

Memorando 14: 8.699/2020

De: Robson C. - CGM-GA

Para: CGM-CCI - Coordenação de Controle Interno

Data: 14/05/2020 às 12:24:37

Setores envolvidos:

SMA, SMA-CACBS, CGM-CCI, CGM-GA, GCA, GCP

Encaminho, em anexo, o RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2020 para conhecimento e deliberações. Informo ainda que todos os papéis de trabalho estão digitalizados e arquivados na pasta CONTROLADORIA 2020 AUDITORIA 2020 1 - AUD Bens Patrimoniais - 1Doc 8699-2020.

Sendo que havia para o momento,

Respeitosamente,

—

Robson Máximo da Costa

Controlador Interno

CRC/MT n° 019088/O-7

Anexos:

Relatório de Auditoria PATRIMÔNIO.pdf



RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2020

À: Sra. Mayllis Oliveira Silva.
MD.: Coordenadora de Controle Interno.

MEM. 1DOC Nº:	8.699/2020.
ÓRGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA).
ASSUNTO:	AUDITORIA INTERNA DOS BENS PATRIMONIAIS CONTROLADOS PELO SETOR DE PATRIMÔNIO DA SMA.
PERÍODO:	09/03/2020 A 14/05/2020.
ORDENADORA DE DESPESAS:	ARLY MONTEIRO RODRIGUES.
SERVIDORES CITADOS:	ALEXANDRE ORTIZ CRUZ; ALICE DE FÁTIMA GONZAGA ARAÚJO; DERCI ANTÔNIO DA SILVA; MARCOS ROBERT ANDRADE GONZAGA.
EQUIPE TÉCNICA:	ROBSON MÁXIMO DA COSTA.

Sra. Coordenadora de Controle Interno

Esta Unidade de Auditoria Interna (UAI) da Prefeitura Municipal de Cáceres, Poder Executivo inscrito no CNPJ/MF sob nº 03.214.145/0001-83, por meio do seu Controlador Interno efetivo (Decreto Municipal nº 480 de 2017), exercendo as funções de Gerente de Auditoria (Decreto Municipal nº 206 de 2018), vem através de este expedir o presente:





SUMÁRIO

1	DO DIREITO:	3
2	INTRODUÇÃO:	3
3	CONTEXTUALIZAÇÃO:	3
4	DAS ANÁLISES:	5
4.1	DO COMPLIANCE	5
4.2	DO CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009	6
4.2.1	DAS AQUISIÇÕES E RECEBIMENTO DOS BENS	6
4.2.2	DO REGISTRO E TOMBAMENTO DOS BENS	6
4.2.3	DAS CEDÊNCIAS E TRANSFERÊNCIAS DE BENS	7
4.2.4	DA REAVALIAÇÃO DOS BENS	8
4.2.5	DAS BAIXAS DOS BENS	8
4.2.6	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8
4.3	DO PDDE E AGREGADOS E OS BENS TOMBADOS E INCORPORADOS ..	9
4.4	DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	10
4.5	OUTROS CONTROLES	10
5	CONCLUSÃO	11
5.1	RECOMENDAÇÕES	11
	ANEXO I: PLANO DE PROVIDÊNCIAS	14



1 DO DIREITO:

CONSIDERANDO os preceitos insculpidos na Carta Magna de 1988, arts. 31, 70 e 74 que são inerentes ao Sistema de Controle Interno.

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município de Cáceres/MT, arts. 144 e 147, incisos I, II e III, que versam sobre a composição integrada do Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltada para responsabilidade da gestão fiscal, e art. 50º que versa sobre a fiscalização pelo Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Municipal nº 115 de 2017, art. 12, que dispõe sobre o Controladoria Geral do Município (CGM);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 217 de 2020, que regulamenta o Sistema de Controle Interno da Administração Direta do Município;

CONSIDERANDO a Resolução Normativa nº 33/2012 – TP, de 11 de dezembro de 2012, expedida pela Augusta Corte de Contas, ou seja, Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), que versa acerca a disponibilização de documentos e informações por parte dos órgãos e/ou entidades para as Unidades de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Ação nº 10 – Patrimônio, presente no Plano Anual de Auditoria Interna do exercício de 2020 (PAAI 2020);

CONSIDERANDO o Memorando 1Doc nº 8.699/2020 que formalizou os trabalhos de auditoria interna, é que:

2 INTRODUÇÃO:

Esta UAI em atendimento ao previsto anteriormente na Ação nº 10 do PAAI 2020, conduziu os trabalhos de asseguarção, no período de 09/03/2020 a 14/05/2020, no Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração (SMA).

