

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº 02/2024	
Interessado (s):	Secretário Municipal de Administração - Sr. Leandro Junqueira de Pádua Arduini - Responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial - SPA
	Gerente do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração - Sra. Roberta Pimenta dos Santos - Representante do Sistema de Controle Patrimonial - SPA
Objetivo:	☐ Avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos de controle interno previstos na <u>Norma Interna SPA nº 01/2008</u> (versão III - atualizada em 20/10/2016) - que dispõe sobre “Gestão e controle de patrimônio de bens móveis”, assim como na <u>Norma Interna SPA nº 01/2009</u> (versão I - de 30/12/2009) - que trata sobre “Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis”, normas que compõem o Sistema de Controle Patrimonial (SPA) do Poder Executivo Municipal (Administração Direta).
Ato de autorização:	Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

I – INTRODUÇÃO

A governança dos bens móveis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal recai sobre a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), na qualidade de Unidade Responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial - SPA.

Já a gestão de patrimônio (bens móveis e imóveis) do Poder Executivo (Administração Direta) é realizada pelo **Departamento de Patrimônio** da **Secretaria Municipal de Administração**, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial - SPA.

A gestão de bens móveis visa ao gerenciamento eficaz do patrimônio público para a melhor prestação dos serviços públicos à sociedade.

O controle patrimonial envolve as atividades de recepção, registro, utilização, guarda, destinação, conservação, desfazimento e baixa. Esse processo abrange todas as atividades desenvolvidas durante o ciclo de vida dos bens de uma organização, desde a aquisição, encerrando-se com a baixa patrimonial.

De fato, a gestão desses bens tem impactos administrativos, patrimoniais e contábeis. Assim como as demais atividades administrativas governamentais, a operacionalização das ações de gestão de bens móveis demanda recursos da máquina pública, sejam eles financeiros, humanos, físicos ou tecnológicos.

A ausência de gerenciamento adequado do patrimônio mobiliário pode ter como consequência a má alocação, o desperdício e o subaproveitamento dos bens, além de outros custos desnecessários com a manutenção e guarda.

De acordo com o Balancete de Patrimônio Sintético, encaminhado pelo Departamento de Patrimônio - SEMAD, via Ofício/SEMAD/DEPAT Nº 03/2024, verificou-se que o Poder Executivo Municipal apresentou em 2022, patrimônio avaliado em **R\$ 202.937.546,03** (duzentos e dois milhões, novecentos e trinta e sete mil, quinhentos e quarenta e seis reais, três centavos) de bens **MÓVEIS** permanentes.

Em relação a 2023, não foi possível verificar o montante de patrimônio avaliado pois, até o fechamento deste trabalho, não foram apresentados os relatórios de movimentação patrimonial, para fechamento das contas anuais de governo e de gestão, solicitados à Secretaria Municipal de Finanças conforme OFÍCIO Nº 028/2024/SETRACI de 25/01/2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

II - OBJETIVO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI/2023, o presente relatório consigna os resultados do trabalho de auditoria que teve por objetivo avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos de controle interno previstos na Norma Interna SPA nº 01/2008 (versão III - atualizada em 20/10/2016) - “Gestão e controle de patrimônio de bens móveis” e Norma Interna SPA nº 01/2009 (versão I - de 30/12/2009) - “Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis”, normas que compõem o Sistema de Controle Patrimonial (SPA) do Poder Executivo Municipal (Administração Direta).

Além disso, buscou-se por meio deste trabalho verificar se o Departamento de Patrimônio dispõe de recursos (humanos, físicos, tecnológicos) suficientes e/ou adequados para realização das atividades e avaliar a sua atuação, na qualidade de unidade responsável pelo respectivo processo.

Esta ação foi escolhida pela auditoria interna devido à materialidade, relevância e criticidade do objeto, com a finalidade de auxiliar a Secretaria Municipal de Administração a aperfeiçoar e/ou criar novos mecanismos de proteção ao patrimônio público, gerenciando os riscos nessa seara.

O presente trabalho foi realizado no período de outubro de 2023 a abril de 2024. Os exames foram efetuados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis e nenhuma restrição foi imposta quanto ao método ou extensão dos trabalhos.

III - QUESTÕES DE AUDITORIA

Durante o planejamento dos trabalhos, foram elaboradas pela equipe técnica as seguintes questões de auditoria:

- 1) O setor de Patrimônio dispõe de recursos físicos, humanos e tecnológicos suficientes/adequados para realização das atividades?
- 2) Os procedimentos de controle interno estabelecidos pelas Instruções Normativas 01/2008 e 01/2009 (fluxos) são adequados?
- 3) A movimentação dos bens móveis ocorre adequadamente?
- 4) O controle de bens móveis, por meio de inventário, ocorre adequadamente pelo setor de patrimônio?
- 5) Os processos de baixa são realizados adequadamente?

IV – ESCOPO

Avaliar a eficácia e eficiência dos procedimentos de controle interno previstos na Norma Interna SPA nº 01/2008 (versão III - atualizada em 20/10/2016) - “Gestão e Controle de Patrimônio de Bens Móveis” e Norma Interna SPA nº 01/2009 (versão I - de 30/12/2009) - “Registro, Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

e Inventário de Bens Móveis e imóveis”, normas que compõem o Sistema de Controle Patrimonial (SPA) do Poder Executivo Municipal (Administração Direta).

Não foram analisados procedimentos de controle referentes aos bens IMÓVEIS.

V – METODOLOGIA

Os procedimentos e técnicas utilizados na execução do presente trabalho de avaliação de controles internos foram: entrevista, visita *in loco* com indagação oral e observação direta, informações extraídas do sistema informatizado e exame documental.

VI - CRITÉRIOS

Normativos Internos:

- ☐ Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT;
- ☐ Norma Interna SPA nº 01/2008 - Gestão e Controle de Patrimônio de Bens Móveis;
- ☐ Norma Interna SPA nº 01/2009 - Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis;
- ☐ Instrução Normativa SCL nº 02/2020 – Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de controle de estoque, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência e à transparência de atos de gestão administrativa.

Normativos Externos:

- ☐ Lei 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ☐ Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações;
- ☐ Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações;
- ☐ Decreto nº 9.373/2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ☐ Lei nº 11.109/2020 - Dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso;
- ☐ Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 9ª Edição;
- ☐ IN SEDAP 205/1988;
- ☐ Portaria STN nº 448/2002;
- ☐ Instrução Normativa SPA Nº 01/2009 - Versão 03 do TCE/MT, que dispõe sobre normas e procedimentos para controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Manuais de Gestão Patrimonial:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Manual de Procedimentos de Material e Patrimônio DNOCS 2019. Ministério da Integração Nacional;
- ☐ Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Fundação Nacional dos Povos Indígenas. 1ª Edição. Brasília/2023;
- ☐ Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis da UFPEL. Versão 2 - Fevereiro/2020;
- ☐ Manual de Gestão da Logística de Material e Patrimônio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO - Resolução nº 364/2022/TCE-RO.

VIII - RESULTADO DOS EXAMES

CONSTATAÇÃO 01 – Fragilidades relacionadas à estrutura física, recursos humanos e tecnológicos disponibilizados/utilizados pelo setor (es) de Patrimônio.

Situação encontrada:

a) Em relação à **estrutura física**, de acordo com visita “*in loco*”, foi observado que os espaços disponibilizados aos setores de Almoxarifado e Patrimônio das Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde são insuficientes/inadequados para estocar bens permanentes novos (ou recebidos em doação) assim como receber e armazenar os materiais considerados inservíveis (imprestáveis, em desuso, obsoletos, etc).

Em relação ao patrimônio da **Educação**, foi observado pela auditoria o armazenamento de vários bens inservíveis, como cadeiras, mesas, computadores, fogão, inclusive, motocicletas, na escola Balbino S. Dantas, desativada pelo Município, a qual servia como ponto de apoio ao setor de Almoxarifado, conforme verificado pelo Relatório de Auditoria nº 21/2020 (auditoria de gestão de Almoxarifado da SEMED).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: SETRACI - Escola Balbino S. Dantas



Fonte: SETRACI - Escola Balbino S. Dantas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Dentre os bens armazenados na Escola Balbino S. Dantas, também observou-se peças de materiais, aparentemente novos, estocados junto aos inservíveis, como peças de cadeiras (assento) escolares.



Fonte: SETRACI - Escola Balbino S. Dantas

No setor de patrimônio da **Saúde** foram verificados bens inservíveis, aguardando manutenção (camas hospitalares) e descarte adequado (impressoras com defeito), armazenados junto aos materiais/equipamentos novos, dificultando a movimentação/remoção interna dos materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: SETRACI - Setor de Almoxarifado/Patrimônio da Sec. Municipal de Saúde

Cumprе destacar que, em relação aos bens inservíveis, foi apurado pela auditoria que a Secretaria Municipal de Administração disponibiliza ao Departamento de Patrimônio, conforme o Contrato nº 962/2022, um imóvel para instalação e funcionamento do DEPÓSITO de bens móveis obsoletos a serem recolhidos pelo setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: SETRACI - DEPÓSITO da Secretaria Municipal de Administração

No entanto, de acordo com as normas internas analisadas, não há regulamentação/normatização acerca da utilização de depósito pelo (s) setor (es) de Patrimônio. Segundo orientação da Norma Interna SPA Nº 01/2009, item 7.1:

“os Bens móveis imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou em razão, serão recolhidos ao **almoxarifado** da respectiva secretaria”.

Assim, faz-se necessário normatizar a utilização de depósito, de modo a indicar os tipos de bens que serão recolhidos a este local, para posterior desfazimento pelo Departamento de Patrimônio.

