



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA/AUDIN N.º

06/2021/008/AUDIN/IFRJ

CAMPUS PARACAMBI

Assunto: Ordem de Serviço nº 06 do PAINT/2021

GESTÃO DE VEÍCULOS DO IFRJ



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

I – APRESENTAÇÃO	3
II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MATERIAL DE REFERÊNCIA.....	3
III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS	4
IV – ESCOPO DO TRABALHO	4
V - CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM.....	4
VI – ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....	4
ANÁLISE 001.....	4
DA CONSTATAÇÃO	9
1 CONSTATAÇÃO 001.....	9
VII – CONCLUSÃO	11

I – APRESENTAÇÃO

O presente documento corresponde ao Relatório de Auditoria Interna sobre a avaliação dos controles internos relacionados à **Gestão de Veículos do Campus Paracambi**, desenvolvido através da ação de auditoria proveniente da ordem de serviço Audin nº 06/2021 e do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2021, instruída no processo nº 23270.001629-2021-22.

O tema foi escolhido em face da sua materialidade, relevância e criticidade, e levando em consideração o planejamento estratégico, a estrutura de governança, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos e as políticas do IFRJ, sendo realizada em conformidade com às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal.

A presente ação de auditoria tem a **finalidade** de verificar as atividades, documentos e os procedimentos adotados pelos gestores do IFRJ quanto à Gestão de Veículos, em observância a legislação pertinente sobre a matéria, tendo sido desenvolvida com o **objetivo** de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão de Veículos do IFRJ, recomendando quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os trabalhos foram desenvolvidos em conformidade com as normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, bem como, em observância da legislação vigente sobre a matéria, a saber:

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997;
Institui o Código de Trânsito Brasileiro

LEI Nº 9.327, DE 9 DE DEZEMBRO DE 1996;
Dispõe sobre a condução de veículo oficial.

LEI Nº 8.027, DE 12 DE ABRIL DE 1990;
Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.

DECRETO Nº 9.287, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018;
Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 1.305, DE 9 DE NOVEMBRO DE 1994;
Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990;
Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº3 DE 15 DE MAIO DE 2008;

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 19 DE 27 DE AGOSTO DE 2020;

Aprova Regulamento para a Realização de Visitas Técnicas, Saídas de Campo e Participação em Eventos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ.

III – METODOLOGIA APLICADA AOS TRABALHOS

Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria:

- 1) Indagação escrita: Solicitação de Auditoria;
- 2) Análise documental: Análise das respostas apresentadas pela unidade auditada.
- 3) Confrontação das informações obtidas:
 - ✓ Verificação da conformidade com leis, normas e regulamentos.

IV – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos pela equipe de auditoria interna de forma remota, em face da pandemia do Covid19, com base nas informações fornecidas pelo **Campus Paracambi** do IFRJ, em resposta a Solicitação de Auditoria nº. 06/2021-008, sendo pertinente mencionar que nenhuma restrição foi imposta aos trabalhos da equipe de auditoria.

Frente a disponibilização das informações solicitadas pela Audin, procedemos a execução dos trabalhos, definindo como **escopo** da presente ação de auditoria os registros de controle e demais procedimentos adotados pelos gestores quanto ao uso dos veículos oficiais do IFRJ.

V – CRITÉRIOS DE AMOSTRAGEM

Para a realização da auditoria de Gestão de Veículos, prevista na ação nº 6 do PAINT 2021, tomou-se como referência 100% da frota de veículos existentes no IFRJ, com vistas a avaliação dos aspectos contidos no escopo.

VI – ANÁLISES, CONSTATAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

ANÁLISE 001

Em resposta aos itens da Solicitação de Auditoria nº. 06/2021-008, o **Campus Paracambi** se manifestou através do memorando eletrônico nº 32/2021 - GAB/CPAR via SIPAC. Desse modo, registramos os itens da SA e as respostas do campus, conforme transcritas:

Item 01

Informar a normatização, fluxo e mapeamento dos procedimentos internos relativos ao gerenciamento da frota de veículos utilizados pelo campus, bem como enviar os documentos comprobatórios.

