



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
AUDITORIA INTERNA
Rua do Rouxinol, 115 - Bairro do Imbuí - CEP: 41.720-052 - Salvador-BA
Fone: 3186-0046. E-mail: audin@ifbaiano.edu.br

TIPO DE AUDITORIA : ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO
UNIDADE AUDITADA : INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO
CÓDIGO DA GESTÃO : 26404
RELATÓRIO Nº : 08/2014
UCI : AUDIN/IF Baiano

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Magnífico Reitor,

Prezado Senhor,

I. Introdução

Em atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2014, apresentamos o resultado final dos exames realizados no IF Baiano, em atendimento ao item IV. IV – Acompanhamento da Gestão Financeira ação LIV.I – Auditar processos de suprimento de fundos.

Suprimento de fundos refere-se a adiantamento concedido a servidor autorizado pelo ordenador de despesas com prazo certo de aplicação e comprovação, obrigatoriamente precedido de empenho podendo ser realizado por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, conforme legislações vigentes, tais como: Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e IN/STN nº 05/1996.

II. Escopo da Auditoria

1. Os trabalhos de auditoria de acompanhamento da gestão financeira, quanto à ação Auditar processos de suprimento de fundos, se restringiram à verificação do cumprimento das formalidades legais do processo e da aplicação do valor concedido, verificando a situação dos principais documentos emitidos para a concessão e aplicação: empenhos, notas fiscais e demonstrativos de receitas e despesas verificando se os controles da execução e do suprimento foram eficientes com vistas a garantir que os objetivos da concessão do suprimento sejam atingidos na forma legal e nas datas correspondentes. Foi verificada a conformidade com as seguintes normativas: Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e IN/STN nº 05/1996.

2. Nesta ação foram escolhidos por amostragem de 50% dos processos de suprimento de fundos lançado no SIAFI até o mês de análise. Foram escolhidos os *campi* Catu, Guanambi, Senhor do Bonfim e a Reitoria. No *Campus* Catu foi analisado o suprimento de fundos nº 01/2014. No *Campus* Senhor do Bonfim foram analisados os suprimentos de fundos nº 06/2013 e o nº 07/2013. No *Campus* Guanambi foram analisados os suprimentos de fundos nº 01/2014 e o nº 02/2014. A Reitoria possuía apenas 01 (um) suprimento, que estava cancelado.

III. Resultado dos Exames
III.I Constatações

III.I.I – GESTÃO SUPRIMENTO DE FUNDOS – CAMPUS SENHOR DO BONFIM

III.I.I.I – Conformidade legal da concessão e aplicação

a. Processo de suprimento: 23333.000501/2013-52

O processo de suprimento de fundos nº 06/2013 foi concedido em 24 de setembro de 2013 com prazo de aplicação para 23/11/2013 e comprovação (prestação de contas) até 23/12/2013. Do valor concedido R\$3.000,00 (três mil reais) foi gasto o total de R\$2.999,83 (dois mil e novecentos e noventa e nove reais e oitenta e três centavos).

Em análise das principais peças verificou-se observância do suprido em realizar apenas despesas de pequeno vulto, os limites legais estipulados por nota, as datas e comprovantes em conformidade, entretanto, identificou-se as seguintes impropriedades quanto à utilização de suprimento de fundos:

Constatação 1

A proposta de concessão do suprimento de fundos descreve a natureza da despesa como Outros serviços pessoa jurídica 339039 e, no entanto, foi concedido para material de consumo.

Recomendação 1

Observar o preenchimento dos documentos para evitar equívocos na operacionalização do suprimento.

Constatação 2

Descrição sumária do nº completo do cartão corporativo em documento de circulação constante na folha nº 4 do processo.

Recomendação 2

Abster-se de colocar o nº completo do cartão, por questões de segurança, em documento que terá circulação em vários setores.

Constatação 3

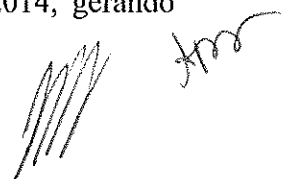
No memorando nº 02/2013 o Diretor Geral Substituto faz a solicitação do suprimento, falta de segregação de funções.

