

RELATÓRIO S.A. 012/2013/AUDIN IFPR

BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

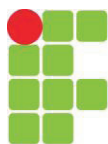
1. INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2013, aprovado pela Resolução 001/2013 do Conselho Superior do Instituto Federal do Paraná, previu a análise dos bens do IFPR, nos seguintes termos: “6.1 Bens Móveis - Verificar a consistência e aderência dos controles administrativos, utilização, conservação e baixa de bens, prevenindo desvios e uso inadequado. 6.2 Bens Imóveis - Avaliar objetivamente a gestão do patrimônio imobiliário classificado como Bens de Uso Especial”. Diante desta tratativa, foi encaminhada ao setor competente a Solicitação de Auditoria (“SA”) n. 013/2013.

Foram também realizadas atividades de auditoria em seis campus do IFPR: Campus Jacarezinho, Campus Paranavaí, Campus Assis Chateaubriand, Campus Telêmaco Borba, Campus Foz do Iguaçu e Campus Paranaguá. Em todos esses campus foi possível observar algumas impropriedades em relação à gestão patrimonial, conforme relatado abaixo.

Em relação à Solicitação de Auditoria n. 013/2013, que foi encaminhada para a Pró-Reitoria de Administração solicitando esclarecimento sobre a gestão patrimonial no IFPR, foram apresentadas as respostas que estão relatadas a partir nos itens 3 e 4 deste relatório.

Durante o exercício de 2013, a Controladoria Geral da União emitiu várias Solicitações de Auditoria visando avaliar a gestão patrimonial do IFPR. O IFPR recebeu as seguintes solicitações que versavam sobre bens imóveis: 2013.13561-02 (23/08/2013), 2013.13561-30 (15/10/2013), 2013.13561-33 (19/10/2013), 2013.13561-39 (31/10/2013), 2013.13561-41 (05/11/2013), 2013.13561-42 (12/11/2013), 2013.13561-44 (14/11/2013), 2013.13561-49 (04/12/2013). Sobre o tema bens móveis, foi recebida a seguinte “SA”: 2013.13561-14 (04/09/2013). Por fim, ainda recebemos, antes da conclusão deste relatório, a “SA” 2013.13561-54 (09/01/2013) solicitando a apresentação do presente relatório para a Controladoria Geral da União.



A análise da Auditoria Interna não contemplou todo o objeto previsto no item “6.2 Bens Imóveis - Avaliar objetivamente a gestão do patrimônio imobiliário classificado como Bens de Uso Especial” do PAINT/2013, devido ao fato da CGU já estar avaliando este item, conforme relatado acima, tendo inclusive encaminhado 08 (oito) solicitações de auditoria sobre o tema. Por esta razão, considerando que as atividades de controle interno devem ser integradas, e visando evitar retrabalho, relatamos abaixo apenas as impropriedades verificadas *in loco* nos campus do IFPR.

2. AUDITORIA NOS CAMPUS DO IFPR

Entre os meses de maio e dezembro de 2013 foram realizadas atividades de auditoria em seis unidades do IFPR, a saber: Campus Jacarezinho, Campus Paranavaí, Campus Assis Chateaubriand, Campus Telêmaco Borba, Campus Foz do Iguaçu e Campus Paranaguá. As atividades visavam verificar a conformidade em vários tipos de procedimentos/processos, tais como: patrimônio, almoxarifado, gestão de pessoas, licitações, transportes, etc.

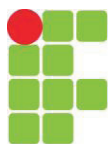
Dessas análises realizadas, transcrevemos abaixo o que foi relatado em relação a gestão patrimonial nos Campus do IFPR:

Campus Jacarezinho (SA 004/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO 03: Foi verificado que não há número de tomo patrimonial nos bens relacionados no inventário de 2012. Igualmente, não foram fixadas nos bens a plaqueta de identificação com o número de tomo patrimonial. Não há ainda, afixada nas salas, a identificação dos bens pertencentes aquele local de trabalho.

RECOMENDAÇÃO 03.01: Recomendamos que seja criado controle específico para a área de patrimônio, que contemple todos os bens do campus, com número de tomo patrimonial, e identificação do bem com plaqueta ou adesivo.

CONSTATAÇÃO 04: Dos 77 bens listados na amostragem da Solicitação de Auditoria 004/2013-02, todos foram identificados no Campus Jacarezinho, com exceção dos itens 73 e 74 (Laboratório Móvel e Contentor) que se encontram na Reitoria. A maioria dos bens estão em plena utilização, exceto as 19 lousas interativas (R\$ 4.498,00 cada um) que apesar de instaladas não estão sendo utilizadas pelos docentes; um evaporador (R\$



4.820,00) e duas buretas eletrônicas (R\$ 2.060,00 cada uma) se encontram dentro de caixas.

RECOMENDAÇÃO 04.01: Recomendamos a transferências do Laboratório Móvel e Contentor para o Campus Jacarezinho.

RECOMENDAÇÃO 04.02: Recomendamos orientar os docentes sobre as possibilidades de utilização da lousa interativa, desenvolvendo treinamento; e caso não seja de interesse a utilização da lousa, analisar a possibilidade de ceder as mesmas para outras unidades.