Foram analisadas as informações prestadas a esta UCI, via memorando, assim como as documentações geradas através do software SCPI8, módulo PATRIMONIO (este que é o sistema informatizado utilizado pelo setor). E em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público, buscou-se avaliar os atos e fatos ocorridos no período de abrangência do trabalho.

Por fim, após o término dos trabalhos da auditoria, emitiu-se este relatório de auditoria interna evidenciando a situação encontrada e, conseqüentemente, as recomendações pertinentes ao caso.

3 CONTEXTUALIZAÇÃO:

Antecipadamente, faz-se necessário esclarecer que o PAAI consiste no planejamento dos trabalhos da UAI para o ano subseqüente, indicando os sistemas administrativos ou unidades a serem auditadas, o período previsto para a sua execução e o objetivo dos trabalhos. Realço que este é elaborado pelo Controlador Geral do Município, com ciência ao Prefeito Municipal.



Ademais, este trabalho de asseguarção tem como objeto a análise do Setor de Patrimônio da SMA, de modo a analisar suas ações e os produtos produzidos (dados/relatórios que servem como base para a contabilização do material permanente/ativo imobilizado, pelo setor contábil da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, do Patrimônio da Prefeitura Municipal).

Subsidiariamente, destaco trecho do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 8ª Edição, p. 108, 168 e 169, que dispõe sobre conceitos, quais sejam:

Material Permanente: *aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.*

...

Ativo Imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, cuja utilização se dará por mais de um período¹ (exercício).

Bens Móveis

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Bens Imóveis

Compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

Os bens imóveis classificam-se em:

a. Bens de uso especial: compreendem os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.

¹ Devido à falta de critério uniforme, o § 2º do art. 15 da Lei nº 4.320/1964 diferencia o material permanente do material de consumo, com base na duração do material (dois anos):

§2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. Entretanto, para se classificar um item como ativo imobilizado deve-se observar se ele atende à definição e aos critérios de reconhecimento. Para maiores informações a respeito das diferenças entre material permanente e ativo imobilizado, consulte o item 4.6.1.1 da Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários”



b. Bens dominiais/dominicais: compreendem os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não dispendo a lei em contrário, os bens pertencentes às pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agrária, dentre outros.

c. Bens de uso comum do povo: podem ser entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

d. Bens imóveis em andamento: compreendem os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

e. Demais bens imóveis: compreendem os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplo: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

Outrossim, seguem as análises realizadas para subsidiar a tomada de decisões por parte dos gestores municipais.

4 DAS ANÁLISES:

4.1 DO COMPLIANCE

O termo *compliance* já está incorporado ao vocabulário gerencial e significa “estar em conformidade com as exigências éticas e legais, bem como com as políticas de cada negócio”. Ou seja, é uma política interna, responsável por garantir o cumprimento de todas as regulamentações externas, além das regras internas da própria empresa. Observa e aplica os processos determinados pelos órgãos reguladores, além de evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Perante as análises realizadas, tanto documental quanto *in-loco*, verificou-se diversos achados de auditoria que prejudicam a prática do *compliance* ideal, efetivo e eficiente. São eles:

- a) Ausência da Instrução Normativa (IN) do Sistema de Patrimônio (SPA) nº 01/2009, que trata do controle patrimonial de bens de natureza permanente, impressa e de fácil acesso no respectivo setor. Todavia, ressalto que a mesma está disponível no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal e no servidor da intranet;
- b) IN desatualizada, haja vista que a mesma foi editada há mais de 10 anos, consequentemente, utilizam-se – indevidamente – da IN 03/2015/SEGES, está que regulamenta os procedimentos a serem adotados na regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de MT;