“Em relação ao abastecimento e manutenção dos veículos, temos o Contrato 06/2019 com a empresa TicketLog que permite a gestão por meio de sistema informatizado e integrado desses serviços e cuja equipe de gestão e fiscalização atual encontra-se nomeada através da Portaria de Pessoal/IFRJ 433, de 19 de março de 2021 (anexo). O abastecimento dos veículos é feito por servidores do campus cadastrados na plataforma da contratada, uma vez que desde janeiro de 2019 o campus não possui o contrato de prestação do serviço de motorista (hoje temos um profissional cedido pela Prefeitura Municipal de Paracambi que não está cadastrado no sistema da TicketLog, fato que será melhor esclarecido adiante). Quanto aos agendamentos para viagens, temos um fluxo com orientações básicas ao solicitante (anexo). Estamos buscando acrescentar mais informações ao documento. No entanto, devido ao período de pandemia, e sendo o procedimento anexo e o uso do e-mail veículos.cpar@ifrj.edu.br pouco habituais entre os servidores, temos recebido os pedidos pelo e-mail da Prefeitura do Campus. Nesse caso, ao receber a solicitação e avaliar, a Prefeitura do Campus responde positivamente colocando em cópia a Direção-geral do Campus Paracambi como forma de corroborar a finalidade institucional da utilização. Também há utilização mediante ordens diretas ao motorista por parte da Direção do Campus para atendimento de necessidades urgentes. De qualquer modo, e seja quem for o motorista, fica disponível nos veículos o “formulário de saída” e é dever do condutor o preenchimento completo dessa ficha, um documento de controle onde constam os dados da viagem de maneira mais detalhada (anexo). Por fim, cabe informar que obrigatoriamente a vigilância patrimonial faz anotação em livro de ocorrências de todas as saídas e do responsável pelo uso dos veículos oficiais, mas sem maiores detalhes das viagens.”

Considerando a resposta apresentada pelo campus, avaliamos como Boas Práticas a utilização de procedimentos internos para agendamento de veículos oficiais, estabelecido pelo campus Paracambi através de instruções de agendamento com o objetivo de orientar e padronizar os pedidos de agendamento dos veículos oficiais. Assim, em complemento as Boas Práticas **orientamos** que se proceda o mapeamento desta ação.

Item 02

Encaminhar a relação da frota de veículos do campus, contendo informações sobre o modelo, a marca, o ano, a placa e o RENAVAM.

Em resposta a este item o campus encaminhou a seguinte tabela:

MODELO	MARCA	ANO	PLACA	RENAVAM
Kombi	Volkswagen	1999	LCY6419	
Palio	FIAT	2009	KQV1035	
Doblò	FIAT	2012	KQN9867	
Ducato	FIAT	2012	KOY6533	

Item 03

Informar as reais condições mecânicas dos veículos do campus. Citar quantos veículos estão em condições de circulação e quantos estão nas oficinas? (Para os veículos que se encontram nas oficinas, especificar o(s) veículo(s), modelo, marca, ano, placa, RENAVAM e encaminhar o comprovante de prestação de serviços da oficina assinado pelo responsável.

Sobre as reais condições mecânicas dos veículos de sua unidade o campus informou que:

Veículo	Condições Mecânicas
Kombi	Este veículo encontra-se fora de operação por ser considerado inservível dado o custo oneroso de eventual recuperação. O Campus Paracambi vem buscando meios para proceder ao desfazimento deste veículo
Palio	Veículo encontra-se em uso e consta na relação do contrato de abastecimento e manutenção
Doblò	Veículo encontra-se em uso e consta na relação do contrato de abastecimento e manutenção
Ducato	Veículo encontra-se em uso e consta na relação do contrato de abastecimento e manutenção

Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e a sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal, para tanto se faz necessário a realização de manutenção preventiva e corretiva de forma a mantê-los em boas condições de uso e garantir a segurança dos seus passageiros.

Com base nas informações apresentadas registramos que a maioria dos veículos estão em uso a serviço do campus.