CONSTATAÇÃO 05: Ausência no controle de chaves torna vulnerável a guarda de equipamentos, tendo como exemplo o Colorímetro Portátil (R\$ 31.400,00) guardado dentro de um armário no laboratório de química. O equipamento tem alto valor de aquisição e com fácil mobilidade, pois é transportado dentro de uma pasta.

RECOMENDAÇÃO 05.01: Recomendamos criar um controle para utilização de bens com alto valor de aquisição e de fácil mobilidade.

RECOMENDAÇÃO 05.02: Recomendamos criar controle de acesso ao claviculário do Campus Jacarezinho.

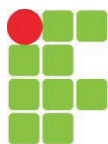
CONSTATAÇÃO 06: Foi relatado, em reunião realizada pela auditoria com os servidores do Campus, que o ônibus de propriedade do campus está sem uso desde a contratação da empresa de locação da frota, e a consequente rescisão do contrato de mão-de-obra terceirizada (motoristas). Foi ainda relatado que no campus existe demanda de pequenos trajetos, como por exemplo, para levar os alunos para as aulas de educação física que acontecem fora do campus, e não há veículo para levar os alunos até as aulas. Verifica-se, desta forma, que além de o bem não atender à finalidade a que se destina, está deteriorando, pois sequer existe abrigo para os veículos oficiais no campus.

RECOMENDAÇÃO 06.01: Recomendamos que o Campus entre em contato com a PROAD, para que seja dada a devida destinação do bem, seja com: a plena utilização, ou alienando o bem, ou ainda cedendo para outro órgão da União.

RECOMENDAÇÃO 06.02: Recomendamos que eventuais problemas ocasionados em viagens com os veículos da frota locada deverão ser relatados formalmente ao fiscal do contrato, e este deverá comunicar o gestor do contrato antes do ateste da nota fiscal.

Campus Paranavaí (SA 005/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO 01: Foi verificado que não existe número de tomo patrimonial nos bens relacionados no inventário da unidade. Também nem todos os bens possuem alguma identificação no móvel. Não há ainda, afixada nas salas, a identificação dos bens pertencentes aquele local de trabalho.



Julgado do TCU - DOU de 29.08.2008, S. 1, p. 168. Ementa: determinação à Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste/RO para que proceda à afixação das plaquetas de tombamento em todos os bens adquiridos pela Instituição (item 9.4.3, TC-015.565/2007-6, Acórdão nº 2.714/2008-1ª Câmara).

RECOMENDAÇÃO 01.01: Recomendamos que seja fixado plaqueta ou adesivo, com número de tomo patrimonial em todos os bens da unidade.

RECOMENDAÇÃO 01.02: Recomendamos que cada setor possua fixado a relação de bens para identificação.

CONSTATAÇÃO 02: o Analisador de Energia (R\$ 15.000,00) esta armazenado num armário aberto dentro Laboratório 04.

RECOMENDAÇÃO 02.01: Devido ao alto valor de aquisição e fácil mobilidade, pois o bem é transportado dentro de uma pasta, recomendamos que seja disponibilizado um armário com chaves como local para guarda.

CONSTATAÇÃO 03: O ônibus de propriedade do campus está sem uso desde a contratação da empresa de locação da frota, e a conseqüente rescisão do contrato de mão-de-obra terceirizada (motoristas). No campus existe demanda de pequenos trajetos, como por exemplo, para levar os alunos em aulas/atividades que acontecem fora do campus. Verifica-se, desta forma, que além de o bem não atender à finalidade a que se destina, está deteriorando, pois não existe abrigo para os veículos oficiais no campus.

RECOMENDAÇÃO 03.01: Recomendamos que o Campus entre em contato com a PROAD-DA, para que seja dada a devida destinação do bem, seja com: a plena utilização, ou alienando o bem, ou ainda cedendo para outro órgão da União.

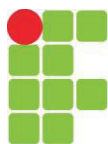
Campus Assis Chateaubriand (SA 006/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO 01: Foi verificado que não existe inventário dos bens do Campus Assis Chateaubriand. Os bens estão distribuídos pelo campus sem a devida plaqueta de identificação. Não há também nos setores relação contendo os bens em cada setor. Foi informado que o Campus está aguardando a criação de sistematização que deverá vir da PROAD. Conforme a Lei 4.320/1964 (arts. 94 a 96) a inventariação de bens é obrigatória. A IN 205/88, item 8.1 também trata do assunto. O Tribunal de Contas da União já se posicionou sobre o tema da seguinte forma:

Julgado do TCU - DOU de 29.08.2008, S. 1, p. 168. Ementa: determinação à Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste/RO para que proceda à afixação das plaquetas de tombamento em todos os bens adquiridos pela Instituição (item 9.4.3, TC-015.565/2007-6, Acórdão nº 2.714/2008-1ª Câmara).

RECOMENDAÇÃO 01.01: Recomendamos que seja realizado inventário contendo todos os bens do Campus Assis Chateaubriand.

RECOMENDAÇÃO 01.02: Recomendamos que seja fixada plaqueta ou adesivo, com número de tomo patrimonial em todos os bens da unidade.