- c) Inexistência de procedimentos automatizados por meio dos sistemas informatizados, exercendo um papel de enquadramento e/ou de balizamento das ações realizadas no setor;
- d) Inexistência de atividades/práticas visando a melhoria constante dos controles administrativos envolvidos nas atividades desempenhadas pelo próprio setor (cito: Autoavaliação ou *Self Assessment*);
- e) Capacitação insuficiente dos servidores lotados no setor, bem como a inexistência de políticas que visam a capacitação dos mesmos para melhor desempenho de suas atividades laborais.

Diante a importância na realização destas atividades, no intuito de obter um *compliance* efetivo e eficiente, cabe a SMA adotar medidas – que se fizerem necessárias – para melhoria das ações desenvolvidas pelo setor auditado.

4.2 DO CUMPRIMENTO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2009

Orientando-se principalmente pela IN vigente, apesar de desatualizada, constatou-se que:

4.2.1 DAS AQUISIÇÕES E RECEBIMENTO DOS BENS

- a) O Setor de Patrimônio não recebe cópia da ordem de compra das aquisições, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.1.3;
- b) Quando da chegada do bem, o setor do Almoxarifado Central confere e encaminha para as unidades as Notas Fiscais (NF), que por sua vez encaminham para o setor de Contabilidade para liquidação devida e, só então, volta a cópia ao Setor do Patrimônio para ciência do bem e o tombamento necessário. Ou seja, o Setor de Patrimônio não é avisado/notificado para fins de conferência, tombamento e registro, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.2.1;
- c) O Setor de Patrimônio mantém em seu poder (arquivado) as cópias físicas de todas NF de bens recebidos, em conformidade à IN SPA nº 01/2009, item 2.2.2, todavia, gera-se um dispêndio de recursos públicos na impressão da referida NF. Sobrelevo ainda que o Setor de Patrimônio passou a digitaliza-la e anexa-la no sistema SCPI8-Patrimônio;
- d) As primeiras vias das NF não são encaminhadas (com carimbo de TOMBADO e DATA) ao setor de contabilidade da SEFIN para liquidação do empenho (conforme evidenciado no item 4.2.1.c), contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.2.3;

4.2.2 DO REGISTRO E TOMBAMENTO DOS BENS

- a) Os registros dos bens não estão atualizados, pois, quando verificado – via checagem no *QR Code* (Código QR é um código de barras bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos telefones celulares equipados com câmera. Esse código é convertido em texto, um endereço URI, um número de telefone, uma localização georreferenciada, um e-mail, etc.) – constatou-se a existência de bens patrimoniais que estavam localizados em setores diversos, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.9.1.





Imagem 1: Identificação realizada no monitor do Setor de Patrimônio da SMA (Pertence ao setor de Frotas).

- b) Os registros não estão sendo alterados tempestivamente, contrariando IN SPA nº 01/2009, item 2.9.2. Realço que o fato exposto é ocasionado pelo não informe tempestivo das unidades envolvidas;
- c) Os registros provisórios das obras em andamento estão sendo efetuados conforme o item 2.9.5 da IN SPA nº 01/2009, todavia, os lançamentos não são realizados pelo Setor de Patrimônio, e sim pelo setor de contabilidade da SEFIN;