Ademais, devido à falta de espaço e, segundo informado pela responsável pelo Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, Sra. Nubia Lafaete Alencar Santos, por falta de segurança no setor de Almoxarifado/Patrimônio, foram estocados nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, equipamentos de tecnologia, DESKTOP e CHROMEBOOK, este último, conforme segue, em grande quantidade.

Segundo registro do sistema de controle patrimonial, foram estocados na “Divisão de Almoxarifado - Educação (Patrim)”, 2.000 (dois mil) aparelhos de CHROMEBOOK.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: Visita “*in loco*” - Secretaria Municipal de Educação - Caixas com Chromebook - sala da SEMED



Fonte: Visita “*in loco*” - Secretaria Municipal de Educação - Caixas com Desktop e Chromebook - sala da SEMED



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Também foi constatado que na **Creche Santa Lúcia**, unidade desativada pelo Município, foram estocadas diversas peças, referentes a 48 (quarenta e oito) parques infantis (CIRCUITO MISTO INFANTIL), conforme indicado pela servidora responsável pelo patrimônio, assim como mesas e cadeiras adquiridas para unidades ainda não inauguradas pela Secretaria Municipal de Educação -SEMED.



Fonte: SETRACI - Depósito/Creche Santa Lúcia – PEÇAS DO PARQUE CIRCUITO MISTO INFANTIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: SETRACI – Depósito/Creche Santa Lúcia – CADEIRAS ESTOCADAS E PEÇAS DO PARQUE CIRCUITO MISTO INFANTIL

Conforme registro do sistema de controle patrimonial, observou-se que os parques infantis (CIRCUITO MISTO INFANTIL) foram adquiridos no exercício 2021. Já os CHROMEBOOKS, uma parte foi adquirida no exercício 2021 (1.494 aparelhos), e a outra no exercício 2022 (506 aparelhos).

Cumprando destacar, que o estoque de grandes quantidades de materiais/equipamentos permanentes, por tempo superior a um exercício, que não são utilizadas para reposição nas unidades, pode indicar possíveis falhas no planejamento das contratações e/ou aquisições públicas.

Diante disso, por meio do Ofício nº 515/2023/SETRACI de 23/11/2023, foram solicitadas informações à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), dentre elas, a indicação do motivo pelo qual os parques infantis (CIRCUITO MISTO INFANTIL) não foram instalados conforme previsto pelo Contrato Nº 591/2021, assim como, os aparelhos CHROMEBOOKS não foram entregues às unidades escolares no exercício 2023. Por sua vez, de acordo com o Ofício nº 92/2023/GAB/SEMED de 10/01/2024, foram enviadas pela SEMED as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Informo que, estamos realizando as instalações de acordo com a entrega de cada obra. E para 2024, estamos concluindo orçamentos para contratação e confecção da base para montar as estruturas, por tais razões que os equipamentos não foram instalados no parque infantil.

Referentes aos computadores portátil, após a aquisição, a mesma foi de forma fracionada. Solicitamos a TI, instalação de software para serem utilizados nas unidades e infelizmente houve demora, para a execução. Mas, no final do segundo semestre a TI começou a instalação em todas unidades escolares. E para segurança, estamos colocando monitoramento eletrônico nas unidades para evitar furtos. Já realizamos uma planilha por unidade fundamental para assim acontecer a distribuição no único ano letivo de 2024.

Fonte: Ofício nº 92/2023/GAB/SEMED

Assim, considerando as informações e documentos enviados pela SEMAD, foi avaliado pela auditoria interna que a aquisição referente aos parques infantis CIRCUITO MISTO INFANTIL, Contrato Nº 591/2021, deverá ser analisada separadamente, de modo a verificar eventuais falhas de planejamento, gestão e fiscalização da respectiva contratação.

Análise da auditoria interna:

Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Município, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Considerando que os prazos para entrega dos materiais são previamente estabelecidos nos editais de licitação (conforme termo de referência/projeto básico), e que podem ser entregues em local diverso do setor de Almoxarifado, ou seja, no local indicado pela Administração, é possível planejar a sua entrega pelo fornecedor diretamente no local onde os materiais serão utilizados, evitando-se, assim, submetê-los a eventuais riscos de dano e/ou extravio bem como despesas e transtornos relativos ao armazenamento e remanejamento dos materiais.

A propósito, em relação ao local de recebimento, o art.9º, inciso II, da Instrução Normativa SCL nº 02/2020, que dispõe sobre rotina interna de controle de estoque, prevê o seguinte:

“Art.9º Procedimentos acerca do **local de recebimento**:

(...)

II - Quando os materiais não puderem ser estocados ou recebidos no Almoxarifado a entrega far-se-á no local designado no TR-Termo de Referência e/ou Contrato, ou ainda, no local indicado pelo Fiscal de Contrato.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Portanto, para melhor aproveitamento do espaço físico disponibilizado aos setores de Almoxarifado/Patrimônio, é imprescindível o planejamento adequado das aquisições de bens permanentes pela Administração, cuidando para que os mesmos sejam entregues pelas empresas contratadas nas unidades requisitantes e/ou local onde será utilizado.

b) Já em relação aos **recursos humanos**, em entrevista com os responsáveis pelos setores de Patrimônio da Administração, Saúde e Educação, apurou-se que estes órgãos não dispõem de servidores em número suficiente, e capacitados, para realização das atividades.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI
4 - O atual quadro de servidores atende as necessidades do setor?
<i>NAO ATENDE</i>

Fonte: SETRACI - Entrevista - Responsável pelo Departamento de Patrimônio - SEMAD

Nas Secretarias Municipais de **Saúde e Educação**, há apenas 1 (um) servidor designado, em cada Secretaria, para realização das atividades de controle patrimonial.

Cumprir destacar que, no setor de Patrimônio da **Educação**, esta situação ficou mais evidente, sendo observado funcionários terceirizados contratados para funções de vigia e serviços gerais realizando atividades administrativas, próprias de servidores públicos efetivos, devido à falta desses servidores. Para piorar a situação, foi constatado que o Gerente de Almoxarifado, Sr. Sebastião Alves Dias, o qual é responsável pelo recebimento de bens permanentes no Almoxarifado, vem sendo designado pela gestora da Pasta para realizar a fiscalização de Contratos e/ou Atas desses materiais (EX: Portaria nº 71/2023), prática que vai de encontro ao princípio da segregação de funções, já relatado à SEMED, via Relatório de Auditoria Nº 21/2020.

10 - Quando do recebimento dos bens permanentes no Almoxarifado, o responsável pelo setor comunica o fiscal de contrato para que venha ao local realizar a fiscalização? Como é feita a comunicação (telefone, whatsapp, ofício).
<i>Em muitos dos contratos o gerente do Almoxarifado também é o fiscal do contrato</i>

Fonte: SETRACI - Entrevista - Gerente de Departamento de Almoxarifado da SEMED.

Também foi verificado que a servidora que atua como responsável pelo Patrimônio da Educação, na função “Fiscal de Patrimônio da Secretaria de Educação”, Sra. Núbia Lafaete Alencar Santos, é professora do quadro efetivo e não possui portaria de designação que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

certifique/comprove as suas atribuições/responsabilidades perante o setor, situação que configura desvio de função.

 PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS GRANDE, HUMANA E INCLUSIVA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO		
 NUBIA LAFETE ALENCAR SANTOS Fiscal de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação		
RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO:		
 SEBASTIÃO ALVES DIAS Gerente de Departamento de Gestão de Almojarifado e Patrimônio		
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO PATRIMÔNIO:		

Fonte: Setor de Patrimônio – SEMED

Ademais, foram apresentadas pela servidora informações relacionadas ao patrimônio, desconhecidas pelo Gerente de Almojarifado (servidor formalmente designado), como os locais onde foram estocados materiais permanentes (pontos de apoio), não distribuídos às unidades escolares, e armazenados os materiais inservíveis da Secretaria de Educação.

7 - Há bens permanentes que são recebidos fora do Almojarifado? Quais, por exemplo? <i>nao</i>
8 - Há bens permanentes estocados em local diverso do Almojarifado? Se sim, indique o local. <i>nao tenho certeza se ha ponto de apoio</i>

Fonte: SETRACI - Entrevista - Gerente de Almojarifado e Patrimônio da SEMED

Cumprе destacar que, conforme o local registrado no sistema de controle patrimonial, os 50 (cinquenta) “Parque Infantil - Circuito Sensorial”, encontram-se na “Divisão de Almojarifado - Educação (Patrim.)”. Porém, como visto acima, esses materiais não estão no referido local e, sim, no “Depósito Santa Lúcia”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

 MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS CNPJ: 03.347.101/0001-21 Duque de Caxias, 1000 - VL. AURORA - I PTE RONDONÓPOLIS - MT CEP: 78700-000 Telefone: (66) 34113500 sefinroo@gmail.com							
Listagem de bens patrimoniais							
Plaqueta	Descrição	Tipo	Grupo	Local Adm.	Situação	Dt. situação	Dt. aquisição
00150241	PARQUE INFANTIL - CIRCUITO SENSORIAL	Móvel	52.10	DIVISAO DE ALMOXARIFADO - EDUCACAO (Patrim.)	Ativo	19/11/2021	19/11/2021
00150240	PARQUE INFANTIL - CIRCUITO SENSORIAL	Móvel	52.10	DIVISAO DE ALMOXARIFADO - EDUCACAO (Patrim.)	Ativo	19/11/2021	19/11/2021
Total de registros: 50							

Fonte: SETRACI - Relatório do sistema patrimonial.