RECOMENDAÇÃO 01.03: Recomendamos que cada setor possua fixada em local visível a relação de bens para identificação.

Campus Telêmaco Borba (SA 009/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO 02: O Campus Telêmaco Borba realizou inventário de seus bens. Todavia não há identificação dos bens com plaqueta de tombo patrimonial. Não há também a designação do responsável pelos bens. Foi informado que o Campus aguarda a orientação e sistematização da PROAD para o início do registro no SIPAC. O Tribunal de Contas da União já se posicionou sobre o tema da seguinte forma:

Julgado do TCU - DOU de 29.08.2008, S. 1, p. 168. Ementa: determinação à Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste/RO para que proceda à afixação das plaquetas de tombamento em todos os bens adquiridos pela Instituição (item 9.4.3, TC-015.565/2007-6, Acórdão nº 2.714/2008-1ª Câmara).

RECOMENDAÇÃO 02.01: Recomendamos que seja fixada plaqueta ou adesivo, com número de tombo patrimonial em todos os bens da unidade.

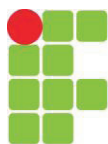
RECOMENDAÇÃO 02.02: Recomendamos que cada setor possua fixada em local visível a relação de bens para identificação, bem como o nome do responsável por aqueles bens.

CONSTATAÇÃO 03: Foi relatado pelo Diretor de Planejamento e Administração que o micro-ônibus de propriedade do Campus Telêmaco Borba está sob a guarda da prefeitura desta municipalidade. Foi também informado que a prefeitura está utilizando o ônibus para transporte de alunos de escola da prefeitura, e em contra partida a prefeitura fornece motorista para o transporte das alunas dos cursos Mulheres Mil do IFPR. Observamos que existe ficha de controle de utilização do ônibus, todavia o controle é feito *a posteriori*, pois o veículo, como relatado acima, está sob a guarda do Município. O combustível e a manutenção do veículo estão sendo custeados pelo IFPR. Não foi encontrado nenhum documento formalizando esta parceria entre a prefeitura e o IFPR.

RECOMENDAÇÃO 03.01: Recomendamos que o Campus Telêmaco Borba formalize a parceria com a Prefeitura, especificando os direitos e deveres de cada ente, bem como determinando a responsabilidade de cada órgão em caso de acidente.

RECOMENDAÇÃO 03.02: Recomendamos ao IFPR estabelecer controle efetivo sobre a utilização do ônibus, anotando o itinerário realizado, e não somente a finalidade da utilização, conferindo, inclusive, se a prefeitura está utilizando o ônibus somente para a finalidade acordada.

CONSTATAÇÃO 06: Foi observada a existência no Campus Telêmaco Borba de 29 automóveis, além de um ônibus. Todos se encontram em péssimo estado de conservação e não estão em funcionamento. O Campus informou que os veículos têm origem em doações da Receita Federal do Brasil, que foram recebidas pelo Campus Curitiba, e posteriormente os



veículos foram remetidos para o campus Telêmaco Borba. O campus não tem toda a documentação dos veículos, sendo que alguns deles estão registrados em DETRAN's de outros estados. Os veículos não estão relacionados no inventário do Campus.



RECOMENDAÇÃO 06.01: Recomendamos ao Campus Telêmaco Borba que registre em seu inventário a existência dos 30 veículos existentes no Campus.

RECOMENDAÇÃO 06.02: Recomendamos ao Campus Telêmaco Borba que noticie a existência dos veículos à Coordenação de Transportes da Pró-Reitoria de Administração, para que esta intermedeie a utilização dos bens, se ainda for possível, ou o seu desfazimento.

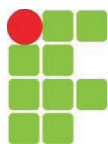
RECOMENDAÇÃO 06.03: Recomendamos que só sejam recebidos bens da Receita Federal após a avaliação de todos os itens que comporão o lote, e determinada qual será a destinação dos itens inservíveis. Ressaltamos que seja avaliada a vantajosidade de receber a doação da RF, visto que o processo de recebimento de bens da Receita Federal e leilão dos itens inservíveis podem ser mais custosos do que a aquisição do bem via procedimento licitatório.

Campus Foz do Iguaçu (SA 011/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO 01: O Campus Foz do Iguaçu realizou inventário de seus bens. Todavia não há identificação dos bens com plaqueta de tombo patrimonial. Alguns bens estão sob a responsabilidade de servidores que não estão mais lotados no Campus, não foi feita a substituição pelos atuais responsáveis. O Tribunal de Contas da União já se posicionou sobre o tema da seguinte forma:

Julgado do TCU -. DOU de 29.08.2008, S. 1, p. 168. Ementa: determinação à Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste/RO para que proceda à afixação das plaquetas de tombamento em todos os bens adquiridos pela Instituição (item 9.4.3, TC-015.565/2007-6, Acórdão nº 2.714/2008-1ª Câmara).

RECOMENDAÇÃO 01.01: Recomendamos que seja fixada plaqueta ou adesivo, com número de tombo patrimonial em todos os bens da unidade.



RECOMENDAÇÃO 01.02: Recomendamos que cada setor possua fixada em local visível a relação de bens para identificação, bem como o nome do responsável por aqueles bens, atualizando tempestivamente, sempre que for necessário.