4.2.3 DAS CEDÊNCIAS E TRANSFERÊNCIAS DE BENS

- a) Os bens de natureza permanente cedidos/emprestados para terceiros (patrulhas mecanizadas da Secretária Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico – SEMADE) estão autorizados pelo Prefeito, firmados com a celebração de Termo de Comodato, contudo, não existem normas municipais de caráter específico que regulamente tais ações, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.5.3. Evidencia-se ainda, a inobservância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e eficiência ante a cedência de bens patrimoniais (patrulha mecanizada) a terceiros sem a devida previsão legal (independentemente do disposto na IN em questão), e sem critérios objetivos e impessoais para a concessão dos bens;
- b) Após a cedência/empréstimo do bem, via regime de comodato conforme exposto anteriormente, o Setor de Patrimônio não enviou o processo para a Contabilidade, haja vista que o mesmo nem tomou ciência do fato, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.5.4;
- c) Após a cedência/empréstimo do bem, o Setor de Patrimônio não arquivou - em seção única e exclusiva - o processo do referido bem, haja vista os motivos expostos no item acima. Logo, contraria a IN SPA nº 01/2009, item 2.5.5;
- d) As transferências dos bens (de um órgão para outro) não são realizados mediante emissão de guia de transferência patrimonial, contrariando a IN SPA nº 01/2009, itens 2.5.1 e 4.1;
- e) As guias de transferências patrimoniais não estão – haja vista a ausência de comunicação entre os Órgãos para com o Setor de Patrimônio – devidamente preenchidas, assinadas e



arquivadas junto a pasta das Secretarias Municipais envolvidas, contrariando a IN SPA nº 01/2009, itens 2.5.2 e 4.1.

4.2.4 DA REAVALIAÇÃO DOS BENS

- a) Não foi solicitado – pelo Setor de Patrimônio – a reavaliação dos bens patrimoniais (contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.8.1) e, conseqüentemente:
- i. Não foi nomeada – pelo Prefeito – a Comissão de reavaliação de bens patrimoniais, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.8.1;
 - ii. A Comissão de Reavaliação não adotou os critérios para a reavaliação contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.8.4;
 - iii. O Setor de Patrimônio não adotou as providencias necessárias previstas para após reavaliação pela Comissão de Reavaliação, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.8.5

4.2.5 DAS BAIXAS DOS BENS

- a) O Setor de Patrimônio não propôs – em Processo Administrativo – a Secretária Municipal de Administração a destinação dos bens baixados, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.6.2;
- b) A Secretária Municipal de Administração não solicitou parecer da Comissão de Patrimônio, conseqüentemente, a referida não emitiu pareceres acerca das condições dos bens e o destino sugerido, contrariando a IN SPA nº 01/2009, itens 2.6.3 e 2.7.1;
- c) Os itens baixados não tem em sua descrição – no sistema SCPI8-Patrimônio – o motivo, o número do processo e a data da baixa, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.6.5.b;
- d) Não existe a pasta responsáveis pela guarda de bens patrimoniais e, conseqüentemente, não possui a relação (física) de bens baixados, com a devida autorização do Prefeito nos respectivos processos, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.6.5.c;
- e) O relatório dos bens baixados são enviados para o setor de Contabilidade da SEFIN, apenas no encerramento do exercício, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.6.5.d;
- f) Não são carimbados (“tombado”) os processos, enviados ao setor de Contabilidade da SEFIN, de desincorporação do patrimônio, contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 2.6.5.d;

4.2.6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) No controle cadastral dos bens móveis – mantido no software SCPI8-Patrimônio – não há informações do número do documento fiscal (para os bens móveis adquiridos antes de 2020), número do termo de responsabilidade (estes que estão desatualizados haja vista a movimentação dos bens sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio, item 4.2.2.a) e identificação do responsável que autorizou a baixa.
- b) Os relatórios de inventário são entregues, ao final de cada exercício, ao setor de Contabilidade da SEFIN, para o devido fechamento contábil. No entanto, os mesmos são apenas





demonstrativos gerados pelo sistema de gestão, logo, diverge do preconizado na IN SPA nº 01/2009, item 2.9.7;