- c) Em relação aos **recursos tecnológicos**, cumpre observar que, durante a realização dos trabalhos, estava em processo de implementação o novo sistema informatizado de gestão patrimonial, fornecido pela empresa Info Plus Sistemas. Segundo informado pela servidora responsável pelo Departamento de Patrimônio, via Ofício nº 11/2024/SEMAD/DPAT de 25/01/2024, a empresa contratada foi notificada várias vezes por inconsistências no sistema, inclusive, por não apresentar todas as ferramentas necessárias ao controle dos bens patrimoniais.

Recomendações:

- ☐ Emitir orientação às Secretarias Municipais sobre planejamento das aquisições de bens móveis, para que os materiais sejam solicitados ao fornecedor conforme a necessidade e, dependendo da quantidade, entregues nos locais de utilização, evitando-se, assim, submetê-los a eventuais riscos de dano e/ou extravio bem como despesas e transtornos relativos ao armazenamento e remanejamento dos materiais.
- ☐ Monitorar a distribuição dos aparelhos CHROMEBOOKS às unidades escolares, que deverão ser entregues no exercício 2024, conforme informado pela SEMAD, registrando no sistema de controle patrimonial a localização dos equipamentos e os servidores responsáveis pela guarda e conservação, conforme termo (s) de responsabilidade;
- ☐ Normatizar o recolhimento de bens inservíveis ao Depósito de modo a indicar os tipos de bens que serão recolhidos a este local, para posterior desfazimento, pelo Departamento de Patrimônio;
- ☐ Providenciar a destinação e/ou desfazimento dos bens inservíveis localizados no setor de Almoxarifado da Saúde e na Escola Balbino S. Dantas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Garantir a disponibilização de recursos humanos em número suficiente e capacitados para realização das atividades nos setores de Patrimônio das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação;
- ☐ Se conveniente/necessário, normatizar outras funções (Ex: gestor de patrimônio), definindo responsabilidades relativas ao controle de Patrimônio, cuidando para que as atividades relativas à gestão e controle de Patrimônio sejam realizadas por servidores formalmente designados e/ou autorizados.
- ☐ Tomar providências cabíveis para que as inconsistências apresentadas pelo Departamento de Patrimônio, referentes ao novo sistema de gestão patrimonial, sejam corrigidas pela empresa contratada.

CONSTATAÇÃO 02 - As Normas Internas SPA nº 01/2008 e 01/2009 estão desatualizadas, apresentam itens/procedimentos que não correspondem às rotinas assim como falta clareza em sua descrição.

Situação encontrada:

Em conjunto com servidores do Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração (matrículas nº 153974, nº 163198, nº 169811), designados pela responsável pelo setor, foi realizada análise das normas internas supramencionadas constatando-se que alguns itens e/ou procedimentos estão desatualizados e/ou não correspondem às rotinas assim como falta clareza na sua descrição. Vejamos:

NORMA INTERNA SPA Nº 01/2008 - VERSÃO III - Atualizada em 20/10/2016.		
ASSUNTO: GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO DE BENS MÓVEIS		
TÍTULO	ITEM Nº	CONSTATAÇÃO/INCONSISTÊNCIA
DA ABRANGÊNCIA	2.1	Não há designação de “Comissão de Recebimento de Bens” pelas Secretarias Municipais - prática inexistente; Não há designação de “Comissão de Patrimônio de Bens Móveis” - prática inexistente; Houve alteração na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração: os órgãos responsáveis “Divisão de Almoxarifado” e “Divisão de Patrimônio”, conforme citados na norma, foram extintos, criando-se Departamentos. Além disso, existem outros órgãos responsáveis pelo patrimônio nas Secretarias Municipais de Educação e de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

DAS ATRIBUIÇÕES	4.1	Com a vigência da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), as responsabilidades atribuídas à “Comissão de Licitação” estão desatualizadas;
	4.2	
	4.3	As responsabilidades atribuídas à “Comissão de Recebimento de Bens” são realizadas, na prática, pelo Gestor de Contrato e pelo Fiscal de Contrato, conforme a IN SCL nº 01/2019 (Fiscal de Contrato);
	4.4	
	4.5	Falta clareza ao item 4.3, pois não descreve as atribuições do Fiscal de Contrato e/ou não indica qual a norma relacionada. O nome do sistema utilizado pelo setor de almoxarifado não é “E-JADE”, foi alterado; (obs: não há necessidade de citar o nome do sistema na norma, pois o mesmo pode, a qualquer tempo, ser alterado pela Administração) O setor de Almoxarifado não encaminha ao setor de patrimônio “declaração de conformidade” (documento emitido pela Comissão de Recebimento de Bens”), mas somente a Nota Fiscal; As atribuições da “Comissão de Patrimônio de Bens Móveis” são realizadas por servidores que atuam no setor de patrimônio, e não pela referida comissão; O inventário dos bens móveis é realizado pela “Comissão Permanente de Inventário”, conforme previsto no item 9.1 da Norma Interna SPA 01/2009, e não pela “Comissão de Patrimônio de Bens Móveis”, a qual não existe, evidenciando inconsistência entre as normas internas.
DOS PROCEDIMENTOS	5.1	Os procedimentos estabelecidos nos referidos itens, não conferem com os procedimentos/processos realizados na prática. Existem outros setores/órgãos/funções envolvidos no processo de gestão, como por exemplo, Gestor e Fiscal de Contrato.
	5.2	
	5.3	
	5.4	
	5.5	
	5.6	
	5.6.1	
	5.6.2	
	5.7	
	5.11	

Fonte: SETRACI



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

NORMA INTERNA SPA Nº 01/2009 - VERSÃO I - DE 30/12/2009		
ASSUNTO: REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS		
TÍTULO	ITEM Nº	CONSTATAÇÃO/INCONSISTÊNCIA
OBJETIVOS	1.2.	Apesar de a norma referir-se a bens “Móveis e Imóveis”, nota-se que o seu objetivo, conforme descrito, é “regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Móveis Permanentes do município”. A norma não dispõe, especificamente, sobre procedimentos relativos ao registro, controle, inventário e baixa de bens IMÓVEIS .
DO RECEBIMENTO DOS BENS	3.1 3.3	Nem todo bem móvel é entregue no Almoxarifado. Há bens que, pelo tamanho, quantidade, fragilidade são entregues/recebidos diretamente no local onde serão utilizados (ex: maquinários, veículos, conjunto de mesas e cadeiras escolares, raio-x, dentre outros). A norma não traz exceções. Além disso, não são todas as Secretarias que possuem Almoxarifado, conforme descrito. Os itens estão em desconformidade com o Art.9º, inciso II, da Instrução Normativa SCL 02/2020. Os bens entregues em local diverso do Almoxarifado, conforme informado pelos servidores que atuam no setor de Patrimônio, são emplaquetados no local de recebimento.
DO REGISTRO NO SISTEMA (TOMBAMENTO) ART.94 LEI 4.320/64	4.3	Falta clareza ao item, pois a indicação “conf. item 2.4” não confere com o assunto normatizado.
DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS	6.4	Falta clareza ao item, pois o sistema indicado (“Sistema Compensado”) não existe.

Fonte: SETRACI

Segundo informado pela servidora responsável pelo Departamento de Patrimônio, durante a sua gestão, não houve capacitação aos servidores públicos municipais referente às normas internas, e sim orientações pontuais àqueles que atuam no setor (es) de Patrimônio das Secretarias Municipais da Administração, Saúde e Educação.

Análise da auditoria interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Apesar de indicarem “assuntos” diferentes, nota-se que ambas as normativas tratam do mesmo processo, ou seja, de gestão e controle de patrimônio MÓVEL: Bens Móveis Permanentes.

Cumprе ressaltar, que a Norma Interna SPA nº 01/2009 não dispõe sobre procedimentos específicos relativos ao processo de gestão e controle de bens IMÓVEIS. Desse modo, os respectivos procedimentos/rotinas deverão ser mapeados e normatizados pela Secretaria Municipal de Administração, caso não estabelecidos em outra norma do Sistema de Controle Patrimonial.

Observa-se que, quando da elaboração e publicação da Norma Interna SPA Nº 01/2009, não foram considerados os procedimentos estabelecidos pela Norma Interna Nº 01/2008, os quais, para proporcionar maior clareza ao processo, deveriam ter sido revisados, consolidados e/ou padronizados pela mesma instrução. Nota-se, ainda, que a Norma Interna SPA Nº 01/2008 foi atualizada em 2016, no entanto, sem levar em consideração o disposto na Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Outrossim, com base em manuais de gestão patrimonial de bens móveis e imóveis de outros órgãos/entidades públicos, observa-se que as Normas Internas SPA nº 01/2008 e 01/2009 não trazem em seu corpo conceitos relacionados à gestão patrimonial, como por exemplo, incorporação, tombamento, transferência, permuta, cessão, comodato, alienação, baixa, dentre outros, assim como orientações detalhadas acerca desses processos. Esta falta, principalmente, de conceitos, acarreta dúvidas aos servidores que atuam no setor de Patrimônio.

Ademais, em pesquisa à Legislação Municipal de Rondonópolis (<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/mt/rondonopolis>), foi observado pela auditoria que não há por parte do Município, a exemplo do **Decreto Federal Nº 9.373 de 11/05/2018** e da **Lei Estadual Estadual Nº 11.109 de 20/04/2020**, regulamentação acerca de institutos relacionados à gestão patrimonial (transferência, alienação, cessão, concessão de uso, desfazimento, etc), que pudesse auxiliar na compreensão e normatização dos processos de trabalho e/ou rotinas internas pelos servidores responsáveis.