CONSTATAÇÃO 02: Foi verificada a existência de alguns veículos sem utilização pelo Campus Foz do Iguaçu. Existem dois micro-ônibus, um caminhão, dois automóveis e uma embarcação pequena com motor. Um dos micro-ônibus foi adquirido pelo Campus e atualmente está sem utilização devido à falta de motorista. O outro micro-ônibus, um caminhão e dois automóveis foram recebidos em doação da Receita Federal do Brasil, e estão sem utilização devido à irregularidade da documentação. A embarcação está sem utilização devido à ausência de equipamento para transportá-la até o rio.

RECOMENDAÇÃO 02.01: Recomendamos ao Campus Foz do Iguaçu que registre em seu inventário a existência de todos os veículos existentes no Campus, inclusive os recebidos em doação.

RECOMENDAÇÃO 02.02: Recomendamos ao Campus Foz do Iguaçu que noticie a existência dos veículos à Coordenação de Transportes da Pró-Reitoria de Administração, para que esta intermedeie a utilização dos bens, se ainda for possível, ou o seu desfazimento.

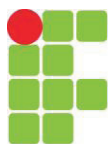
RECOMENDAÇÃO 02.03: Recomendamos que só sejam recebidos bens da Receita Federal após a avaliação de todos os itens que comporão o lote, e determinada qual será a destinação dos itens inservíveis. Ressaltamos que seja avaliada a vantajosidade de receber a doação da RFB, visto que o processo de recebimento de bens da Receita Federal e leilão dos itens inservíveis poderão ser mais custosos do que a aquisição do bem aproveitável via procedimento licitatório.

Campus Paranaguá (SA 013/2013 AUDIN/IFPR)

CONSTATAÇÃO (02): O Campus Paranaguá realizou inventário de seus bens. Todavia, nem todos os bens possuem plaquetas de tombo patrimonial. No inventário os bens possuem relatado seu valor de aquisição e possíveis depreciações. Não há a correta identificação do servidor responsável sobre cada bem. O Tribunal de Contas da União já se posicionou sobre o tema da seguinte forma:

Julgado do TCU - DOU de 29.08.2008, S. 1, p. 168. Ementa: determinação à Escola Agrotécnica Federal de Colorado do Oeste/RO para que proceda à afixação das plaquetas de tombamento em todos os bens adquiridos pela Instituição (item 9.4.3, TC-015.565/2007-6, Acórdão nº 2.714/2008-1ª Câmara).

RECOMENDAÇÃO (02.01): Recomendamos que seja fixada plaqueta ou adesivo, com número de tombo patrimonial em todos os bens da unidade, incluindo no inventário, além do número de tombo patrimonial, a identificação do responsável pelo bem e o valor de aquisição.



RECOMENDAÇÃO (02.02): Recomendamos que cada setor possua fixada em local visível a relação de bens de cada recinto, bem como o nome do responsável por aqueles bens, atualizando tempestivamente, sempre que for necessário.

CONSTATAÇÃO (03): O Campus Paranaguá tem grande quantidade de bens inventariados cadastrados como ociosos ou inservíveis. Grande parte desses bens ociosos ou inservíveis são bens originados da doação do prédio (Bloco Administrativo) ao IFPR. Existe grande quantidade de materiais de informática nesta situação. Foi observado a existência de uma embarcação e de um veículo com aspecto de abandonados, e sem qualquer possibilidade de utilização, pois ambos estão sem motor e em estado precário.



Foi verificado ainda que existem equipamentos nos laboratórios que estão sem uso. Outro exemplo é a ausência de utilização do Telescópio CPC 800 XLT GPS, adquirido por inexigibilidade em 2009 por R\$ 15.960,00 (quinze mil, novecentos e sessenta reais).

RECOMENDAÇÃO (03.01): Recomendamos ao Campus Paranaguá que providencie a plena utilização dos bens ociosos, ou coloque a disposição de outras unidades os itens não utilizados pelo Campus.

RECOMENDAÇÃO (03.02): Recomendamos ao Campus Paranaguá defina um destino para os bens inservíveis, na forma da lei.

CONSTATAÇÃO (04): O Campus sofreu avarias em tempestades, e parte do telhado do bloco administrativo e guaritas cederam. Não houve reparação até o momento.

RECOMENDAÇÃO (04.01): Recomendamos que o Campus providencie a reforma das áreas danificadas.

As impropriedades relatadas acima serão tratadas nos tópicos referentes às “Constatações”.

3. CONSTATAÇÕES – BENS MÓVEIS

3.1 INVENTÁRIO

O Instituto Federal do Paraná realizou a I Semana Institucional de Inventário, que ocorreu no período de 21 a 28 de agosto de 2013. No expediente encaminhado para a AUDIN (vide abaixo Memorando Eletrônico n. 2013003661/2013 – DA/PROAD) constou que a Pró-Reitoria de Planejamento não participou da semana inventariante. Não foram explicados os motivos para a omissão deste setor.