c) Em decorrência da inexistência de levantamento dos bens *in-loco* e/ou vistorias mensais e por amostragem nos bens patrimoniais (realizados pelo Setor de Patrimônio e/ou Comissão de Patrimônio/Inventário), não foram verificados – pelo Setor de Patrimônio – desvios, extravio, furto ou falta de material verificado. Realço a ocorrência do furto de um portão no Estádio Municipal Luiz Geraldo da Silva – Geraldão (responsabilidade da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL), onde, não houve comunicação do fato ao Setor de Patrimônio (para que o mesmo procedesse com as medidas necessárias e, concomitantemente, informado ao setor de Contabilidade da SEFIN para contabilização do fato). Ademais, perante o acontecimento exposto, não houve a comunicação para com a Controladoria e ao Prefeito (Por meio do Termo de Ocorrência do Ativo Permanente), contrariando a IN SPA nº 01/2009, itens 2.9.8 e 4.5;

d) As relações de guarda e responsabilidade de bens, geradas pelo sistema patrimonial, não estão atualizadas (vide item acima 4.2.2.a), contrariando a IN SPA nº 01/2009, item 4.4;

4.3 DO PDDE E AGREGADOS E OS BENS TOMBADOS E INCORPORADOS

Em suma, o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira para as escolas, em caráter suplementar, a fim de contribuir para manutenção e melhoria da infraestrutura física e pedagógica, com conseqüente elevação do desempenho escolar. Também visa fortalecer a participação social e a autogestão escolar.

O programa engloba várias ações que possuem finalidades e públicos-alvo específicos, embora a transferência e gestão dos recursos sigam os mesmos moldes operacionais do PDDE. As Ações Agregadas estão agrupadas em três tipos de contas, o PDDE Integral (Mais Educação e Novo Mais Educação), o PDDE Estrutura (Escola Acessível, Água na Escola, Escola do Campo e Escolas Sustentáveis), e o PDDE Qualidade (Ensino Médio Inovador, Atleta na Escola, Mais Cultura na Escola e Mais Alfabetização).

Neste sentido, o art.25º, § 1º, da Resolução CD/FNDE nº10/2013 dispõe que:

Art. 25 Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos a expensas do PDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio das EEx e destinados ao uso dos respectivos estabelecimentos de ensino beneficiados, cabendo a esses últimos a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens.

Notabilizo que a sigla *EEx* corresponde a Entidade Executora (prefeituras municipais e secretarias distritais e estaduais responsáveis pela formalização dos procedimentos necessários ao recebimento, execução e prestação de contas dos recursos do programa, destinados às escolas de suas redes de ensino que não possuem UEx, bem como pelo recebimento, análise e emissão de parecer das prestações de contas das UEx, representativas de suas escolas ou dos polos presenciais da UAB a ela vinculados), conforme art. 5º, inciso I, da Resolução CD/FNDE nº10/2013.



Concomitantemente, saliento que esta UAI entregou, em 08/03/2018, o “Relatório de Auditoria Interna dos Recursos do PDDE e Agregados” e o “Parecer de Controle Interno” (protocolo SAT nº 10.879/2018), que, dentre outras, recomendou:

- 7- *Que ocorra o tombamento patrimonial de todos os bens adquiridos e/ou produzidos de todas as EM's assim que for dado ciência a EEx;*
- a. *Que seja levantado imediatamente os bens adquiridos e/ou produzidos até a presente data, e na sequência, realize-se o tombamento patrimonial destes bens/produtos;*

Contudo, verificou-se que ainda não foram atendidas tais recomendações até a presente data e, por conseguinte, também não realizou o tombamento patrimonial dos bens adquiridos – por meio do programa PDDE e Agregados – e doados posteriormente a data de entrega do produto de auditoria citado.

4.4 DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A segregação de funções ou atividades, princípio básico de controle interno e essencial para a sua efetividade, consiste na separação de atribuições ou responsabilidades das funções consideradas incompatíveis entre diferentes pessoas. As funções são consideradas incompatíveis quando é possível que um indivíduo cometa um erro ou fraude e esteja em posição que lhe permita esconder o erro ou a fraude no curso normal de suas atribuições. Esta atividade de controle preventiva diminui a probabilidade de que erros, impropriedades ou irregularidades ocorram e não sejam detectados (Acórdão TCU nº 1610/2013 – P).

