante aquisição autorizada pelo Sr. Presidente.”

Observamos assim, na resposta, que apresenta os quesitos necessários para o bom controle e provimento dos setores ou seções referente ao material de consumo e permanente.



7.9- Na questão número **09(nove)** onde Solicitamos:

“Solicitamos uma breve descrição dos procedimentos referentes ao item VIII do art. 33, do regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal, “providenciar o conserto e a manutenção dos bens móveis e imóveis e das máquinas em uso, executando diretamente ou coordenando a execução de tais serviços;”

O qual, obtivemos como resposta:

“O bem sendo considerado irrecuperável por não mais atender a finalidade que se destina é descarregado, estando ainda no prazo de garantia é encaminhado a assistência técnica”. Sendo possível um pequeno reparo, os servidores do serviço de material o realizam.

Na réplica enviada deste Núcleo para a seção de materiais:

“Solicitamos citar a legislação que regula o assunto: descarga de materiais.”

O qual na tréplica foi respondida:

“ATO Nº 34/2008-P (TJ/RS).”

Observa-se na resposta informada pela seção **de que se trata de um ato inexistente**, e assim verificamos a necessidade do setor de materiais adotar uma regulamentação referente à descarga de materiais inservíveis, indicamos que sejam observadas as seguintes legislações:

“DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Da Presidência da República; RESOLUÇÃO Nº 1036/2015-TCU; DECRETO Nº 49.748, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012. (publicado no DOE n.º 208, de 29 de outubro de 2012) ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ASSEMBLEIA LEGISLATIVA”.



7.10- Na questão número **10(dez)** onde Solicitamos:

“Referente ao item XI do art. 33 do regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal, “adquirir materiais com a verba de pronto pagamento e prestar contas dessa aquisição”, solicitamos relacionar os itens e as quantidades adquiridas com a verba de pronto pagamento no ano de 2018, até 30 de junho de 2019.”

O qual, obtivemos como resposta:

“Quanto a verba de pronto pagamento, não existe quantidades de materiais e sim solicitação de compras emergenciais e cada um que tem verba liberada tem um processo de prestação de contas que fica arquivado na CAGE, com todos os dados.”

Na réplica enviada deste núcleo para a seção de materiais:

“Ratificamos a solicitação: “relacionar os itens e as quantidades adquiridas com a verba de pronto pagamento no ano de 2018, até 30 de junho de 2019”, adquiridas que estão arquivadas na CAGE.”

O qual na tréplica foi respondida:

“Quanto à relação dos itens adquiridos com verba de pronto pagamento, sugerimos uma pesquisa junto ao arquivo administrativo, pois os processos de prestação de contas são encaminhados para auditoria da CAGE, não retornando mais ao serviço de material.”

Observa-se na resposta informada pela de que a seção de materiais não possui de forma acessível ao setor, o controle dos valores e descrições das compras emergenciais, e que essas informações ficam no arquivo administrativo, e assim a prestação das contas é encaminhada para a CAGE, não permanecendo na seção qualquer demonstrativo ou possibilidade de um balancete, conforme solicitado por este Núcleo de Controle Interno.



7.11- Na questão número **11(onze)** onde Solicitamos:

“Referente ao item XII do art. 33 do regulamento dos Serviços Auxiliares do Tribunal “realizar outras funções que lhe forem determinadas pela autoridade competente” solicitamos informar se houve e anexar os dados estatísticos de tais atividades.”

O qual, obtivemos como resposta:

“Não existe orientação para registro estatístico de outras atividades, em consequência não existe estatística. No entanto, cumpre informar que: levar cadeiras, colocar e retirar divisor de fluxo, acompanhar aos finais de semana empresas contratadas para limpeza de caixa d’água, dedetização, pintura, manutenção de ar condicionado, dentre outras atividades diferenciadas.”

Observa-se na resposta informada pela seção de que não existe controle das atividades inerentes a outras funções que forem determinadas, conforme o RSA deste Tribunal, assim havendo a necessidade de existir um registro informatizado de chamadas para outras atividades, a fim de registro como já existe no serviço de informática.