Recomendação 3

Melhorar a rotina de pedido e concessão do suprimento para que o pedido seja realizado pelo setor que identificou a necessidade do suprimento e posteriormente encaminhado para o Diretor Geral autorizar a concessão. Em atendimento ao princípio de segregação de funções, o mesmo servidor que solicita não deve ser o mesmo que autoriza.

Constatação 4

Fatura do cartão com vencimento em 10/12/2013 foi paga com atraso em 10/02/2014, gerando



multas e juros no valor de R\$24,83 (vinte e quatro reais e oitenta e três centavos) que foram liquidados com novo empenho e não por meio de de GRU – Guia de Recolhimento da União.

Recomendação 4

As multas e juros devido a atrasos no pagamento deverão ser recolhidos imediatamente por meio de GRU pelo servidor que der causa ou pelo ordenador de despesa não poderá ser utilizado orçamento da União para a liquidação, vide trecho da IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrito abaixo:

4.1.3 Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Recomendamos a unidade que proceda o devido recolhimento por meio de GRU.

Constatação 5

Não observância de que as notas fiscais devem ser atestadas por servidor.

Recomendação 5

Conforme Acórdão TCU nº 1267/2008 “9.2.11. o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido” e segundo a IN STN nº 05/1996: “11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original (...)”

Portanto, o setor responsável deverá providenciar o ateste das notas fiscais do processo.

Constatação 6

Ausência de empenho de anulação do saldo não aplicado.

Recomendação 6

Arquivar junto ao processo os empenhos de anulação do saldos não aplicados.

Justificativa:

O Coordenador Financeiro e contábil apresentou as seguintes justificativas para o atraso no pagamento da fatura:

“Vale dizer, que o vencimento de tal fatura se deu em 10/12/2013 e o pagamento não foi realizado até esta data por não ter sido efetuado o repasse de recurso financeiro para tanto, razão pela qual a referida fatura restou em atraso.”

“A nota de empenho 2014NE800022 no valor de R\$24,83 foi utilizada visando o pagamento da multa, bem como dos encargos (R\$16,78 referente a fatura com vencimento em 10/01/2014 e R\$8,05 da fatura com vencimento em 10/02/2014) decorrentes da fatura supramencionada que teve pagamento realizado em atraso, conforme justificado acima.”

Quando solicitado justificativas complementares, através da solicitação de auditoria nº 28/2014, na qual se solicita o pedido de recursos financeiros, a Coordenação de Finanças informou em documento datado de 10/07/2014, que o real motivo do atraso na fatura não foi o repasse financeiro mas “que não foi realizado o devido pagamento na data do vencimento em função de um lapso por parte do servidor responsável pela observância e pagamento das faturas do cartão de suprimento de fundos, devido provavelmente pela grande demanda de trabalho no final do exercício (...)”

Análise da justificativa:

Independente do excesso de trabalho, a unidade deverá observar os prazos de aplicação e prestação de contas, bem como, vencimento da fatura, pois o suprimento não poderá exceder o exercício. As multas e juros devido a atrasos no pagamento deverão ser recolhidos por meio de GRU pelo servidor que der causa ou pelo ordenador de despesa e não poderá ser utilizado orçamento da União



para a liquidação como ocorreu no referido processo.

O *Campus* sempre que utilizar as aquisições por meio de suprimentos de fundos, atentar para a conformidade com as legislações e a IN/STN N° 05, de 06 de novembro de 1996 conforme abaixo:

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, 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 pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

2.1.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

2.1.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda; (...)

4.1.3 Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e compreendida dentro do período fixado para aplicação, em nome do órgão emissor do empenho (...)

Observar as legislações pertinentes: Decreto n° 5.355/2005 sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e artigos 45, 46 e 47 Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986, cartilha da CGU dentre outros, para a concessão e aplicação de despesas de pequeno vulto.

Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos com o processo de suprimento de fundos.

b. Processo de suprimento: 23333.000643/2013-10

O processo de suprimento de fundos n° 07/2013 foi concedido em 05 dezembro de 2013 com prazo de aplicação para 20/12/2013 e comprovação (prestação de contas) até 31/12/2013. Do valor concedido R\$8.000,00 (oito mil reais) foi gasto o total de R\$5.894,98 (cinco mil e oitocentos e noventa e quatro reais e noventa e oito centavos).