Quanto ao veículo Kombi, ano 1999, placa LCY6419, registramos que o referido veículo já foi avaliado pela Auditoria Interna na ação 2.2 do PAINT 2017, tendo sido constatado na época que se encontrava em desuso, apresentando estado antieconômico, sendo **recomendado** que fosse procedida a sua alienação, acompanhada dos comprovantes que sustentam a declaração de veículo

antieconômico ou irre recuperável (sucata) nos moldes dos parágrafos 1º e 2º do art. 24 da IN MPOG nº.3 de 15/05/2008, a saber:

Art. 24. Os órgãos e entidades farão apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irre recuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§ 1º Para os fins do caput deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo II) atualizado mensalmente.

§ 2º A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Nota 01:

A unidade técnica do Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 440/2005 – Plenário, obteve o entendimento que para o veículo ser considerado recuperável não deve ultrapassar o limite de 50% do valor de mercado no período de 12 meses.

Nota 02:

Para obter o preço médio do veículo, com as mesmas características, deve ser realizada uma consulta na tabela Fipe, conforme definido no Acórdão 7502/2015 Segunda Câmara (Recurso de Reconsideração, Relator Ministro Raimundo Carreiro): “Os preços de referência para aquisição de veículos pela Administração Pública são aquelas divulgados pela Fundação de Pesquisas Econômicas (Fipe).” Diante do apresentado, somente será aprovada a ordem de serviço (OS) que não ultrapasse o valor de 50% do valor de mercado do veículo no período de 12 meses.

Assim, aguardamos a adoção de providências em face da **recomendação** supracitada.

Item 04

Informar o quantitativo de motoristas disponíveis no campus habilitados e autorizados para conduzir veículo oficial. (Citar de forma nominal cada um dos motoristas, especificando se é do quadro efetivo ou terceirizado).

“De janeiro de 2017 a dezembro de 2018 foi prestado no Campus Paracambi o serviço de motorista com dedicação de mão de obra pela empresa Intersept LTDA através do Contrato 10/2017 (UASG 158157), chegando ao fim por falta de interesse da contratada (anexo). Em seguida, já ciente da decisão da contratada em não prorrogar, ainda em 2018, o campus iniciou processo para licitação de nova empresa (processo administrativo 23278.102763/2018-77). O atípico exercício de 2019 com o contingenciamento de recursos orçamentários e a pandemia por coronavírus em 2020 impediram maiores avanços nessa nova contratação, que foi retomada ainda em 2020 com a participação da Reitoria conforme observado no

mesmo processo e vai abranger uma nova contratação desse serviço para todos os campi e Reitoria, com expectativa de início do novo contrato em janeiro de 2022. Em face da ausência de contrato terceirizado para prestação desse serviço, combinada com a necessidade de contarmos com esse profissional, por volta do mês de maio de 2020 foi firmada uma parceria entre nosso campus e a Companhia Municipal de Desenvolvimento de Paracambi – COMDEP, vinculada à Prefeitura Municipal de Paracambi, na qual nos foi cedido um profissional motorista daquela entidade, que se mantém conosco até o momento (anexo). Indagamos o Gabinete do Reitor acerca da necessidade de emissão de portaria de autorização para esse funcionário conduzir os veículos, onde nos foi respondido que não seria necessário (anexo). Portanto, temos 01 (um) motorista disponível no campus habilitado e autorizado para conduzir os veículos oficiais conforme a seguir:

Motorista: Luciano Ribeiro da Silva Reis, CPF: [REDACTED], Vínculo com o Campus Paracambi: Cedido pela Companhia Municipal de Desenvolvimento de Paracambi – COMDEP”

“Em virtude da excepcionalidade do vínculo existente, o motorista cedido apenas guia os veículos quando demandado, enquanto que o abastecimento das viaturas é realizado por servidores do campus cadastrados no sistema da TicketLog, principalmente Diretores e Prefeito.”

Item 05

Informar se há controle diário sobre todas as entradas e saídas dos veículos do campus, e, se houver, seja ele eletrônico ou manual, encaminhar os comprovantes dos controles realizados nos anos de 2020 e 2021, e informar a forma pela qual estes documentos são arquivados no campus.