7.12- Na questão número **12(doze)** onde Solicitamos:

“Existe implementação de ações do Serviço de Material, referente à contribuição para o plano de logística sustentável (Resolução nº 201/15 e seus anexos?)”

O qual, obtivemos como resposta:

“Todas previstas no PLS foram atendidas”

Na réplica enviada deste núcleo para a seção de materiais:

“Detalhar a execução ou realização das ações previstas no PLS-TJM-2016-2020 (resolução 201/2015/CNJ, a qual prevê ações específicas para a execução desse Setor.”



O qual na tréplica foi respondida:

"Todas as ações previstas foram realizadas, com relação a detalhes do PLS, remeter ao NGE."

Observa-se na resposta informada pela seção de que não existe o **controle** das atividades de implementação das ações do Plano de logística sustentável do Serviço de Material deste Tribunal, bem como o que prevê na Resolução 201-CNJ-2015.

7.13-Na questão número **13(treze)** onde Solicitamos:

"Existe alguma ação do setor referente a contribuição para a conscientização na questão ambiental? Separação do lixo, destinação de papéis para reciclagem, destinação de lâmpadas e equipamentos de informática descartados e etc. (Resolução 201/2015 CNJ –Art. 3 Inciso: VI, VII, VIII e IX)."

O qual, obtivemos como resposta:

"Não é competência do serviço de material, que é subordinado a Coord. Administrativa, implementar ações de conscientização na questão ambiental. No entanto, foram adquiridas lixeiras recicláveis para coleta seletiva, canecas de porcelana e xícaras de porcelana em substituição de copos plásticos, fragmentadoras de papel e correto descarte de papéis, aquisição de papel A4 reciclado em substituição do papel A4 branco, descarte ecologicamente correto de lâmpadas e pilhas."

Na réplica enviada deste núcleo para a seção de materiais:

"Considerando a existência de previsão legal (PLS-TJM-2016-2020 e resolução 201/2015/ CNJ), e que o fiscal do contrato da empresa terceirizada é do serviço de material, solicitamos informar se tal documento que regula a prestação de serviços de limpeza do Tribunal possui algum artigo que trata da questão de ações a serem observadas pelas colaboradoras na separação do lixo, destinação de papéis para a



reciclagem, e outras orientações referente ao descarte dos resíduos sólidos.”

O qual na tréplica foi respondida:

“Sobre a análise de artigos de contratos, favor remeter ao responsável pela elaboração do contrato (assessoria jurídica).”

Observa-se na resposta informada pela seção de que não existem orientações as colaboradoras referente a separação do lixo, destinação de papéis para a reciclagem, destinação de lâmpadas e o cuidado com o Plano de Logística Sustentável e a Resolução 201/2015/CNJ, também o setor não tem conhecimento do teor do contrato de trabalho, sendo que existem dois fiscais de contrato nomeados na seção. Recomendações a fazer.

7.14- Na questão número **14(quatorze)** onde Solicitamos:

“Descrever como a Seção operacionaliza a Resolução 201 Art. 3º que diz: “Para os fins desta Resolução, consideram-se: I – visão sistêmica: identificação, entendimento e gerenciamento de processos inter-relacionados como um sistema que contribui para a eficiência da organização no sentido de atingir os seus objetivos.”

O qual, obtivemos como resposta:

“As rotinas de trabalho estão basicamente atreladas ao sistema Thema.”

Na réplica enviada deste núcleo para a seção de materiais:

“O sistema Thema oferece a condição necessária para atingir os objetivos da Seção? Se a resposta for negativa, quais as funcionalidades que devemos ter no sistema para adequar-se a necessidade da seção?”

O qual na tréplica foi respondida:

“SIM”.

Observa-se na resposta informada pela seção, e voltando na questão de número 7(sete), a própria seção diz: ***“É um sistema razoável, que poderia ser atualizado ou trocado por um com mais eficiência.”***, e agora em resposta ao questionamento sobre a operacionalização do setor sobre ter uma visão sistêmica com identificação, entendimento e gerenciamento de processos



inter-relacionados como um sistema que contribui para a eficiência da organização no sentido de atingir seus objetivos, basta o sistema Thema? Assim não citando também quais funcionalidades que deveriam possuir no sistema Thema, demonstrando inconsistência e incoerência nas informações prestadas a este Núcleo de Controle Interno. Questão não respondida.