Assim, a sobreposição ou manutenção de normativas internas do Sistema de Controle Patrimonial, sem considerar procedimentos/fluxos estabelecidos por outras normas (inclusive de sistemas diferentes), a falta de regulamentação de institutos relacionados à gestão patrimonial e, sobretudo, a falta de capacitação aos servidores, são fatores que, conforme será visto, prejudicam o entendimento dos processos de trabalho e, conseqüentemente, a atuação dos responsáveis pelas rotinas relacionadas ao controle de bens móveis permanentes.

Recomendação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Para melhor entendimento acerca dos institutos relacionados à gestão patrimonial de bens MÓVEIS e normatização adequada do sistema de controle patrimonial, recomendamos a regulamentação dos institutos da alienação, cessão, concessão de uso, transferência, destinação de bens móveis, a exemplo do Decreto Federal nº 9.373 de 11 de maio de 2018 (que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional) e da Lei Estadual nº 11.109 de 20 de abril de 2020 (que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso).
- ☐ Revisar, atualizar e consolidar em uma única instrução/norma os procedimentos e fluxos estabelecidos pelas Normas Internas SPA nº 01/2008 e nº 01/2009, considerando-se, caso necessário, procedimentos estabelecidos por outras instruções, sobretudo, o disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais legislações vigentes assim como capacitar os servidores públicos municipais.

CONSTATAÇÃO 03 - Falha no recebimento de Notas Fiscais pelo Departamento de Patrimônio, em desconformidade com o item 3.2 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Situação encontrada:

Foi constatado que as cópias das Notas Fiscais estão sendo recebidas pelo Departamento de Patrimônio, por meio de WhatsApp ou email, sem o atesto ou carimbo/assinatura do responsável pelo setor de Almoxarifado, em desconformidade com o item 3.2 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Segundo informado pela responsável pelo Departamento de Patrimônio, o envio/recebimento das notas fiscais via WhatsApp/email (comunicação mais rápida) visa agilizar o processo de emplaquetamento, de modo a evitar, conforme a urgência, a transferência/saída de bens do Almoxarifado para as unidades requisitantes sem o registro de patrimônio. E ainda, em casos de furtos/roubos, possibilitar a identificação e recuperação dos bens pertencentes ao Município pela autoridade competente, fatos já ocorridos na Administração.

No entanto, segundo relatado por servidores que atuam no setor de patrimônio, houve situações em que, ao ir até o local de entrega dos bens, se depararam com materiais quebrados e/ou danificados, de marca e/ou quantidade diversos dos descritos na nota fiscal e, por conta disso, tiveram que deixar de realizar o emplaquetamento dos bens, até a sua regularização.

Análise da Auditoria Interna:

Enquanto vigentes, os procedimentos estabelecidos pelas normas internas do sistema de controle patrimonial devem ser conhecidos e observados por todos os agentes públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

municipais, sendo de responsabilidade do Departamento de Patrimônio, inclusive, realizar orientações às Secretarias/órgãos municipais.

Em relação ao envio das Notas Fiscais atestadas pelo setor de Almoxarifado, verifica-se que foram estabelecidas pelas normas internas as seguintes orientações:

Norma Interna SPA Nº 01/2008

4.4 São responsabilidade da **Divisão de Almoxarifado**:

III - encaminhar para **Divisão de Patrimônio** a cópia da Nota Fiscal e declaração de conformidade.

Norma Interna SPA Nº 01/2009

3.2 O responsável pelo recebimento dos materiais no **Almoxarifado**, deverá repassar de imediato ao setor de Patrimônio uma via da **Nota Fiscal carimbada e assinada**;

Neste ponto, cumpre destacar que a responsabilidade de o responsável pelo Almoxarifado atestar a nota fiscal foi mantida e/ou ratificada pelo controle interno, conforme previsto no art.4º, inciso XVI, da Instrução Normativa SCL Nº 02/2020, publicada posteriormente:

“Art.4º São atribuições do **Almoxarifado** das Secretarias Municipais:

XVI - **receber e atestar** o recebimento de materiais no verso da DANFE; “

É importante o observar, que antes de atestar a nota fiscal e encaminhá-la ao Departamento de Patrimônio, o responsável pelo setor Almoxarifado deverá realizar os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SCL Nº 02/2020, senão vejamos:

“Art.10 O **responsável pelo Almoxarifado**, no ato de recebimento dos materiais, deve promover, no mínimo, os **procedimentos seguintes**:

I - **conferir os itens dos materiais**, observando de imediato as informações obrigatórias nas *notas fiscais*, como:

data de emissão;

descrição do material;

quantidades;

unidades de medida (dúzia, quilo, etc.)

preços (unitário e total);

II - **receber materiais e realizar conferência**, confrontando os dados da nota fiscal com os estabelecidos em contrato ou TR - Termo de Referência, avaliando na presença do entregador, quando possível:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

as especificações do material;

as quantidades;

a situação física de todos os materiais;

data de vencimento;

III - **registrar as notas fiscais no Sistema de Controle de Estoques;**

IV - No recebimento de materiais em que necessite de exame qualitativo/técnico o Gestor de Estoque do Almoxarifado deve solicitar a presença de profissional técnico para avaliação.

V - Não havendo inconformidade no recebimento, os materiais serão estocados no Almoxarifado, declarando-se na nota fiscal a aceitação do recebimento.

Art. 11 O responsável pelo Almoxarifado deve recusar recebimento de materiais com avarias e/ou em desacordo com o contrato/requisição/empenho.

Art. 12 Havendo inconformidade no recebimento dos materiais, deve-se executar os seguintes procedimentos:

Notificar, no conhecimento de frete, as avarias, as quantidades e/ou as especificações incorretas ou quaisquer motivos relevantes e rejeitar o recebimento;

Promover notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao fiscal de contrato.

Art.13 Constatando-se inconformidade nos materiais entregues, deve o Almoxarifado notificar no conhecimento do frete as avarias, quantidades ou quaisquer motivos relevantes de rejeição."

Logo, a nota fiscal carimbada e assinada (atesto) certifica ao setor Patrimônio que os bens permanentes foram recebidos adequadamente pelo setor de Almoxarifado, após terem sido realizados todos os procedimentos de fiscalização, inclusive, pelo gestor e fiscal de contrato, evitando-se, assim, eventuais transtornos, especialmente, o risco de serem indevidamente registrados e/ou emplaquetados pelo setor. Trata-se de importante **PONTO DE CONTROLE** que precisa ser mantido, e atendido, tanto pelo setor de Almoxarifado quanto pelo setor de Patrimônio.

Outrossim, com relação ao deslocamento e utilização dos bens pelas Unidades Requisitantes, nota-se que a Norma Interna SPA Nº 01/2009 traz as seguintes orientações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

“3.3 Todos os Materiais Permanentes adquiridos deverão ser emplaquetados, ainda no almoxarifado, antes de seu deslocamento para o destino final, em cumprimento à Lei 4.320 Art.94 e 96.”

5.1 Os Bens Móveis Patrimoniais que tenha ingressado nos órgãos da Prefeitura terão, obrigatoriamente, o número de registro (tombamento) antes de serem utilizados ou distribuídos.”

Portanto, ainda que haja urgência pela unidade requisitante, a norma diz que o bem permanente deverá ser emplaquetado antes da sua utilização, devendo-se aguardar a realização do procedimento pelo setor de Patrimônio.

Nota-se que as ocorrências relatadas pela responsável pelo Departamento de Patrimônio estão relacionadas à falta de orientação/capacitação aos agentes públicos municipais das normativas internas de responsabilidade do próprio setor, não servindo como justificativa para o recebimento de notas fiscais sem o atesto do setor de Almoxarifado, conforme determina a Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Quanto à segurança dos materiais estocados/armazenados, entende-se como um dever da Administração garanti-la, promovendo a apuração da responsabilidade de quem, porventura, der causa a qualquer evento contrário às normas/legislações vigentes.

Recomendação:

- ☐ Emitir orientação ao responsável pelo setor de Almoxarifado para cumprimento ao disposto no item 3.2 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.
- ☐ Receber as Notas Fiscais carimbadas e assinadas pelo setor de Almoxarifado, conforme determina a Norma Interna SPA Nº 01/2009.

CONSTATAÇÃO 04 - Falta de envio de notas fiscais ao setor de Patrimônio.

Situação encontrada:

Outra situação relatada é a de falta de envio de notas fiscais ao Departamento de Patrimônio pelo setor de Almoxarifado ou da Secretaria/Unidade requisitante do material. Segundo informado pela servidora responsável pelo registro dos bens no sistema de controle patrimonial, as notas fiscais não enviadas pelo Almoxarifado são identificadas pelo setor quando da emissão do relatório de liquidação mensal (Nota de Liquidação), disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças (setor de contabilidade) para conferência/conciliação das notas recebidas e posterior registro dos bens no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Ao identificar as notas não enviadas, o Departamento de Patrimônio busca informação ao setor de Almoxarifado ou à Secretaria responsável pela solicitação dos bens, de modo a localizar e emplaquetar os bens não informados.

Análise da Auditoria Interna:

A Norma Interna SPA Nº 01/2009, item 3.1, prevê que “todo bem patrimonial comprado, deverá ser entregue nos Almoxarifados respectivamente de cada secretaria.”

No entanto, verifica-se que, com a publicação da Instrução Normativa SCL nº 02/2020, houve a previsão de que o local de recebimento dos materiais, inclusive bens permanentes, pode ocorrer em local diverso do Almoxarifado. Vejamos:

“Art.9º Procedimentos acerca do local de recebimento:

II - quando os materiais não puderem ser estocado ou recebido no Almoxarifado a entrega far-se-á no local designado no TR - Termo de Referência e/ou Contrato, ou ainda no local indicado pelo Fiscal de Contrato.”