“O campus utiliza como principal meio de controle o “formulário de saída”, disponível nos veículos e de preenchimento obrigatório do condutor. O formulário em questão era disponibilizado e arquivado pela Diretoria de Administração/CPAR, assim como o licenciamento anual da frota e a instrução processual do pagamento do seguro DPVAT também ficavam a cargo da DA/CPAR. Em 2020, com a chegada de novo servidor ao setor, a Prefeitura do Campus passou a tratar dessas atribuições e do controle das fichas de saída. Ocorre que, em 2020, devido à falta do motorista, e com as dificuldades impostas pela pandemia, em que foi priorizado o trabalho remoto, a Prefeitura do Campus não realizou o controle por meio dessa ficha. A utilização da frota oficial em 2020 foi requisitada e autorizada pela Direção do Campus através de solicitações diretas ao motorista e a vigilância, como já

informado, anotou em livro todas as saídas, sendo este o único controle realizado nesse ano, conforme a seguir:”

Registramos que o campus encaminhou os registros de controle dos veículos oficiais requisitados e autorizados pela Direção do Campus no ano de 2020, conforme declarado em sua resposta ao item 05. Quanto aos registros de utilização de veículos oficiais no ano de 2021, registramos que foram realizados por meio de formulário específico, a saber, por Formulário de Saída.

Avaliando os Formulários de Saída apresentados pela unidade auditada, observamos que não há registros quanto ao vínculo e a lotação do(s) usuário(s) do veículo, mas somente do nome do usuário. Sendo assim, os referidos registros não atendem, em sua totalidade, aos requisitos mínimos previstos no Art. 4º, incisos I a III da Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, a saber:

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Identificação do nome, **vínculo** e **lotação** do usuário;
- II - Identificação do motorista; e
- III - Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

Por derradeiro, **ressalvamos** que nem todos os Formulários de Saída se encontravam devidamente preenchidos. Desse modo, **orientamos** que se atente para o preenchimento devido de todos os campos do formulário.

DA CONSTATAÇÃO

1. CONSTATAÇÃO 001

Ausência de campo destinado ao registro do vínculo e da lotação do usuário, nos formulários de saída de veículos oficiais utilizados pelo campus.

1.1 Fatos

Em resposta ao Item 05 da Solicitação de Auditoria nº. 06/2021-008, a saber: Informar se há controle diário sobre todas as entradas e saídas dos veículos do campus, e, se houver, seja ele eletrônico ou manual, encaminhar os comprovantes dos controles realizados nos anos de 2020 e 2021, e informar a forma pela qual estes documentos são arquivados, o campus informou que:

“O campus utiliza como principal meio de controle o “formulário de saída”, disponível nos veículos e de preenchimento obrigatório do condutor. O formulário

em questão era disponibilizado e arquivado pela Diretoria de Administração/CPAR, assim como o licenciamento anual da frota e a instrução processual do pagamento do seguro DPVAT também ficavam a cargo da DA/CPAR. Em 2020, com a chegada de novo servidor ao setor, a Prefeitura do Campus passou a tratar dessas atribuições e do controle das fichas de saída. Ocorre que, em 2020, devido à falta do motorista, e com as dificuldades impostas pela pandemia, em que foi priorizado o trabalho remoto, a Prefeitura do Campus não realizou o controle por meio dessa ficha. A utilização da frota oficial em 2020 foi requisitada e autorizada pela Direção do Campus através de solicitações diretas ao motorista e a vigilância, como já informado, anotou em livro todas as saídas, sendo este o único controle realizado nesse ano, conforme a seguir:”

Avaliando os Formulários de Saída apresentados pela unidade auditada, observamos que não há registros quanto ao vínculo e a lotação do(s) usuário(s) do veículo, mas somente do nome do usuário. Sendo assim, os referidos registros não atendem, em sua totalidade, aos requisitos mínimos previstos no Art. 4º, incisos I a III da Instrução Normativa nº 3 de 15 de maio de 2008, a saber:

Art. 4º Na utilização de veículo oficial serão registradas, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Identificação do nome, **vínculo** e **lotação** do usuário;
- II - Identificação do motorista; e
- III - Origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas quilometragens.