2.1.1 Inventário

O procedimento de inventário deste exercício, que foi realizado com aspecto de inventário inicial, encontra-se atualmente na terceira e última fase. A primeira etapa foi a instituição da I Semana Institucional de Inventário, onde almejou-se mobilizar toda a comunidade interna do IFPR para auxiliar na contagem física dos bens, inclusive através de uma campanha publicitária junto a Assessoria de Comunicação, conforme Anexo I.

O objetivo era que todas as unidades realizassem a contagem na semana entre 21 e 28 de agosto de 2013.

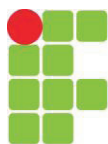
Apesar de alguns atrasos, todas as unidades participaram, exceto a Pró-Reitoria de Planejamento. A Planilha consolidada com esses dados segue no Anexo II.

A segunda fase do procedimento consiste na confrontação desses dados levantados com os processos de pagamento realizados. Após levantamento da DCOF, que verificou o desaparecimento de aproximadamente vinte processos administrativos, os processos de pagamento foram classificados por UGR e encaminhados para as Comissões Inventariantes para conferência até a data limite de 30 de novembro.

A terceira fase do procedimento, que deve terminar ainda neste exercício, é a compilação dos dados recebidos, gerando o Relatório de Bens Aptos à Regularização, o Relatório de Bens Não Encontrados, o Relatório de Bens Não Incorporados e o Relatório Final do Inventário 2013.

3.2 IDENTIFICAÇÃO DOS BENS (PLAQUETAS) e TOMBO PATRIMONIAL

Nem todos os bens do IFPR estão identificados com plaquetas em dissonância com o item 7.13.1 da IN 205/88 SEDAP/PR. Foi verificado também que nos inventários dos bens constam vários itens sem o número de tomo patrimonial, sem a correta identificação do responsável pelo bem, ou sem o valor estimado do bem.



Sobre a identificação dos bens a PROAD encaminhou o Memorando Eletrônico n. 2013003661/2013 – DA/PROAD, nos seguintes termos:

2.1.4 Bens Etiquetados

Apesar de não utilizar o SIPAC, o Chefe de Patrimônio do Câmpus Curitiba implantou um controle patrimonial paralelo, onde mais de dez mil bens foram etiquetados e sua responsabilidade atribuída a um servidor. Dessa forma, encaminhamos a planilha solicitada (...), resultado do trabalho desenvolvido na Unidade.

3.3 DESFAZIMENTO DE BENS

Foi verificado que o IFPR não dispõe de procedimento padrão para o desfazimento de bens inservíveis, ou para a movimentação/transferência de bens ociosos. Em todos os campus do IFPR visitados, os servidores demonstraram desconhecimento de procedimento visando o desfazimento de bens.

Tendo em vista a falta de procedimentos para o desfazimento dos bens, o Campus Curitiba realizou leilão visando alienar bens inservíveis e ociosos. A forma como foi realizado o credenciamento dos leiloeiros foi questionada pela Auditoria Interna em 21/08/2012 pela Nota de Auditoria n. 02/2012, naquele momento questionamos que a forma de pagamento aos leiloeiros estaria em desacordo com a legislação. Todavia, o procedimento foi mantido sem alterações pela comissão, que se baseou em parecer da procuradoria jurídica.

Sobre a incorporação e baixa de bens, a PROAD encaminhou o Memorando Eletrônico n. 2013003661/2013 – DA/PROAD, nos seguintes termos:

2.1.2 Incorporação e baixas de bens

Os bens adquiridos através de procedimento licitatório ou dispensa e inexigibilidade de licitação seguem o seguinte procedimento: após recebimento e ateste da nota pela Unidade requisitante, o chefe de patrimônio (em regra) preenche um formulário chamado Solicitação de Registro Patrimonial, onde indica o servidor responsável pelo bem, colhendo sua assinatura no termo. A solicitação então é enviada a DCOF, juntamente com a nota fiscal, para registro contábil. Posteriormente, o formulário é enviado à CACP, que procede ao tombamento do bem através de uma planilha informatizada (formato .xlsx).

Os procedimentos de doação, tanto recebimento quanto alienação, e de baixa patrimonial, são sempre realizados através de designação de comissão específica e instauração de processo administrativo, para que sejam observados os requisitos legais como a oportunidade e conveniência, avaliação, etc.

3.4 BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO DA RECEITA FEDERAL

Foram observados em alguns dos campus do IFPR a existência de bens recebidos da Receita Federal tais como: alto-falantes automotivos, CD players automotivos, aparelhos de DVD, capas para celular, cabos para celular, etc. Em Na maioria dos casos fomos informados de que estes equipamentos foram recebidos em doação pelo Campus Curitiba, e transferidos para os outros campus.

Foi observada também a existência de veículos sucateados em alguns campus do IFPR: Campus Telêmaco Borba (vinte e oito carros e um ônibus), Campus Paranaguá (um carro e um barco) e Campus Foz do Iguaçu (dois carros, um barco e um microônibus). Em sua maioria, os veículos se encontram com a documentação irregular, e sem condições de uso.

3.6 ÔNIBUS NOVOS SEM USO

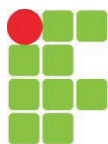
O IFPR alterou sua política de transportes, terceirizando a sua frota. Por esta razão, alguns microônibus do IFPR estão ociosos por falta de condutor. O campus de Campus Telêmaco Borba fez parceria com a Prefeitura Municipal para utilizar o veículo.