7.15- Na questão número **15(quinze)** onde Solicitamos:

“Como é feito o controle dos materiais de consumo referente sua vida útil e ou validade, conforme a Resolução 201/2015 - Art.3 Inciso IX – material de consumo: todo material que, em razão de sua utilização, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.”

O qual, obtivemos como resposta:

“Dentro da licitação é exigido no mínimo 2 anos de validade no ato da entrega e que esta quantidade, normalmente não ultrapassa estas datas.”

Observa-se na resposta informada pela seção, de que na aquisição de materiais é exigido 2 anos de validade no ato da entrega, mas após a entrega, no que se refere a vida útil e ou validade dos materiais conforme prevê a Resolução 201/2015 – Art. 3, não obtivemos a informação de como é feito o controle das validades e vida útil dos produtos duráveis e não duráveis depois da entrega na seção, e assim havendo previsibilidade e formas de destinação dentro das validades, com o objetivo de que a seção observe o controle de qualidade dos produtos duráveis e não duráveis, onde devem exercer uma espécie de averiguação periódica nos estoques, de forma a assegurar a qualidade do material estocado.

AVALIAÇÃO DO BALANCETE

7.16-Nos itens **(1412 e 1413)**, em avaliação feita no balancete foram observados alguns valores que chamam a atenção, referente ao montante entre os dois tipos de copos: **10.088,84** – em copos de plástico de cafezinho 50ml e água 200ml, sendo que o **objetivo** do **Plano de Logística Sustentável** 2016 e 2020, tem como meta a **otimização** do consumo de copos descartáveis e de água engarrafada pela Justiça Militar do Estado, com a possibilidade de uso de



copos biodegradáveis.(verificar se os copos são biodegradáveis e ou verificar a possibilidade com o fabricante de uma troca).

Na inspeção in loco no Setor de Materiais, constatamos que apenas 28% dos copos não são biodegradáveis, sendo que essa porcentagem no decorrer dos meses estão sendo eliminadas.

7.17- No item **(3995)** "Fita isolante auto fusão", não está descrito o tamanho na escala em metros do rolo de fita;

Na inspeção in loco no Setor de Materiais, constatamos que a escala em metros desse item, não está descrita no Sistema Thema, mas verificamos tratar-se de uma fita auto fusão com **10metros e 19mm**, recomendação de alteração no sistema Thema.

7.18- No item (4293) "Estetoscópio adulto", sendo que estes produtos tem uma validade específica de cada marca que deve ser verificada, para logo transferir para uma unidade de saúde;

Na inspeção in loco no Setor de Materiais foi constatado que o produto tem validade indeterminada, portanto com a possibilidade de permanecer na reserva do Setor de Materiais.

7.19-No item **(8020)** "Caneta azul para quadro branco fórmica" que consta um saldo em agosto de 2019 de **735** unidades no valor de **R\$ 840,03**-sendo um número muito exorbitante e que pode perder sua validade. (Verificar a possibilidade de troca com o fornecedor ou até doação do produto para uma das escolas da Brigada Militar);

Na inspeção in loco no Setor de Materiais foi constatado que grande maioria das canetas estão **vencidas**, mas que ainda servem para uso, sendo que devido a grande quantidade, sendo que poucos setores do Tribunal utilizam, vamos recomendar a doação e indicar para observarem as seguintes legislações: DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Da Presidência da República; RESOLUÇÃO Nº 1036/2015-TCU; DECRETO Nº 49.748, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012. (publicado no DOE n.º 208, de 29 de outubro de 2012) ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.



7.20- No item **(13171)** "fio flexível 2,5mm preto na quantidade de 9,00 no valor de 1.215,00, a descrição do item está incompleta, pois a escala em metros da unidade não está determinada;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, constatamos que o rolo de fio possui **100 metros, o que não está determinada na descrição do Thema.**

7.21- No item **(17917)** "Reator eletrônico para duas lâmpadas Fluorescentes, 2x40wx220, com saldo de **31 unidades no valor de 775,00**, sendo que este tipo de reator está obsoleto, verificar a possibilidade de doação;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, verificamos que na Auditoria de Passo Fundo ainda está sendo utilizado os reatores com lâmpadas fluorescentes, sendo verificada a necessidade de permanência desse estoque reserva.