Em análise das principais peças verificou-se observância do suprido em realizar apenas despesas de pequeno vulto, os limites legais estipulados por nota, as datas e comprovantes em conformidade. Entretanto identificou-se as seguintes impropriedades quanto à utilização de suprimento de fundos:

Constatação 1

Descrição sumária do n° completo do cartão corporativo em documento de circulação constante na folha n° 4 do processo.

Recomendação 1

Abster-se de colocar o n° completo do cartão, por questões de segurança, em documento que terá circulação em vários setores.

Constatação 2

No memorando n° 03/2013 o Diretor Geral Substituto faz a solicitação do suprimento, identificamos falta de segregação de funções.

Recomendação 2

Melhorar a rotina de pedido e concessão do suprimento para que o pedido seja realizado pelo setor que identificou a necessidade do suprimento e posteriormente encaminhado para o Diretor Geral autorizar a concessão. O mesmo servidor que solicita não deverá ser o mesmo que autoriza, em atendimento ao princípio da segregação de funções.



Constatação 3

Fatura do cartão com vencimento em 10/01/2014 foi paga com atraso em 10/02/2014, gerando multas e juros no valor de R\$108,28 (cento e oito reais e vinte e oito centavos) que foram liquidados com mesmo empenho do suprimento (2014NE800023) e não por meio de de GRU – Guia de Recolhimento da União.

Recomendação 3

As multas e juros devido a atrasos no pagamento deverão ser recolhidos imediatamente por meio de GRU pelo servidor que der causa ou pelo ordenador de despesa não poderá ser utilizado orçamento da União para a liquidação, vide trecho da IN/STN nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrita acima.

Recomendamos a unidade que proceda o devido recolhimento por meio de GRU.

Constatação 4

Não observância de que as notas fiscais devem ser atestadas por servidor.

Recomendação 4

Conforme Acórdão TCU nº 1267/2008 “9.2.11. o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido” e segundo a IN STN nº 05/1996: “11.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas, em comprovante original (...)”

Portanto, o setor responsável deverá providenciar o ateste das notas fiscais do processo.

Constatação 5

Ausência de empenho de anulação do saldo não aplicado.

Recomendação 5

Arquivar junto ao processo os empenhos de anulação dos saldos não aplicados.

Manifestação da Unidade Auditada

Até a presente data a Unidade não havia apresentado as soluções implementadas com vistas a correção das falhas apontadas, embora tenha havia uma dilatação de prazo até 14/08/2014.

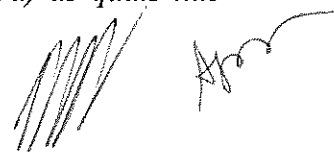
III.I.II – CAMPUS CATU

III.I.II.I – Conformidade legal da concessão e aplicação

O processo de suprimento de fundos nº 01/2014 foi concedido em 21 de janeiro de 2014 com prazo de aplicação para 17/04/2014 e comprovação (prestação de contas) até 02/05/2014. Do valor concedido R\$6.000,00 (seis mil reais) foi gasto o total de R\$3.002,89 (três mil e dois reais e oitenta e nove centavos) e o restante foram apresentados os empenhos de anulação.

Em análise das principais peças verificou-se observância do suprido em realizar apenas despesas de pequeno vulto, com atendimento aos limites por nota fiscal, datas e com comprovantes em conformidade.

Quanto à aquisição de água mineral no valor total de R\$150,00 (cento e cinquenta reais) foi apresentada a justificativa à S.A. Nº 19/2014 pela CGAF do Campus - “... o número de salas do pavilhão pedagógico não ter sido suficiente para atender ao número de turmas do presente ano letivo, ..., tivemos que ativar as salas do setor técnico (avicultura/bovinocultura) as quais não



dispõe de água tratada (...)” trata-se portanto da utilização para atender despesas eventuais, conforme inciso I do art 45 do Decreto nº 93.872/1986.

III.I.II.II– Recomendações

Observar as legislações pertinentes: Decreto nº 5.355/2005 sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e artigos 45, 46 e 47 Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, entre outras, para a concessão e aplicação de despesas de pequeno vulto.

Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos com o processo de suprimento de fundos.

O *Campus* sempre que utilizar as aquisições por meio de suprimentos de fundos, atentar para a conformidade com as legislações e a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrita abaixo:

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, 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 pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

2.1.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

2.1.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda; (...)

4.1.3 Os valores pagos referentes à multas/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Não houve fracionamento na aquisição da água, porém a unidade deverá evitar aquisições que podem ser resolvidas com melhor planejamento de compras.