3.7 ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração informou que está implantando um sistema inovador de identificação dos bens, com etiquetas autoadesivas, identificáveis por *QR code*. Informações atualizadas conforme abaixo relacionado constam que o sistema ainda não está em pleno uso.

2.1.3 Implantação do SIPAC – Patrimônio

Desde o início dessa gestão na Coordenadoria de Almoxarifado e Controle Patrimonial foi estabelecida como principal prioridade a implantação do SIPAC Patrimônio, em atendimento a determinação constante da Portaria nº 177/2012 do Gabinete do Reitor (Anexo VII), e a regularização do controle patrimonial de bens móveis no IFPR. Em razão disso, todos os esforços do único servidor do setor têm sido no sentido de dar continuidade aos procedimentos essenciais da Coordenadoria e de viabilizar o controle patrimonial informatizado. Em razão disso, foi realizado um longo trabalho



de estudo, tanto das tecnologias disponíveis no mercado, quanto do material e equipamento a serem utilizados. Definiu-se que seria adotada a tecnologia do Código QR, de forma absolutamente pioneira em órgãos públicos, o que permitiria a utilização de etiquetas que podem ser lidas por qualquer pessoa, ressaltando a ideia de controle participativo e transparência na gestão do patrimônio do IFPR. Além disso, foram adquiridas etiquetas de material inviolável (VOID), buscando a minimizar o risco de violação das mesmas. Posteriormente, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, foi desenvolvido o layout oficial da etiqueta de patrimônio, observando todas as normas de utilização da marca IFPR. Todavia, a continuidade do processo de regularização é extremamente dependente de um suporte técnico na área de tecnologia da informação minimamente eficiente, o que não tem ocorrido no caso do IFPR.

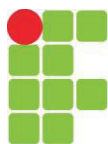
O procedimento para a aquisição de equipamento de TI no IFPR foi institucionalizado através da IIP 022/2013, segundo a qual a DTIC deve formar uma comissão que terá entre suas atribuições a tarefa de indicar as especificações dos equipamentos a serem utilizados, as tecnologias a serem adotadas, os softwares de apoio a serem adquiridos, além de padronizar os equipamentos dentro da instituição. Em razão disso, uma das primeiras medidas adotadas por essa gestão foi elaborar o Documento de Oficialização de Demanda nº 02/2013-PROAD (Anexo V), cujo objeto era a aquisição de impressoras térmicas e coletores de dados para a regularização do controle patrimonial. Entretanto, o referido documento permanece até hoje, quase oito meses após sua criação, sem a devida tramitação.

Diante disso, a Coordenadoria não teve alternativas senão realizar um procedimento de dispensa licitatória para adquirir duas impressoras térmicas. A essa altura a maioria das customizações do Sistema que haviam sido requisitadas já estavam concluídas, e bastaria a instalação e configuração das impressoras para o SIPAC começar a ser utilizado. Foi, então, aberto um chamado para essa tarefa na data de 26 de julho de 2013, mas até o momento não foi possível imprimir as etiquetas.

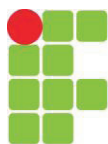
A DTIC já atribuiu a demora a diversos fatores, como a especificação da impressora, o que através da pesquisa realizada pela própria CACP se mostrou infundado; o SIPAC, que não gerava as etiquetas no formato adequado; a SIG, empresa responsável pela prestação de serviços de customização do SIPAC, que não estaria encontrando soluções para o problema; e até a própria fabricante da impressora, que não estaria prestando o suporte técnico adequado. O fato é que por razões não muito claras as solicitações feitas na área de suporte de TI invariavelmente têm sido atendidas em prazos exorbitantes, como será demonstrado no cronograma a seguir. Juntamos ainda ao presente documento a comprovação da comunicação com a DTIC, em inúmeras oportunidades, cobrando o andamento das solicitações (Anexo III).

Cronograma de Ações

- 30/01/2013 – Em atendimento as portarias 85 e 177/2012 (Anexo VII), é iniciada a implantação do módulo SIPAC Patrimônio, conforme previsto no Contrato Administrativo 03/2012. (<http://reitoria.ifpr.edu.br/2013/01/30/ifpr-realiza-registro-de-patrimonio-informatizado/>)
- 15/04/2013 – Criação do DOD 02/2013-PROAD (Protocolo nº 23411.001524/2013-12), de acordo com a IIP 022/2013, com o intuito de adquirir impressoras térmicas e coletores de dados que possibilitassem a regularização patrimonial no IFPR. (Anexo IV-A)
- 15/05/2013 – O atual coordenador é designado para exercer as funções de Coordenador de Almoxarifado e Controle Patrimonial, recebendo a atribuição de promover a implantação do SIPAC Patrimônio.