7.22- No item **(22058)** "Rolo de fita Ribbon 110x450, onde constam a quantidade de 112 unidades com o valor de 1.393,35, verificar a validade a frequência de uso de tal fita;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, verificamos que trata-se de fita para uso em etiquetadoras do Tribunal, muito utilizada no setor de arquivos em caixas de processos.

7.23- No item **(24144)** "Água sem gás 500ml, que consta um saldo atual de **3.885** unidades no valor **total de 2.952,60** – sendo que deve-se observar o prazo de validade e sendo que prevê a PLS do TJM a otimização do uso de garrafas de água 500ml em 4% ao ano;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, em contato com o servidor responsável pelo armazenamento, foi constatado que as validades estão adequadas dentro do prazo, e que para evitar o vencimento das unidades, foi assinado um contrato de fiel depositário, da empresa com a Seção de Materiais do TJM, o qual se verificou-se que nas assinaturas, constam apenas a assinatura e o reconhecimento do **fiel depositário**, não constando a assinatura do **depositante**, o qual seria o responsável da Seção, também constatamos que a data de assinatura do referido contrato está concluindo três anos em 16 de dezembro 2019. Recomendações a fazer.



7.24- No item **(24876)** "Água mineral com gás 500ml, que consta um saldo atual de 758 unidades no valor de 576,08 – sendo que deve-se observar o prazo de validade e sendo que prevê a PLS do TJM a otimização do uso de garrafas de água 500ml em 4% ao ano;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, em contato com o servidor responsável pelo armazenamento, foi constatado que as validades estão adequadas dentro do prazo, e que para evitar o vencimento das unidades, foi assinado um contrato de fiel depositário, da empresa com a Seção de Materiais do TJM, o qual verificou-se que nas assinaturas, constam apenas a assinatura e o reconhecimento do **fiel depositário**, não constando a assinatura do **depositante**, o qual seria o responsável da Seção, também constatamos que a data de assinatura do contrato está concluindo três anos em 16 de dezembro 2019, o qual vamos recomendar uma avaliação da Assessoria Jurídica desse Tribunal.

7.25- No item **(25242)** "**Cartucho de backup de dados** de capacidade nativa de 400gb compatível com drives de fita LTO Ultrium3, com saldo de **50 unidades no valor de 5.779,20**, verificar a validade e regularidade do uso, pois o valor de saldo é volumoso para um item que pode estar em desuso;

Em inspeção in loco no Setor de Materiais, verificamos junto da Seção de informática que os cartuchos de backup de dados, não são mais utilizado nesse Tribunal, o qual vamos recomendar a doação para o Departamento de Informática da Brigada Militar, observando as seguintes legislações: DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Da Presidência da República; RESOLUÇÃO Nº 1036/2015-TCU; DECRETO Nº 49.748, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012. (publicado no DOE n.º 208, de 29 de outubro de 2012) do ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

8.RECOMENDAÇÕES

Constatamos ser a Coordenadoria Administrativa em seu Serviço de Material e Patrimônio, dotada de corpo profissional, chefia e servidores, com capacidades singulares nos aspectos do comprometimento e conhecimento técnico.

Entretanto, dentro da competência do Núcleo de Controle Interno desta Corte, impõem-se algumas breves observações e recomendações:



- a) **Recomenda-se** nos itens **(1412 e 1413)**, copos descartáveis 50ml de cafezinho e 200ml de chá, que sejam distribuídos para os setores deste Tribunal, primeiramente todos os copos que são de plástico ou de material não biodegradáveis, para que possamos atender o que regula a PLS deste TJM.
- b) **Recomenda-se**, no item **(3995)** "Fita isolante auto fusão" que seja alterado no sistema Thema com a descrição da escala em metros: "**10metros e 19mm**".
- c) **Recomenda-se**, no item **(8020)** "Caneta azul para quadro branco fórmica", tendo a grande quantidade **735 unidades**, tendo em vista que o prazo de validade expirou, recomendamos a doação para alguma escola da corporação, antes que fiquem inservíveis, indicamos que sejam observadas as seguintes legislações: DECRETO Nº 9.373, DE 11 DE MAIO DE 2018- Da Presidência da República; RESOLUÇÃO Nº 1036/2015-TCU; DECRETO Nº 49.748, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012. (publicado no DOE n.º 208, de 29 de outubro de 2012) ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.
- d) **Recomenda-se**, no item **(13171)** "Fio flexível 2,5mm preto na quantidade de **(09) no valor de 1.215,00**, que sejam descritas a metragem do rolo de fio, como também melhores detalhes se fio sólido ou flexível, pois a descrição do item está incompleta.
- e) **Recomenda-se**, no item **(17917)** "Reator eletrônico para duas lâmpadas Fluorescentes, 2x40wx220, com saldo de **31 unidades** no valor de **775,00**, onde discutiu-se a possibilidade de doação por se tratar de item obsoleto, mas como nas Auditorias de Passo fundo e Santa Maria ainda utilizam lâmpadas fluorescentes com reator, recomendamos que fique no estoque.
- f) **Recomenda-se**, No item **(24144)** "Água sem gás 500ml, que consta um saldo atual de **3.885** unidades no valor **total de 2.952,60**, onde parte desse estoque não se encontra no estoque de materiais da Seção, junto a esse Tribunal, pelo motivo de que não expire sua validade, onde assim, foi assinado um contrato de fiel depositário, da empresa com a Seção de Materiais do TJM, o qual verificou-se que nas assinaturas, constam apenas o reconhecimento do **fiel depositário**, não constando a assinatura do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

28

depositante, o qual seria o responsável da Seção, também constatamos que a data de assinatura do contrato está **concluindo três anos em 16 de dezembro 2019**, o qual recomenda-se uma avaliação da Assessoria Jurídica desse Tribunal. (links do contrato em anexo:

https://drive.google.com/file/d/1q7B_fousytSW2V610LhmUWFKiwiY4fUL/view?usp=sharing

- g) **Recomenda-se**, no item **(24876)** "Água mineral com gás 500ml, que consta um saldo atual de **758 unidades no valor de 576,08**, onde parte desse item não se encontra no estoque na Seção de materiais, para que não expire sua validade, onde foi assinado um contrato de fiel depositário, da empresa com a Seção de Materiais do TJM, o qual verificou-se que nas assinaturas constam apenas o reconhecimento do **fiel depositário**, não constando a assinatura do **depositante**, que seria o responsável da Seção no Tribunal, também constatamos que a data de assinatura do contrato está concluindo **três anos em 16 de dezembro 2019**, o qual recomenda-se uma avaliação da Assessoria Jurídica desse Tribunal. Links do contrato em anexo: https://drive.google.com/file/d/1q7B_fousytSW2V610LhmUWFKiwiY4fUL/view?usp=sharing
- h) **Recomenda-se**, o planejamento em conjunto entre a administração e os servidores lotados no Serviço de Material e Patrimônio, visando coadunar o interesse e a necessidade, possibilitando dessa forma, o permanente e necessário treinamento através de cursos reconhecidos, sejam eles governamentais ou privados dentro da esfera de competência dos servidores, agregando conhecimentos técnicos às suas áreas de atuação, qual seja a de compras, gestão patrimonial e almoxarifado.
- i) **Recomenda-se**, *considerando a existência de previsão legal (PLS-TJM-2016-2020 e resolução 201/2015/ CNJ), e que o fiscal do contrato da empresa terceirizada é do serviço de material, solicitamos verificar o contrato que regula a prestação de serviços de limpeza do Tribunal, se possui algum artigo que trata da questão de ações a serem observadas pelas colaboradoras na separação do lixo, destinação de papéis para a reciclagem, e outras orientações, referente ao descarte dos resíduos sólidos, caso não haja, solicitamos que seja feito um adendo ao contrato, ou que na renovação seja incluído esse item.*