Assim, a não identificação das funções ou atividades incompatíveis e a consequente implementação de políticas de forma a estabelecer a separação para o exercício destas funções sujeita a entidade a não detecção de eventuais erros e impropriedades na execução dos processos de trabalho com possíveis prejuízos financeiros. Além disso, favorece a ocorrência de irregularidades por concentrar em um único responsável, ações que deveriam ser realizadas por vários.

Ademais, conforme a Lei Complementar nº 115/2017, existe a segregação de funções nas áreas relacionadas as contratações públicas, no entanto, a mesma não ocorre, haja vista a nomeação para o cargo de Coordenador de Aquisições e Coordenador de Controle de Bens e Serviços ter sido realizada para a mesma servidora (Decreto Municipal nº 029/2020).

Outrossim, as Portarias Municipais nº 308/2019 e a nº 197/2020 designaram a “Comissão de Inventário, Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis”, todavia, os membros desta são, também, membros do Setor de Patrimônio. Friso que as atividades expostas devem ser desempenhadas, necessariamente, por servidores distintos.

4.5 OUTROS CONTROLES





- a) Os bens recebidos cujo valor superam R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), não foram recebidos por comissão, contrariando o art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93;
- b) O Setor de Patrimônio não possui o controle das escrituras públicas dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- c) Não há registro da emissão de laudo de avaliação anual dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- d) Constatou-se que quando o bem é declarado inservível, junta-se o laudo técnico apenas para os bens de Tecnologia da Informação – T.I.;
- e) As Secretarias municipais não encaminham informe/memorando ao Setor de Patrimônio quando da não utilização do bem sobre sua guarda;
- f) As Secretarias municipais não encaminham informe/memorando ao Setor de Patrimônio quando da ausência da plaqueta no bem patrimonial;
- g) Não existem bens patrimoniais segurados;
- h) Inexistência de:
 - i. Cronograma de inventário analítico de cada unidade (no mínimo por secretaria), previsto para o exercício de 2020;
 - ii. Política para manutenção ou reparo de bens móveis;
 - iii. Política de descarte de resíduos proveniente das baixas realizadas;
 - iv. Política de Aquisição e Renovação de bens patrimoniais;
 - v. Plano de Aquisições de veículos, máquinas e equipamentos (evidencio que este item já foi recomendado, também, na Auditoria Interna de Avaliação dos Controles Internos da Gestão de Frotas, memorando 1Doc nº 8.609/2019);
 - vi. Avaliação da vantajosidade da terceirização de bens móveis (Parecer, Relatório, Estudo técnico, outros);
 - vii. Relatório de indicadores de desempenho do Sistema de Patrimônio.

5 CONCLUSÃO

A avaliação realizada entre 09/03/2020 a 14/05/2020, abrangeu os atos e fatos ocorridos dentro da definição do escopo, sendo detectadas algumas situações que oferecem riscos ao erário municipal. Ademais, enfatizo que as conclusões da equipe se restringem aos elementos avaliados e das atividades relacionadas aos processos examinados.

Por fim, face ao exposto, a opinião é que a Unidade Examinada deve adotar medidas corretivas com vistas a elidirem os pontos ressaltados neste relatório, implementando as seguintes recomendações:

5.1 RECOMENDAÇÕES

1. Que seja mantida – no Setor de Patrimônio – em fácil acesso uma cópia da IN SPA vigente para orientar as pessoas que se utilizam da mesma;
2. Que seja atualizada a IN SPA nº 01/2009, definindo formalmente mecanismos padronizados das ações que envolvam os bens patrimoniais, através de IN com fluxogramas,





estabelecendo ainda, concomitantemente, os setores responsáveis pelas ações e as possíveis medidas a serem adotadas durante os processos. Necessitando também da segregação, em no mínimo:

- a. IN 001 – Do ingresso de bens móveis;
 - b. IN 002 – Do ingresso de bens imóveis;
 - c. IN 003 – Da incorporação de bens patrimoniais recebidos em doação;
 - d. IN 004 – Da transferência de bens móveis entre órgãos;
 - e. IN 005 – Da concessão de uso gratuito dos bens patrimoniais;
 - f. IN 006 – Dos critérios e procedimentos para realização de inventários;
 - g. IN 007 – Das desapropriações; e
 - h. IN 008 – Da baixa dos bens patrimoniais;
3. Que sejam estabelecidas rotinas/políticas para desenvolvimento de práticas que visam a melhoria constante dos controles administrativos realizados nas atividades desempenhadas pelo Setor de Patrimônio;
4. Que sejam estabelecidas políticas de capacitação dos servidores envolvidos nos atos do Setor de Patrimônio, visando sempre o melhor desempenho de suas atividades laborais;
5. Que sejam sanadas todas as inconformidades apontadas, neste relatório, nos itens 4.2 e 4.5, dentre elas, realço:
- a. Manter adequado o registro e tombamento dos bens (item 4.2.2);
 - b. Regularização imediata das cedências (a terceiros) e transferências (entre órgãos) dos bens patrimoniais (item 4.2.3);
 - c. Realizar urgentemente o inventário e/ou reavaliação dos bens móveis e imóveis (estes que devem ser reavaliados por servidores envolvidos na precificação dos imóveis no âmbito municipal, Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística – SMIL), da Administração Direta do Município (item 4.2.4);
6. Que seja levantado imediatamente os bens adquiridos e/ou produzidos até a presente data através do PDDE e Agregados, e na sequência, realize-se o tombamento patrimonial destes bens/produtos. Consequentemente:
- a. Nos casos em que acarretaram danos ao erário municipal (bens extraviados/furtados, etc.), que sejam tomadas as providencias cabíveis para o efetivo ressarcimento, bem como para responsabilização a quem deu causa;
 - b. Que ocorra o tombamento patrimonial de todos os bens adquiridos e/ou produzidos, proveniente do PDDE e Agregados, em todas as Escolas Municipais. Friso que tal procedimento deve ocorrer assim que for dada ciência a EEx;
7. Que seja aplicado o Princípio da Segregação de Funções para as atividades consideradas incompatíveis nos atos correlacionados ao Setor de Patrimônio. Destaco a necessidade de regularização urgente da situação de conflito nas atividades desempenhadas:





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
CONTROLADORIA MUNICIPAL



- a. Pela sra. ALICE DE FÁTIMA GONZAGA ARAÚJO, Coordenadora de Aquisições e Coordenadora de Controle de Bens e Serviços (Decreto Municipal nº 029/2020);
- b. Pelos srs. ALEXANDRE ORTIZ CRUZ, DERCY ANTÔNIO DA SILVA e MARCOS ROBERT ANDRADE GONZAGA, todos membros do setor de patrimônio e da Comissão de Inventário, Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Móveis (Portaria Municipal nº 197/2020).
8. Que seja, conforme dispõe o art. 7º, §6º, do Decreto Municipal nº 217/2020, elaborado o Plano de Providências (modelo em anexo) no intuito de implementar as melhorias, correções, aperfeiçoamentos e soluções proposta pela unidade envolvida, relacionando com as constatações decorrentes deste trabalho de asseguarção.

PORTANTO, diante das informações elencadas, apresento a Sra. Coordenadora de Controle Interno para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

ROBSON MÁXIMO DA COSTA
Controlador Interno Municipal
(Dec. 480/2017)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
CONTROLADORIA MUNICIPAL



ANEXO I: PLANO DE PROVIDÊNCIAS

Auditoria nº: _____ Ano: _____

Unidade Auditada: _____

IMPROPRIEDADES DETECTADAS	CAUSAS DETECTAS PELOS RESPONSÁVEIS	PROVIDÊNCIAS	RESPONSÁVEIS	PROCEDIMENTOS	PRAZOS	OBSERVAÇÕES
		(O QUE FAZER)	(QUEM FAZER)	(O QUE FAZER)	(QUANDO FAZER)	





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AD01-7F8A-C7DA-DA71

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBSON MÁXIMO DA COSTA (CPF 734.713.131-68) em 14/05/2020 11:25:09 (GMT-04:00)
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/AD01-7F8A-C7DA-DA71>