- 07/06/2013 – Em virtude da inércia do DOD 02/2013-PROAD, a Coordenadoria providencia a aquisição de duas impressoras térmicas através de procedimento de dispensa de licitação.
- 28/06/2013 – E-mail desta Coordenadoria ao Diretor de Administração, posteriormente encaminhado ao Pró-Reitor de Administração, Pró-Reitor de Planejamento e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, alertando sobre a inércia do DOD 02/2013-PROAD e solicitando providências. (Anexo IV-B)
- 09/07/2013 – Coordenadoria solicita diversas customizações no SIPAC Patrimônio visando a implantar o sistema de forma a atender à realidade do IFPR.
- 26/07/2013 – Coordenadoria abre o chamado para a instalação e configuração da impressora térmica. (Anexo IV-C)
- 29/08/2013 – Diretoria de Administração indica servidor para efetuar a liberação de tablets doados pelo FNDE sob a condição de que os mesmos deveriam estar tombados pelo SIPAC, e solicita novamente à DTIC a adequação e parametrização do sistema (Anexo IV-G). Posteriormente verificou-se que os equipamentos foram disponibilizados à comunidade sem o devido tombamento.
- 26/09/2013 – Coordenadoria envia e-mail à Diretoria de Administração, posteriormente enviado ao Pró-Reitor de Administração e Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, alertando sobre a demora nos procedimentos de suporte de software e hardware, solicitando medidas mais ágeis visando à implantação do SIPAC Patrimônio. (Anexo IV-D)
- 02/10/2013 – Em reunião, o Diretor da DTIC sugere que a impressão das etiquetas seja feita na própria Diretoria, enquanto se estuda uma forma de configurar a impressora. Segundo ele, dessa forma seria possível imprimir de 200 a 300 etiquetas por dia.
- 11/10/2013 – o Coordenador de Sistemas da DTIC alega que em uma semana foi possível produzir apenas 90 etiquetas, consumindo quase mil etiquetas com os testes. A CACP, então, informa às Diretorias de Administração e de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre o fato, pedindo especial atenção ao DOD 02/2013-PROAD. (Anexo IV-E)
- 24/10/2013 – Visita do técnico da empresa de automação que vendeu as impressoras térmicas. O técnico logrou êxito em configurar a impressora no que diz respeito às dimensões de impressão, mas alegou que o arquivo gerado pelo SIPAC fazia com que a impressão perdesse qualidade e sugeriu que fosse adaptada a linguagem de programação.
- 25/10/2013 – Servidor da DTIC encaminha à SIG a solicitação de adaptação da linguagem.
- 04/11/2013 – Coordenador de Sistemas da DTIC leva a impressora para realização de testes na SIG.
- 29/11/2013 – Data do encaminhamento deste documento, ainda sem uma resolução sobre a configuração das impressoras, apesar de todos os esforços desta Coordenadoria.
(a partir desta data, as informações foram atualizadas por e-mail)
- 19/12/2013 – DTIC informa que a configuração da impressora foi realizada com sucesso, mas quando o servidor da referida Diretoria tenta instalar a impressora na CACP verifica-se que não é possível imprimir mais de cerca de 10 (dez) etiquetas em sequência, pois a figura foge à área de impressão, o que torna impossível a leitura dos códigos QR.
- 20/12/2013 – Mesmo não sendo possível imprimir as etiquetas, **a CACP dá início aos procedimentos de tombamento**, pelo SIPAC Patrimônio, dos bens adquiridos em 2013.
- 23/12/2013 – Após a aprovação prévia pela DTIC da especificação de uma impressora de fabricante e modelo diferentes, a PROAD realiza uma



adesão à ata de órgão externo para adquirir mais 02 (duas) impressoras térmicas, visando a viabilizar a impressão das etiquetas.

- 15/01/2014 – O helpdesk 51F2BD1A, cujo objeto é a configuração das impressoras térmicas, é fechado pela DTIC. O servidor Rodrigo Santa Ritta imediatamente reabre o chamado, esclarecendo que o problema permanece sem resolução.

- 17/01/2014 – O servidor da DTIC, Jefferson Steidel, vem à CACP para fazer carga de uma das novas impressoras adquiridas e informa que novos testes serão realizados para tentar configurar a impressora. Esclarece ainda que não tem uma resposta quanto à configuração da impressora adquirida originalmente, nem tampouco quanto a modificação da linguagem de emissão das etiquetas no SIPAC.

3.8 DIVERGÊNCIAS ENTRE OS INVENTÁRIOS DO CAMPUS CURITIBA E DO CAMPUS PARANAGUÁ

Verificamos divergências entre o inventário do Campus Curitiba e o inventário do Campus Paranaguá. No inventário do Campus Curitiba constavam, por exemplo, o recebimento por doação de 12 (doze) máquinas fotográficas digitais da Receita Federal e a transferências destes equipamentos para o Campus Paranaguá. Todavia, estes equipamentos não constaram no último inventário realizado pelo Campus.

Não foi possível realizar a conferência desses bens doados pela Receita Federal para outros Campus, pois recebemos a documentação do Campus Curitiba (encaminhada pela PROAD) apenas no final do mês de novembro de 2013.

Entendemos que o controle sobre os bens recebidos é insuficiente. A Pró-Reitoria de Administração não acompanha o recebimento desses bens pelos campus. Acreditamos ser possível a existência de desfalques em relação a estes bens recebidos em doação pelo Campus Curitiba, e transferidos para outros campus devido a ausência de controle e acompanhamento desses bens por um órgão central.