Manifestação da Unidade Auditada

Até a presente data a Unidade não havia apresentado manifestação.

III.I.III – GESTÃO SUPRIMENTO DE FUNDOS – CAMPUS GUANAMBI

III.I.III.I – Conformidade legal da concessão e aplicação

a. O processo de suprimento de fundos nº 01/2014 foi concedido em 23 de janeiro de 2014 com prazo de aplicação para 23/04/2014 e comprovação (prestação de contas) até 23/05/2014. Do valor concedido R\$4.000,00 (quatro mil reais) foi gasto o total de R\$3.745,36 (três mil e setecentos e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos) e o restante do saldo não aplicado foi apresentado os respectivos empenhos de anulação.

Em análise das principais peças verificou-se observância do suprimento em realizar apenas despesas de pequeno vulto, os limites por nota, datas e com comprovantes em conformidade.

Constatação 1

O suprimento não assinou o formulário de Prestação de Contas fls nº 43 e 44.

b. O processo de suprimento de fundos nº 02/2014 foi concedido em 20 de fevereiro de 2014 com prazo de aplicação para 19/06/2014. Do valor concedido R\$8.000,00 (oito mil reais) foi gasto o total de R\$ 7.414,41 (sete mil, quatrocentos e quatorze reais e quarenta e um centavos) e saldo anulado de R\$585,59 (quinhentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos).



Da análise das principais peças verificou-se observância do suprimento em realizar apenas despesas de pequeno vulto, os limites por nota, datas e com comprovantes em conformidade.

Constatação 2

O ateste das notas fiscais não possibilita a identificação do servidor que atestou, pois apenas rubricou e não colocou nº de matrícula.

III.I.I.II– Recomendações

O ateste das notas fiscais deve possuir além da assinatura a possibilidade de identificação do servidor que atestou, se não houver carimbo apor o nº da matrícula SIAPE abaixo da rubrica.

O formulário de prestação de contas deverá conter a assinatura do suprido.

Observar as legislações pertinentes: Decreto nº 5.355/2005 sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e artigos 45, 46 e 47 Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, entre outras, para a concessão e aplicação de despesas de pequeno vulto.

Realizar capacitação periódica dos servidores envolvidos com o processo de suprimento de fundos.

O *Campus* sempre que utilizar as aquisições por meio de suprimentos de fundos, atentar para a conformidade com as legislações e a IN/STN Nº 05, de 06 de novembro de 1996 transcrita abaixo:

O regime de adiantamento, suprimento de fundos, 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 pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

2.1.1 - para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

2.1.2 - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

2.1.3 - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda; (...)

4.1.3 Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público pelo ordenador de despesa ou quem der causa, após apuração das responsabilidades.

Realizar capacitação dos servidores conforme rotina de trabalho.

Manifestação da Unidade Auditada

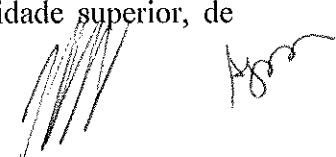
Até a presente data a Unidade não havia apresentado as soluções implementadas com vistas a correção das falhas apontadas, embora tenha havia uma dilatação de prazo até 14/08/2014.

IV. Considerações Finais

O objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar falhas em procedimentos que possam ocasionar danos futuros ao erário, seja por imperícia, imprudência ou dolo.


Diante das situações apresentadas, sugere-se a revisão dos itens apontados, objetivando proporcionar a devida conformidade com a normativa vigente. Como parte integrante do Plano de Providências da AUDIN, solicita-se a **comprovação do atendimento de cada recomendação emitida** neste Relatório no prazo de 30 dias da sua emissão.

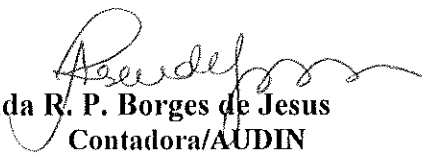
Finalmente, submetemos o presente relatório às considerações da autoridade superior, de



modo a possibilitar oportunidade de manifestação, no prazo de até trinta dias úteis a contar do recebimento.

Salvador, 22 de agosto de 2014.


Guilherme Príncipe de Oliveira Galheigo
Coordenador/AUDIN


Alda R. P. Borges de Jesus
Contadora/AUDIN