1.2 Causa

Comprometimento do controle da utilização dos veículos oficiais do campus.

1.3 Recomendação

Que seja acrescido aos registros do “Formulário de Saída” campo destinado a identificação do vínculo e da lotação do(s) usuário(s) do veículo.

1.4 Manifestação da unidade examinada

O campus manifestou-se através do memorando eletrônico nº 40/2021 – GAB/CPAR, nos termos abaixo registrados:

“O Campus Paracambi não possui nenhuma observação nem manifestação sobre o documento e entendemos não haver informações que impedem sua publicação. Já estamos adicionando os dados no Formulário de Saída relacionados ao vínculo e lotação dos usuários conforme recomendado pela AUDIN. E também vamos

acrescentar mais informações aos procedimentos internos de solicitação de uso da frota.”

“Sobre as informações constantes neste relatório em relação a kombi. De fato, estamos aguardando manifestação de interessados em obter a kombi como doação. Os referidos documentos que comprovam que o custo para recuperação da kombi ultrapassa 50% do valor de mercado, segundo a tabela Fipe, já foi feito para justificar o desfazimento da mesma em mais de uma ocasião. Esses documentos consistem num orçamento feito por uma oficina mecânica, que na época, fazia os reparos dos veículos oficiais do Campus e mais o levantamento de preço da tabela Fipe daquele ano. Acreditamos que para uma nova tentativa de doação seria interessante que um outro orçamento fosse feito para atualização dos valores que certamente reforçarão o processo de doação.”

“Informamos que já procedemos com editais para doação do veículo em 2019, mas sem manifestação de interessados. Atualmente tentamos proceder com a doação direta através de sucessivas tentativas de contatos entre a Diretoria Administrativa e o presidente da COMDEP para complementação da documentação necessária para doação, mas sem sucesso.”

1.5 Análise da auditoria

Considerando as medidas adotadas pelo campus, descritas no memorando eletrônico nº 40/2021 – GAB/CPAR, informamos que as orientações e a recomendação previstas no presente relatório serão mantidas até a sua implementação definitiva por parte da unidade examinada, acompanhada da apresentação dos comprovantes.

VII – CONCLUSÃO

Esta auditoria foi desenvolvida com o objetivo de realizar a avaliação dos controles internos relacionados à Gestão de Veículos do IFRJ, recomendando quando necessário, medidas que venham fortalecê-lo.

Os trabalhos foram realizados a partir do levantamento e da análise de informações obtidas junto ao **Campus Paracambi** do IFRJ.

Em face dos exames realizados, concluímos que existem fragilidades a serem corrigidas e indicamos, com base nas **orientações** e na **recomendação** registradas no presente relatório que o

Campus adote as medidas necessárias em prol da melhoria das ações de controle da gestão de veículos de sua unidade.

Rio de Janeiro, 24 de dezembro de 2021.

EDSON DA SILVA BECKMAN
Auditor Interno
SIAPE:2291229/IFRJ

KÉSIA VIEIRA RAMOS DE OLIVEIRA
Chefe da Auditoria Interna
SIAPE: 2291819/IFRJ

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 32/2021 - AUDIN (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Rio de Janeiro-RJ, 24 de Dezembro de 2021

Paracambi_-_Relatrio_Definitivo_Veculos_-.pdf

Total de páginas do documento original: 12

Tipo de conferência: DOCUMENTO ORIGINAL

(Assinado digitalmente em 04/01/2022 16:03)

DANIELLE SILVA DE ARAUJO

AUDITOR INTERNO

1691832

(Assinado digitalmente em 06/01/2022 11:04)

EDSON DA SILVA BECKMAN

AUDITOR

2291229

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifrj.edu.br/documentos/> informando seu número: **32**, ano: **2021**, tipo: **RELATÓRIO DE AUDITORIA**, data de emissão: **04/01/2022** e o código de verificação: **98f36de1bf**