- j) **Recomenda-se**, atenção especial às obrigações solidárias imputadas ao contratante de serviços terceirizados, no que tange as responsabilidades trabalhistas, previstas na **Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho** (*Contrato De Prestação De Serviços e a legalidade*), e também no **Decreto Estadual nº 52215** de 30 de dezembro de 2014 que (*Dispõe sobre procedimentos a serem observados pela Administração Pública Estadual na contratação de serviços continuados ou não que envolvam fornecimento de mão-de-obra*), também a **Lei Complementar 12.561** de 12 de julho de 2006, da Assembleia Legislativa sobre assédio Moral no âmbito da Administração Pública Estadual, **Art. 216 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40**, Assédio sexual (Incluído pela **Lei nº 10.224**, de 15 de 2001), o que torna necessária a atenção especial por parte dos fiscais nomeados, também no que diz respeito ao permanente acompanhamento dos registros trabalhistas e ponto do pessoal terceirizado.
- k) **Recomenda-se**, a realização de um estudo por parte da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação visando à implantação de um sistema de chamadas virtuais, com registro na intranet, aos moldes da solicitação de suporte em TI, para as solicitações ao atendimento de demandas imediatas, sejam elas de conservação, manutenção ou de aquisição de materiais, uma vez que tais demandas, hoje feitas de forma verbal em sua maioria, não possuem quantificação impossibilitando a sua mensuração e conseqüente visão estratégica.
- l) **Recomenda-se**, que os bens móveis, imóveis deste Tribunal, que estão sujeitos à depreciação, conforme a expectativa de vida útil de cada bem, que sejam anualmente aplicada a tabela da Receita Federal de depreciação, que fixa as taxas aceitáveis como dedutíveis no patrimônio, para que facilite posteriormente os processos de descarga dos bens e previsão dos inservíveis, conforme tabela:
- <https://www.mmcontabilidade.com.br/flash/taxasdepreciacao.htm>,
- m) **Recomenda-se**, a confecção de um **manual dos serviços da Seção de Materiais**, com base na legislação vigente, e como exemplo de material de estudo para as boas



práticas de armazenagem, controle de estoque e de qualidade, sugerimos os links estudados e pesquisados pelo Núcleo de Controle Interno:

-Gestão de estoque na Administração Pública: <https://drive.google.com/file/d/1Qa-YXHJw0GnwyUr0B2xvK8GZo-RJxuh8/view?usp=sharing>

-Gestão de material em almoxarifado na Administração Pública Estadual: https://drive.google.com/file/d/1px4RRqyb_ZjfeQxcoRzgsXK920u1HNet/view?usp=sharing

-Manual de Gestão de Materiais da Câmara de Deputados: https://drive.google.com/file/d/1fTWNgy_KwoxjG1ZHrV4EAZSrvXoYa4N/view?usp=sharing

-Boas práticas no funcionamento do Almoxarifado: <https://drive.google.com/file/d/12aKrLTqljP9vd9vETJ2NCQkpuFWRBhVM/view?usp=sharing>

- n) **Recomenda-se**, na previsão do planejamento estratégico, a elaboração e aprovação de um Plano de Melhorias e de Manutenção Predial Preventiva dos móveis e imóveis, pertencentes à Justiça Militar, assim prevendo a utilização dos serviços do Setor de Materiais e Patrimônio deste Tribunal, bem como a previsão necessária para o bom andamento dos trabalhos.
- o) **Recomenda-se**, que seja realizada a previsão dos **eventos** da Justiça Militar do Estado e as **respectivas despesas**, incluindo todos os itens necessários (Ex.: Ornamentação, cadeiras, luzes etc), referente a um ano civil, para a realização da respectiva licitação.
- p) **Recomenda-se**, que os servidores do Serviço de Material e Patrimônio observem as legislações atinentes ao setor, no que diz respeito às rotinas internas e procedimentos de controle, quanto aos processos de aquisição, recebimento, estocagem e distribuição de materiais, sistema de registro e controle, rotina de descarte dos materiais inservíveis, conforme segue: **Artigo 37 e 70 da Constituição Federal/88, LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, Resolução 201/2015/CNJ, Resolução Nº 114 de 20/04/2010, PLS-Plano de Logística Sustentável 2016-2020, Decreto Lei Estadual 52.215/2014.**