Desse modo, quando o bem for recebido pelo Fiscal de Contrato em local diverso do Almoxarifado (não informado pelo Termo de Referência/Contrato), compete a ele, ou ao Gestor de Contrato, informar o local de recebimento e encaminhar a nota fiscal ao setor de Almoxarifado para que o mesmo providencie o registro, tombamento e/ou emplaquetamento dos bens ao setor de Patrimônio, antes de sua utilização.

Nesse sentido, a Instrução Normativa SCL nº 02/2020 dispõe no inciso III do Art.9º que **“qualquer que seja o local de recebimento do material, o registro de entrada deverá ocorrer no Almoxarifado, com o respectivo documento fiscal e o atestado de recebimento”**.

A causa da situação relatada neste item pode estar relacionada à falta de orientação e/ou capacitação aos agentes públicos municipais envolvidos no processo de recebimento dos bens móveis permanentes acerca dos procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SCL Nº 02/2020, inclusive, da própria Norma Interna SPA Nº 01/2009, que no item 10.2 dispõe que: **“todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio”**.

Recomendação:

- ☐ Providenciar capacitação aos servidores públicos municipais envolvidos no processo e/ou responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SCL Nº 02/2020, que dispõe sobre Controle de Estoque.



- ☐ Emitir orientação aos Gestores/Fiscais de Contrato, para que informem ao setor de Almoxarifado/Patrimônio o local de recebimento de bens móveis permanentes, quando este ocorrer fora do respectivo setor, assim como, seja enviada ao setor a respectiva nota fiscal para o registro de entrada e identificação do (s) bem (s) pelo Departamento de Patrimônio (tombamento), antes da sua utilização.

CONSTATAÇÃO 05 - Fragilidades relacionadas ao registro (incorporação/tombamento) de bens permanentes.

Situação encontrada:

- a) As normas internas analisadas não dispõem de forma clara e suficiente sobre as modalidades e/ou formas de incorporação de bens (Ex compra, cessão, doação, avaliação, permuta, dação em pagamento, etc.) e das informações/documentos necessários para realização do registro do bem móvel permanente no sistema de controle patrimonial (Ex: especificações, fornecedor, valor da aquisição, nota fiscal, prazo de garantia, nº de tombamento, nota de empenho/contrato, termo de doação, termo de avaliação, termo de cessão, etc). Esta falta, além de gerar dúvidas acerca da incorporação, faz com que não sejam registradas no sistema de controle patrimonial informações necessárias/imprescindíveis à gestão e controle dos bens móveis permanentes.
- b) Falta de normatização dos bens permanentes que poderão ser controlados por meio de relação-carga, com base na relação custo-benefício, sem necessidade de controle por meio de número patrimonial, conforme orienta o Manual de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público - MCASP 10ª Edição (p.115).
- c) Foi constatado que, apesar de os bens receberem emplaquetamento (tombamento), o registro dos bens móveis permanentes no sistema de controle patrimonial não é realizado pelo Departamento de Patrimônio de forma tempestiva, ou seja, quando do recebimento das Notas Fiscais enviadas pelo setor Almoxarifado, conforme estabelece os itens 5.8 da Norma Interna SPA Nº 01/2008 e 4.1 e 4.3 da Norma Interna SPA Nº 01/2009. O registro dos bens, conforme observado, é feito inicialmente em planilha excel na qual relaciona, entre outras informações, o número da plaqueta, a descrição do bem, o fornecedor, número da nota fiscal. Segundo informado pelo setor de Patrimônio, o registro no sistema de controle patrimonial é realizado somente após a conferência das Notas Fiscais, enviadas pelo setor de Almoxarifado, com a “Nota de Liquidação” (relatório mensal) emitida pelo Departamento de Finanças. Esta prática gera acúmulo de registros no sistema, retrabalho e consequente ineficiência ao setor de Patrimônio.
- d) Observou-se que o relatório dos bens móveis emitido pelo sistema de controle patrimonial não relaciona os bens patrimoniais de acordo com a ordem crescente ou decrescente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

impossibilitando à auditoria interna verificar a ordem rigorosa dos números de registro patrimonial, consoante previsto no item 5.2 da Norma Interna SPA Nº 01/2009: “os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 1 (um) a fim de evitar falha ou repetição e serão precedidos da sigla da Prefeitura Municipal de Rondonópolis”.

Imagem	Plaqueta ↓	Descrição	Tipo
	00164306	CENTRAL DE ALARME - CAM Z6	Móvel
	00164305	CENTRAL DE ALARME - CAM Z6	Móvel
	00164250	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00164249	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00164248	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00164247	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00164246	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00164245	LONGARINA 3 LUGARES LONGARINA 3 LUGARES	Móvel
	00163336	CAMERA	Móvel
	00163335	CAMERA	Móvel

Fonte: Sistema de Controle Patrimonial

- e) De acordo com o sistema de controle patrimonial, foi observado que há bens com registro de localização no “FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE”, “FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, que não são locais de recebimento/utilização de bens permanentes.

MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS CNPJ: 03.347.101/0001-21 Duque de Caxias, 1000 - VL. AURORA - I PTE RONDONÓPOLIS - MT CEP: 78700-000 Telefone: (66) 34113500 sefinroo@gmail.com							
Listagem de bens patrimoniais							
Plaqueta	Descrição	Tipo	Grupo	Local Adm.	Situação	Dt. situação	Dt. aquisição
00137318	VEÍCULO 1.0 FIAT UNO DRIVE FLEX 4P 5 PASSAGEIROS 2019/2020 PLACA QCD-3518 ALCOOL/GASOLINA COR BRANCA 77CV RENAVAN 01201939124 CHASSI 9BD195B4NLO872417 MOTOR 552680237346509/1.38PBT	Móvel	52.52	02.11.11 - FUNDO MANUT.DES .EDUC.BÁS. VALORIZ.P ROFIS.EDU CAÇÃO (Patrim.)	Ativo	09/09/2019	09/09/2019
00137310	VEÍCULO 1.0 FIAT UNO DRIVE FLEX 4P 5 PASSAGEIROS 2019/2020 PLACA QCD-3408 ALCOOL/GASOLINA COR BRANCA 77CV RENAVAN 01201936850 CHASSI 9BD195B4NLO872326 MOTOR 552680237343355/1.38PBT	Móvel	52.52	02.11.11 - FUNDO MANUT.DES .EDUC.BÁS. VALORIZ.P ROFIS.EDU CAÇÃO (Patrim.)	Ativo	09/09/2019	09/09/2019
00137311	VEÍCULO 1.0 FIAT UNO DRIVE FLEX 4P 5 PASSAGEIROS 2019/2020 PLACA QCD-3158 ALCOOL/GASOLINA COR BRANCA 77CV RENAVAN 01201920709 CHASSI 9BD195B4NLO872233 MOTOR 552680237342780/1.38PBT	Móvel	52.52	02.11.11 - FUNDO MANUT.DES .EDUC.BÁS. VALORIZ.P ROFIS.EDU CAÇÃO (Patrim.)	Ativo	09/09/2019	09/09/2019
00137306	VEÍCULO 1.0 FIAT UNO DRIVE FLEX 4P 5 PASSAGEIROS 2019/2020 PLACA QCD-3438 ALCOOL/GASOLINA COR BRANCA 77CV RENAVAN 01201937300 CHASSI 9BD195B4NLO872004 MOTOR 552680237342491/1.38PBT	Móvel	52.52	02.11.11 - FUNDO MANUT.DES .EDUC.BÁS. VALORIZ.P ROFIS.EDU CAÇÃO (Patrim.)	Ativo	09/09/2019	09/09/2019
Total de registros: 363							

Fonte: Sistema de Controle Patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Além disso, observou-se que as Secretarias/órgãos estão cadastrados por números que, conforme informado por servidora do setor de Patrimônio, foram migrados do antigo sistema para o atual sistema de controle patrimonial, cuja ordem numérica necessita ser revisada/adequada de acordo com a estrutura organizacional estabelecida pelas normas vigentes. Constatou-se que foram registrados 1.202 órgãos/unidades, no entanto, os dados são inconsistentes pois há Secretarias/órgãos repetidos.

02.07.07 - SECRET.MUN.DE PLANEJ/COORD.E CONTROLADORIA GERAL	Organizacional
02.01.071 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERICIA MEDICA - DESOPEM	Organizacional
02.06.071 - DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERICIA MEDICA - DESOPEM	Organizacional
02.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Organizacional
02.08.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Organizacional
02.08.08.33 - PATRIMONIO BENS IMOVEIS SEC DE SAÚDE	Organizacional
02.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Organizacional
02.09.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Organizacional
02.15.099 - SEC DE ADM GERAL	Organizacional

Emissão: 07/02/2024 13:38:09 AGIUBus Patrimônio - Agiti Software Brasil Página 1 de 29

Fonte: Sistema de Controle Operacional - Listagem de Estruturas Administrativas

- f) Em visita às Secretarias/órgãos (conforme amostragem) foram verificados os seguintes **bens com plaqueta**, porém, **sem registro** do respectivo número de tombamento no sistema de controle patrimonial.