4. CONSTATAÇÕES – BENS IMÓVEIS

4.1 MANUTENÇÃO PREDIAL

Os Institutos Federais estão passando por uma fase de expansão, fato este que demanda bastante trabalho da área de engenharia motivado pelas novas obras. Todavia, e talvez motivado pela grande demanda de trabalho do setor,



verificamos problemas na manutenção dos imóveis do IFPR. Foi possível verificar, a exemplo do ocorrido no Campus Paranaguá, que tempestades arrancaram parte dos telhados há vários meses, e que até dezembro/2013 sequer havia sido iniciado procedimento para reparo das avarias.

Verificamos também em outros campus várias situações de infiltrações de água pluvial, sem a devida manutenção.

Sobre o assunto encaminhamos a SA 07/2013 AUDIN/IFPR, com os pedidos de informações abaixo relacionadas. Estes pedidos não foram respondidos até o presente momento.

SA 07/2013-01 AUDIN/IFPR (Referente infiltração de água no Campus Paranavaí)

- Pedido 1.1: Solicitamos informar quais medidas foram adotadas até o momento para solucionar o problema das infiltrações e goteiras do Campus Paranavaí, apresentando a documentação pertinente/comprobatória.
- Pedido 2.2: Informar se houve notificação às construtoras responsáveis pelas obras do Campus Paranavaí, sobre os problemas apresentados (goteiras e infiltrações).
- Pedido 2.3: Solicitamos encaminhar cópia de todos os Relatórios do Fiscal da obra do Bloco Didático 03 (prédio novo, inaugurado em 24/05/2013).
- Pedido 2.4: Solicitamos informar quais medidas serão adotadas para solucionar a situação atual das infiltrações e goteiras do Campus Paranavaí, informando o prazo provável para solução da demanda.

Em relação a segurança dos bens imóveis, a PROAD informou (Memorando Eletrônico 2013003261/2013 – DA/PROAD), que está realizando pregão para a contratação de seguro:

2.1.5 Seguro

Em consulta formal à Coordenadoria de Compras, recebemos o seguinte esclarecimento (Anexo VI):

“Os prédios não possuem cobertura de seguro, entretanto há um procedimento licitatório em andamento (Processo: 23411.002537/2013-09) onde a sessão pública acontecerá no dia 04/12.”

Por ser a expressão da verdade, autenticamos o presente, e desde logo colocamo-nos à disposição para apresentar a documentação comprobatória dos fatos abordados e prestar eventuais esclarecimentos.

4.2 ACESSIBILIDADE

Verificamos que em vários campus do IFPR existem problemas de acessibilidade. Apesar dos prédios novos, em sua maioria, serem adaptados a receber pessoas com necessidades especiais, a infraestrutura ao redor das construções não está adaptada.

5. RECOMENDAÇÕES

Recomendamos que o IFPR adote em suas atividades relacionadas à Gestão Patrimonial, além das práticas legais, as seguintes recomendações:

1. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração proceda a identificação dos bens com plaquetas ou adesivos de difícil violação, adotando sistemas mais simples caso não se consiga adequação imediata do SIPAC para a impressão dos códigos QR;

2. Recomendamos que a Diretoria de Tecnologia da Informação se manifeste formalmente em relação a compatibilidade das etiquetas autoadesivas, identificáveis por *QR code* com o Sistema Sipac.

3. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração normatize, no âmbito do IFPR, o desfazimento de bens inservíveis, bem como a transferência de bens ociosos, e ainda incite os campus do IFPR a adotar práticas de maximização da utilização dos bens públicos;

4. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração normatize, no âmbito do IFPR, a forma de aceitação de bens recebidos em doação pela Receita Federal ou outros órgãos, bem como discipline e coordene a distribuição desses bens para os Campus do IFPR;

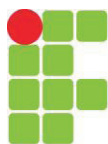
5. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração identifique todos os bens recebidos em doação pelo IFPR, rastreando as suas transferências e promovendo a conferência dos inventários;

6. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração dê a correta destinação, seja com a plena utilização ou com a transferência dos microônibus que estão sendo sub-utilizados;

7. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração promova o desfazimento dos veículos sucateados que foram recebidos em doação;

8. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração envide esforços no sentido de melhorar e agilizar a manutenção predial e reparo das instalações do IFPR; e

9. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Administração realize obras com vistas a melhorar a acessibilidade dos campus do IFPR.



10. Recomendamos que a Pró-Reitoria de Planejamento realize inventário de seus bens nos moldes orientados pela Pró-Reitoria de Administração.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Feitas estas considerações, encaminho o presente Relatório para que o Coordenador de Auditoria Interna o aprove, e determine as formalidades de praxe.

Curitiba, 17 de janeiro de 2014.

Marcos Felipe Bolzon

Auditor

Aprovado em 17/01/2013. Encaminhe-se à PROAD para resposta no prazo de 15 dias, com cópia para o Gabinete do Reitor para ciência. Decorrido o prazo supra, encaminhe-se para ciência da CGU nos termos do art. 8º da IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006.

Valdinei Henrique da Costa

Coordenador de Auditoria Interna

Obs.: original encontra-se assinado