Recomenda-se, uma revisão no sistema Thema, a fim de observar quanto às descrições dos produtos que não estão bem detalhadas no sistema, e assim gerando uma mistura dos produtos, como por exemplo: os copos de **cafezinho 50ml com 100 unidades e dos copos de chá 200ml** descritos como **(copo plástico)**, sendo que na inspeção foi constatado que a maioria dos copos são **biodegradáveis**, e assim o Sistema Thema não está demonstrado exatidão nas informações da descrição, pois havia preocupação na descrição desses copos, que constavam copos plásticos, sendo que nosso **PLS prevê** a otimização desses copos de plástico e adoção de copos biodegradáveis, e também a adoção de canecas de porcelana.

- q) **Recomenda-se**, a confecção de uma Cartilha para uso de recursos referente às verbas de Despesas de Pronto Pagamento e colocados na Intranet da JMERS, a fim de bem orientar os tomadores/gestores dos recursos.

Exemplo de conteúdos (subsídio): **Legislação Federal:**

http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%204.320-1964?OpenDocument

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.

Legislação Estadual RS:

DECRETO Nº 35.706, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1994: Regulamenta a LEI Nº 10.282, de 4 de outubro de 1994, que dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário e dá outras providências.

http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=1773&hTexto=&Hid_IDNorma=12857



Orientações em outro Estado da Federação:

<http://www.ipsemg.mg.gov.br/ipsemg/portal/n/site/165668-confira-as-orientacoes-sobre-despesa-miuda-de-pronto-pagamento/0/720?termo=%22dipgf%22&termos=s>

Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, as seguintes:

Compra de selos postais, xerox, material de limpeza e higiene, pequenos consertos, pequenos carros, gás e outras aquisições avulsas no interesse da administração em quantidade restrita.

Artigos de escritório, de desenhos, impressos de papelaria em quantidade restrita para uso e consumo próprio ou imediato, desde que não sejam materiais fornecidos pelo Almojarifado.

É vedada a utilização de recursos de adiantamento para as seguintes despesas:

Material Permanente (mobiliário, aparelhos, vasos, livros, manuais técnicos, instrumentais)

Material de consumo para estocagem (consumo acima de 1 (um) mês);

Pagamento parcelado de compra ou serviços;

Assinatura de revistas, jornais ou periódicos;

Despesas de caráter Pessoal;

Contratação de serviços de terceiros em caráter permanente;

Utensílios para copa e cozinha, toalhas, roupas de cama.

8. CONCLUSÃO

Tendo sido executado o planejamento referente à realização de Auditoria na Coordenadoria Administrativa em seu serviço de Material e Patrimônio, conforme está disposto no Plano Anual de Auditoria – NCI/2019, e sendo aplicada a legislação pertinente, submete-se o presente relatório à Presidência.

As recomendações exaradas no corpo deste relatório técnico, pelo Núcleo de Controle Interno, objetivam apurar possíveis danos ao erário, assim como evitar futuros equívocos que resultem em inconsistências ou irregularidades de forma solidária ou não, por meio do controle eficaz sobre as atividades relativas ao controle e gestão de pessoal, bem como apontar situações de não conformidade quando do confronto com a legislação interna e externa, regulatória das atividades de gestão de materiais e patrimônio, incluída a de almojarifado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

33

Também possuem o objetivo de apontar para a permanente necessidade de melhor qualificar o serviço prestado pelo Serviço de Material e Patrimônio da Coordenadoria Administrativa, atualmente prestada de forma exemplar, uma vez que há o entendimento de que a qualificação profissional, dentro da ótica da administração pública com ênfase na gestão de competências, contribuirá para a maximização da visão estratégica e ampliação e manutenção da boa imagem institucional desta Justiça Especializada.

À consideração superior,

Porto Alegre, 07 de novembro de 2019.

Paulo Cezar de Oliveira Lima
Servidor – NCI

Elisabete Simões da Cruz
Servidor – NCI