PLAQUETA	DESCRIÇÃO	LOCAL ENCONTRADO
08248	MONITOR DE VÍDEO HP	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
135087	CPU COM 1 MONITOR LG	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
149663	AR CONDICIONADO ELGIN	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
135086	PC GAMER	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO/IPPUR
146573	AR CONDICIONADO	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
162953	SALA TÉCNICA	SECRETARIA MUN. E CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
155060	NOTEBOOK LENOVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
155057	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
155056	CPU LENOVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

155062	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
155061	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
155064	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
157846	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
155063	CPU LENOVO COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Fonte: SETRACI - Bens não registrados no sistema

- g)** Também foi constatado que os monitores registrados junto com o CPU estão sem plaqueta/etiqueta de identificação, sendo encontrados no local, CPU registrado com 2 monitores porém com apenas 1 monitor; CPU com monitor (es) de marca diferente do registrado; evidenciando fragilidade no controle desses equipamentos.
- h)** Verificou-se que na escola Balbino S. Dantas foram armazenadas diversas lousas escolares que, segundo a responsável pelo setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, foram recebidas em DOAÇÃO pelo governo do Estado de Mato Grosso, porém, sem o respectivo termo e sem avaliação do setor de Patrimônio e/ou comissão responsável, em desconformidade com o item 2.4 da Norma Interna SPA Nº 01/2009: “A doação ou cessão definitiva tem início na avaliação do bem, seguindo-se a Lavratura do Termos com recebimento e, como etapa final, o tombamento.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI



Fonte: SETRACI - Escola Balbino S. Dantas - Lousas recebidas em doação.

- i) Constatou-se o recebimento pela Secretaria Municipal de Educação de DOAÇÃO de **94 bens mobiliários seminovos**, da Faculdade Anhanguera de Rondonópolis (Ofício nº 13/2023 de 06/09/2023), porém, sem formalização do termo e indicação do valor e/ou avaliação pelo setor de Patrimônio. Além disso, foi observado que os bens não foram registrados no sistema de controle patrimonial, conforme o número de tombamento indicado.

DESCRIÇÃO DO BEM									
Unidade	Código Produto Fornecedor	NCM/SH	Título/Descrição do Bem	Fornecedor	N. Fiscal	Data da nota	Quantidade	Valor Original	Valor Residual
			Armários arquivo em aço com 4 gavetas	163554 D 163556			13		
			Racks para dore lan	163554 D 163556			4		
			Mesas redondas	163554 D 163556			3		
			estante de aço com 3 bandejas	163554 D 163556			3		
			Mesas para escritório	163554 D 163556			7		
			Armários em aço 2 portas	163554 D 163556			6		
			Armário baixo em aço 2 gavetas	163554 D 163556			3		
			Cadeiras fixas com braço apoiador	163554 D 163556			55		
							94		R\$ 0,00
RESPONSÁVEIS / ASSINATURA E CARIMBO									
Assinatura ou Gerente da Área CEDENTE: Jo Belli					Assinatura ou Gerente da Área Responsável pelo RECEBIMENTO do Bem				
Data: ____/____/____					Data: ____/____/____				

Fonte: OFÍCIO/SEMAD/DEPAT Nº 03/2024

- j) Verificou-se falta de ato de formalização (doação, cessão, etc) e registro no sistema de controle patrimonial, conforme amostragem relacionada abaixo, de bens móveis recebidos pelo setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação referentes às escolas municipalizadas.

DANFE Nº	DATA DE EMISSÃO	VALOR (R\$)
----------	-----------------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

47846	19/01/2023	85.185,60
47888	23/01/2023	28.395,20
47887	23/01/2023	44.722,44
47894	23/01/2023	34.074,24
47845	19/01/2023	34.074,24
47913	25/01/2023	37.126,90
47914	25/01/2023	51.821,24
47917	25/01/2023	51.111,36
TOTAL		R\$ 320.511,22 (trezentos e vinte mil, quinhentos e onze reais, vinte e dois centavos).

FONTE: SETRACI

- k) De acordo com os documentos solicitados pela auditoria e enviados pelo Departamento de Patrimônio, via Ofício SEMAD/DEPAT Nº 03/2024, verificou-se que os bens relacionados abaixo, recebidos em DOAÇÃO, não foram registrados no sistema de controle patrimonial:

TERMO/CONTRATO	DOADOR	DONATÁRIO	VALOR (R\$)
Contrato de Doação de Bem Móvel Inservível Nº 065/2023/SINFRA	Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - MT	Município de Rondonópolis-MT	3.150.152,00
Termo de Doação Nº 2023/7419-114804	Banco do Brasil S.A.	Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis -MT	28.893,48
TOTAL NÃO REGISTRADO		R\$ 3.179.045,48 (três milhões, cento e setenta e nove mil, quarenta e cinco reais, quarenta e oito centavos).	

Fonte: SETRACI

Recomendação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Normatizar de forma clara e suficiente as modalidades de ingresso/incorporação assim como as informações/documentos necessários ao registro dos bens permanentes no sistema de controle patrimonial;
- ☐ Normatizar o controle patrimonial de bens permanentes baseado na relação custo-benefício, ou seja, de forma simplificada por meio de relação-carga, sem necessidade de controle por meio de número patrimonial, conforme orienta o Manual de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público - MCASP 10ª Edição.
- ☐ Realizar o registro dos bens permanentes diretamente no sistema de controle patrimonial conforme são enviadas as notas fiscais pelo setor de Almoxarifado (carimbadas e assinadas), evitando-se o acúmulo de registros/retrabalho pelo setor de Patrimônio.
- ☐ Atualizar/adequar o cadastro de locais/localização dos bens permanentes, levando-se em consideração os locais efetivamente utilizados pela Administração e a estrutura organizacional estabelecida pelas normas vigentes;
- ☐ Realizar levantamento e corrigir a localização dos bens permanentes que se encontram registrados, por exemplo, em FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, etc;
- ☐ Providenciar, junto à empresa responsável, a emissão de relatório do sistema de controle patrimonial, por ordem crescente e decrescente dos bens permanentes, para verificação da ordem numérica dos registros patrimoniais;
- ☐ Expedir orientação às Secretarias Municipais para que não recebam bens em DOAÇÃO sem antes passar pela avaliação do Departamento de Patrimônio;
- ☐ Regularizar os bens permanentes com plaquetas (tombamento), porém sem registro no sistema, conforme verificados pela auditoria em visita “*in loco*”;
- ☐ Identificar (ainda que de outra forma) os monitores registrados com o CPU, com o mesmo número da plaqueta afixada no equipamento ou registrá-los separadamente.
- ☐ Regularizar o registro dos bens recebidos em DOAÇÃO pela Faculdade Anhanguera de Rondonópolis;
- ☐ Regularizar o registro dos bens recebidos em DOAÇÃO pela Secretaria de Infraestrutura e Logística-MT e pelo Banco do Brasil S.A., indicando a localização dos bens no sistema de controle patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Regularizar o registro/tombamento dos bens recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, referente às escolas municipalizadas.

CONSTATAÇÃO 06 – Ausência de emissão de Termos de Responsabilidade (carga patrimonial) pelo Departamento de Patrimônio.

Situação encontrada:

Foi constatado que não são emitidos, adequadamente, pelo Departamento de Patrimônio os Termos de Responsabilidade (carga patrimonial), documento utilizado para relacionar os bens permanentes recebidos pelas Secretarias/unidades e os servidores responsáveis pela sua guarda, conservação e uso. Inclusive, observou-se que o cadastro de responsáveis, de acordo com o relatório do sistema de controle patrimonial (Listagem de responsáveis para assinatura) está desatualizado, pois há servidores cadastrados que não estão mais na gestão.

Segundo informado pela responsável pelo setor, na prática, utiliza-se a “Nota de Transferência” para atribuir a responsabilidade aos servidores. Apenas em relação a alguns equipamentos de tecnologia como, por exemplo, aparelhos celulares e notebook, são solicitados “Termo de Responsabilidade”.

Análise da Auditoria Interna:

De acordo com os Manuais de Gestão Patrimonial, verifica-se que “Termo de Responsabilidade” e “Termo de Transferência” são documentos que possuem diferentes utilidades e/ou finalidades. Considerando o Manual de Gestão Patrimonial da FUNAI (2023), vejamos os seguintes conceitos:

“CARGA PATRIMONIAL: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade, configurado por meio de **Termo de Responsabilidade**, relacionando os bens patrimoniais existentes em determinada unidade e definindo seu consignatário como responsável pela guarda, conservação e uso destes bens;

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento utilizado para se **formalizar a responsabilidade** por recebimento, uso, guarda e conservação de bem patrimonial;

TERMO DE TRANSFERÊNCIA: autorização emitida pela unidade de administração de patrimônio para a realização de **qualquer movimentação de bem**, com troca de responsabilidade, de uma unidade gestora para outra;”

Outrossim, de acordo com o fluxo estabelecido pela Norma Interna SPA nº 01/2008, verifica-se que a “Nota de Transferência” é documento de controle utilizado pelo setor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Almoxarifado (de transferência/saída de bens permanentes do estoque) e o “**Termo de Responsabilidade**” é documento de controle do setor de Patrimônio (identifica a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação) os quais são emitidos em momentos diferentes, vejamos:

“5.9) Disponibilizado o bem para distribuição, a **Divisão de Almoxarifado** deve realizar a **transferência dos bens** e colher a assinatura do responsável.

5.10) Em seguida, a **Divisão de Almoxarifado** deve encaminhar **cópia da nota de transferência** dos bens à **Divisão de Patrimônio** que receberá a documentação e aguardará a liquidação.

5.10.1) Após a liquidação e incorporação no sistema de patrimônio, cabe a **Comissão de Patrimônio de Bens Móveis**, lançar **nota de transferência**, gerando o **termo de responsabilidade**, bem como, colher a assinatura no referido termo.”

Portanto, o “**Termo de Responsabilidade**” é documento do sistema de controle patrimonial imprescindível para identificar os servidores responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens recebidos no local/unidade administrativa, aos quais competem, por exemplo, informar e/ou solicitar ao setor de Patrimônio, a movimentação do bem para outra unidade, se o equipamento necessita de manutenção, se é inservível para o setor, no caso de furto etc.

Nesse sentido a Norma Interna SPA Nº 01/2009 traz, ainda, as seguintes disposições acerca da responsabilidade pelo bem móvel:

“10.3 A guarda e o zelo pelos bens móveis, **serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa** em que o bem estiver alocado;

10.4 As **relações de guarda e responsabilidade de bens** emitidos pelo Sistema Patrimonial **deverá estar atualizada;**”

A importância do Termo de Responsabilidade reside no art.70, parágrafo único, da CF/88, o qual estabelece que “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre dinheiros, bens e valores públicos (...)”.

Recomendação:

- ☐ Utilizar/Emitir Termo de Responsabilidade (carga patrimonial) para formalizar a responsabilidade por recebimento, uso, guarda e conservação de bem patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Normatizar as situações em que deverão ser emitidos os Termos de Responsabilidade (por exemplo: tombamento, mudança de responsável pela guarda de bens e mudança de localização de bens na Administração Pública).
- ☐ Normatizar modelo de Termo de Responsabilidade que descreva as responsabilidades e a identificação do servidor responsável pelo nome, matrícula e assinatura;
- ☐ Arquivar Termos de Responsabilidade por Secretaria e respectivas unidades administrativas/órgãos (carga patrimonial);
- ☐ Atualizar e manter atualizado o cadastro de responsáveis;
- ☐ Manter os Termos de Responsabilidade (carga patrimonial) atualizados;
- ☐ Para maior clareza e diferenciação dos controles internos, sugere-se que a “Nota de Transferência” emitida pelo setor de Almoxarifado, utilizada para distribuição dos bens permanentes às Secretarias/Unidades, seja alterada para “Nota e/ou Termo de Distribuição”, pois trata-se de controle específico de saída de bens do setor de Almoxarifado, com a respectiva baixa no estoque.

CONSTATAÇÃO 07 – Falhas relacionadas à transferência/movimentação dos bens permanentes.

Situação encontrada:

- a) Foi constatado que o modelo de “Nota de Transferência”, utilizado pelos setores de Patrimônio, o qual relaciona os motivos para transferência/movimentação dos bens permanentes (transferência definitiva e transferência provisória), não foi normatizado pelas normas internas analisadas e, ainda, que os motivos da transferência/movimentação de bens não são registrados no sistema de controle patrimonial.
- b) Nos setores de Almoxarifado/Patrimônio das Secretarias de Administração, Saúde e Educação, foram verificadas Notas de Transferência sem identificação suficiente dos responsáveis pelo recebimento (nº de matrícula, cargo, carimbo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO			
NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE			
DE: <u>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO</u>			
PARA: <u>SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO / GABINETE</u>			
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA			
1- Transferência Definitiva	1.1 Para utilização definitiva do recebedor (X) 1.2 Por inutilização () 1.3 Por impossibilidade de recuperação () 1.4 Por obsolescimento ()		
2 - Transferência Provisória	2.1. Por empréstimo _____ dias () () 2.2. Para MANUTENÇÃO () ()		
DESCRIÇÃO DO MATERIAL TRANSFERIDO			
ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DE MATERIAL	Nº DA PLAQUETA
01	01	Freezer Horizontal 534 Litros, Com 2 Portas	160148
02	01	Ar Condicionado Split 12.000	160149
03	01	Ar Condicionado Split 12.000	160150
04	01	Ar Condicionado Split 12.000	160151
05	01	Ar Condicionado Split 12.000	160152
ENTREGA DE MATERIAL PERMANENTE.		RECEBI O (S) MATERIAL (IS) CONSTANTE (S) DA PRESENTE NOTA DE TRANSFERÊNCIA.	
 Tacylla Sampaio Gerente de Gabinete de Gestão de Almoxarifado		RONDONÓPOLIS, <u>24/02</u> /2023. RECEBEDOR	
AUTORIZADO POR:			

Fonte: Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

- c) Em visita “in loco”, constatou-se bens permanentes em local diverso daquele registrado no sistema de controle patrimonial, evidenciando falta de transferência e/ou autorização para movimentação de bens.

PLAQUETA Nº	DESCRIÇÃO	LOCAL REGISTRADO	LOCAL ENCONTRADO
141960	MICROCOMPUTADOR - TIPO I - BÁSICO DESKTOP HP	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
095399	MONITOR DE VÍDEO LENOVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
157552	COMPUTADOR MINI DESKTOP - TIPO II COM 2 MONITORES COMPLETO LENOVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
088998	MONITOR DE VÍDEO LED 20 POLEGADAS SAMSUNG	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
089011	MONITOR DE VÍDEO LED 20 POLEGADAS SAMSUNG	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
124175	MONITOR 21,5 POLEGADAS HP COM REGULAGEM DE ALTURA	PSF. BOM PASTOR	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

158472	MONITOR HP 21.5 SERIAL DESKTOP	SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
125783	DESKTOP HP G3 PROCESSADOR AMD A10 8GB DE MEMÓRIA HD 500GB	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
115104	MONITOR 20" HP V206HZ COM REGULAGEM ALTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
123189	CPU, MICROCOMPUTADOR DESKTOP ELITE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
083026	MONITOR HP 20POL L200B	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA/IPPUR
125790	MONITOR 21,5" HP	SEC. DE HABITAÇÃO E URBANISMO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
101281	MONITOR TFT 18,5 LED LENOVO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
149050	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT CASSETTE 58.000 BTUS MARCA ELGIN	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
158417	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT PISO TETO 56.000 BTUS ELGIN	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
158418	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT PISO TETO 56.000 BTUS ELGIN	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
104034	CONDENSADORA EXTERNA 27.000 BTUS INVERTER FUJITSU	CRAS CIDADE ALTA	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
088944	CPU INTEL LENOVO CORE 1.3 3220 4GB/500GB/ WIND 7/TECLADO E MOUSE	SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
096378	COMPUTADOR LENOVO TRINKCENTRE EDGE 72 13 3220 4GB 500GB W7PRO	SEC. MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
095361	MONITOR DE VÍDEO LENOVO 18,5 "	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
158415	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT HI-WALL	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SECRETARIA DE CIÊNCIA, E TECNOLOGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

	OU PISO TETO 24.000 BTUS ELGIN		
158411	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT HI-WALL OU PISO TETO 24.000 BTUS ELGIN	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
158412	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT HI-WALL OU PISO TETO 24.000 BTUS ELGIN	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
129674	SWITCH, 48 PORTAS HPE 1920S-HP PN JL382A	SEC. DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
158416	AR CONDICIONADO MODELO SPLIT CASSETTE 36.000 BTUS ELGIN	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
125768	DESKTOP HP G3 PROCESSADOR AMD A10 8GB DE MEMORIA HD 500GB GRAVADORA DE DVD SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10 PRO TECLADO E MOUSE	SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
157530	COMPUTADOR MINI DESKTOP – TIPO II CONJUNTO COM 2 MONITORES COMPLETO LENOVO	SEC. MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
101277	MONITOR TFT 18,5 LED LENOVO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
162713	SCANNER DE MESA AVISION	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
136042	CONDICIONADOR DE AR HIGH WALL 18000 BTUS FRIO R410A 220V ELGIN	SEC.MUNICIPAL DE SAÚDE/NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
160747	AR CONDICIONADO 18.000 BTU'S CONSUL	SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

135993	CONDICIONADOR DE AR SPLIT ECOLOGIC 30000 BTUS FRIO 220V -ELGIN	SEC.MUNICIPAL DE SAÚDE/DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
137728	CONDICIONADOR DE AR SPLIT 30.000 BTUS ELGIN	SEC.MUNICIPAL DE SAÚDE/NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO/DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA
154264	MICROCOMPUTADOR MINI DESKTOP TIPO II, COM 2 MONITORES	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO/IPPUR	SEC. MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
090347	CONDICIONADOR DE AR SPLIT 30.000 BTUS - ELETROLUX	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER/DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
098263	IMPRESSORA HP 1132 MULTIFUNCIONAL	EMEF MARIA URSULINA MIRANDA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
123134	MICROCOMPUTADOR HP ELITE DESK 800 G3 SFF COM SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
127883	MONITOR HP	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
150250	APARELHO DE RAO X	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	HOSPITAL CHRISTIAN MARY DA SILVEIRA LIMA

Fonte: SETRACI

Em relação ao aparelho de RAO X (150250), foi observado pela auditoria que o equipamento adquirido no exercício 2021 não foi instalado, conforme obrigação constante do Termo de Referência do Pregão Eletrônico 96/2020 (Processo 507/2020 Ata Nº 323/2020) evidenciando falhas na gestão e/ou fiscalização da respectiva aquisição.

Análise da auditoria interna:

Em relação a transferência de bem patrimonial, verifica-se que a Norma Interna SPA Nº 01/2009 traz as seguintes orientações:

“6.1 Nenhum bem patrimonial deverá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão de Guia de Transferência Patrimonial;

6.2 A Guia de Transferência deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

(...)

6.6 Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

(...)

10.1 Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial:

(...)

10.4.1 Para que seja atendida na íntegra o caput deste, é necessário que seja **extraída uma nova Relação** no Sistema a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

Veja que, diferentemente da “**Nota de Transferência**”, emitida pelo setor de Almoxarifado, conforme previsto na Norma Interna SPA Nº 01/2008 (item 5.9 e 5.10), a “**Guia de Transferência Patrimonial**” é o documento de controle próprio do setor de Patrimônio para autorizar a movimentação de bens entre órgãos, depois de ocorrida a transferência/distribuição do bem pelo setor de Almoxarifado. Tal movimentação, conforme descrito, acarretará troca de responsabilidade pela guarda do respectivo bem. Como se vê, o termo e/ou modelo de “Nota de Transferência” utilizado pelo setor de Patrimônio, além de não estar normatizado, está em desconformidade com a Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Por fim, cumpre destacar que, durante a visita “*in loco*”, foi observado que a movimentação de patrimônio pelos servidores ocorre sem a devida preocupação com o risco de não localização dos bens movimentados. Essa falta de preocupação compromete a eficácia da gestão patrimonial, uma vez que pode resultar em perdas, extravios e dificuldades na recuperação dos bens.

Logo, para mitigar o risco de não localização dos bens movimentados, fortalecer a gestão patrimonial e garantir a integridade do patrimônio público, é essencial que, além da implementação de procedimentos e controles adequados, os agentes públicos municipais sejam frequentemente capacitados acerca de sua responsabilidade.

Recomendação:

- ☐ Normatizar as modalidades de movimentação/transferência de bens móveis permanentes.
- ☐ Registrar no sistema de controle patrimonial o motivo da movimentação/transferência do bem móvel permanente ao local/órgão indicado.
- ☐ Regularizar os bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema, conforme relacionados pela auditoria.
- ☐ Providenciar junto ao gestor (a) responsável a instalação do APARELHO RAIO X localizado no Hospital Christian Mary da Silveira Lima e/ou a transferência do equipamento para local onde possa ser imediatamente utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Emitir orientação acerca da movimentação dos bens, sobre as responsabilidades dos bens patrimoniais e responsabilização dos servidores, evitando a movimentação de bens sem conhecimento do Departamento de Patrimônio.

CONSTATAÇÃO 08 - Deficiências relacionadas à CESSÃO/CONCESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.

Situação encontrada: De acordo com a pasta de arquivo “Processos: Comodatados/Recebidos”, enviada pelo Departamento de Patrimônio via OFÍCIO/SEMAD/DEPAT Nº 03/2024, foi constatado que:

- a) Os documentos constantes dos processos não estão devidamente autuados e numerados pelo setor de Patrimônio.
- b) De acordo com as Leis relacionadas abaixo, foram observados processos sem o respectivo contrato de concessão de direito real de uso de bens municipais, o qual formaliza as obrigações/ responsabilidades com o órgão/entidade favorecida.

LEI Nº	PLAQUETAS	ENTIDADE FAVORECIDA
12.658 de 13 de janeiro de 2023.	127482 127483 127324 127325	CODER
13.062 de 24 de agosto de 2023.	106647	ONG PROTETORES DAS ÁGUAS RONDONOPOLITANAS
13.082 de 14 de setembro de 2023.	162952	ASSOCIAÇÃO POBO KORIREU INDIGENA BORORO
12.671 de 20 de janeiro de 2023.	105162	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL LAR DOS IDOSOS PAUL PERCIS HARRIS
12.656 de 13 de janeiro de 2023.	102.213 72975 106648 106646 27876 130829 135582	CODER
12.652 de 13 de janeiro de 2023.	160133 160134	CODER



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

12.870 de 04 de maio de 2023.	160682	COMPANHIA INDEPENDENTE DE POLÍCIA MILITAR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS
12.802 de 30 de março de 2023	140953	CODER

Fonte: SETRACI

- c) Na **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária** foi constatada a concessão de bens móveis a terceiros (particulares), sem autorização legislativa, em desconformidade com o Art.148 da Lei Orgânica e com o item 6.3 da norma Interna SPA Nº 01/2009: “as cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão ou de Comodato.”

Segundo informado por servidores da Secretaria, podem haver outros bens cedidos a particulares, pois os gestores responsáveis não sabiam como proceder nesses casos. Os termos existentes foram elaborados por conta própria, sem assessoramento técnico adequado.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CESSÃO DE USO

EU DIANA MARIA QUEIROZ SANTOS, PORTADOR DO RG 3424924-9, CPF 891.561.531-04, PROPRIETÁRIA DO SÍTIO SONHO MEU, NO ASSENTAMENTO PRIMAVERA, TELEFONE: (66) 99227 0855, DECLARO POR MEIO DESTA QUE ESTOU RECEBENDO E SOU RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO ADEQUADA DE UM RESFRIADOR DE LEITE, BEM COMO PELA MANUTENÇÃO DE SUA INTEGRIDADE FÍSICA, INICIANDO EM 29/06/2021, POR PERÍODO INDETERMINADO, DESDE QUE HAJA USO ADEQUADO. DECLARO TAMBÉM ESTAR CIENTE DE QUE A QUALQUER MOMENTO DEVO DEVOLVER-LO, CASO SEJA SOLICITADO.

RONDONÓPOLIS, 29 DE JUNHO DE 2021.

Adilson Nunes de Vasconcelos
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária

Diana Maria Queiroz Santos
Produtora Rural

Fonte: Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- d) Na **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia**, foram constatados bens móveis permanentes (Ex: plaquetas nº 161033 a 161364), que estão sendo utilizados pela Universidade Estadual de Mato Grosso - UNEMAT, porém, sem formalização do ato. Segundo informado pela Secretária Municipal, Sra. Neiva de Cól, a secretaria estava providenciando junto à Procuradoria Geral do Município a regularização da situação.

Análise da Auditoria Interna:

De acordo com os processos enviados pelo Departamento de Patrimônio, observou-se que a Administração, mediante autorização legislativa, utiliza o “Contrato de Concessão de Direito Real



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

de Uso” para formalizar o uso de bens móveis permanentes do Município por terceiros (Ex: ONG PROTETORES DAS ÁGUAS RONDONOPOLITANAS) assim como por entidades da Administração Indireta do próprio Poder Executivo Municipal (ex: CODER). Esta prática, segundo informado pelo **Parecer Jurídico nº 15/2024**, solicitado à Procuradoria Geral do Município, via Ofício nº 038/204/SETRACI de 31/01/2024, reiterado pelo Ofício nº 117/2024/SETRACI de 12/03/2024, estaria em conformidade com os Artigos 27 e 148, § 1º, da Lei Orgânica. Vejamos:

“Art. 27 Cabe à Câmara de Vereadores, com sanção do prefeito, apreciar todas as matérias de interesse local, especialmente:

VIII - autorizar a **concessão de uso de bens** municipais;

(...)

Art.148 O uso de bens municipais **por terceiros** poderá ser feito mediante **concessão, permissão ou autorização** de forma gratuita ou onerosa.

§1º **A concessão administrativa** dos bens públicos de uso especial e dominiais, **dependerá de lei** e concorrência **e far-se-á mediante contrato sob pena de nulidade do ato.**

No entanto, nota-se que a “concessão de uso”, relacionada no Art.148, a qual depende de lei e de autorização da Câmara, é o ato de formalização de uso de bens municipais “**por terceiros**”, ou seja, particulares.

Conforme observa-se pela Lei Orgânica, não foi disciplinado o instituto da “cessão de uso” que, segundo o Direito Administrativo, ocorre entre **órgãos e entidades públicas**, com a finalidade de permitir a utilização de determinado bem público por outro ente estatal, para utilização no interesse da coletividade.

Nesse sentido, inclusive, dispõe o Art.2º, XIV, da Lei Nº 11.109/2020, do Estado de Mato Grosso:

“Art.2º Para fins desta Lei, considera-se:

XIV - **Cessão de uso: ato administrativo pelo qual é cedida a posse de um bem, em favor de outro órgão da administração direta de outros entes federados, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidade autárquica ou fundacional, com finalidade específica, gratuitamente, por tempo determinado e mediante termo próprio, em que serão definidos os direitos e as obrigações das partes e os prazos.**”

Outrossim, observa-se que a Norma Interna SPA Nº 01/2009 também limitou-se a dispor sobre cessão e empréstimo de bens móveis para “terceiros”, porém, diferentemente da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Orgânica, o instrumento definido pela norma é o “Termo de Cessão ou Comodato”, senão vejamos:

6.3 As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao municípios para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado o **Termo de Cessão ou Comodato**”.

Como se vê, a falta de regulamentação dos institutos relacionados à gestão patrimonial (cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, etc) gera dúvidas em relação à diferença desses institutos e sua aplicação no âmbito interno, fazendo com que a cessão de bem móvel entre órgãos e entidades públicas ocorra mediante autorização legislativa, burocracia que talvez seja desnecessária para estes casos.

A necessidade de regulamentação desses institutos fica mais evidente tendo em vista o disposto no art.10, inciso II, da Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa) segundo o qual:

“Art. 10. Constitui **ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário** qualquer **ação** ou **omissão dolosa**, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:

II - **permitir** ou **concorrer** para que **pessoa física** ou **jurídica privada** utilize bens, rendas, verbas ou valores integrantes do acervo patrimonial das entidades mencionadas no art. 1º desta lei, **sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie;**

Recomendação:

- ☐ Cuidar para que os processos de cessão/concessão de uso de bens móveis sejam autuados e numerados, conforme a sequência de realização dos atos;
- ☐ Regularizar as “concessões de direito real de uso”, autorizadas mediante lei, mas que não possuem o respectivo termo e/ou contrato;
- ☐ Mapear e normatizar adequadamente os procedimentos e fluxos relacionados à cessão de uso, concessão de uso e permissão de uso de bens móveis permanentes, após a regulamentação desses institutos;
- ☐ Regularizar as concessões de bens móveis realizadas à terceiros pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- ☐ Providenciar a regularização dos bens móveis registrados na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, que estão sendo utilizados pela Universidade Estadual de Mato Grosso - UNEMAT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

CONSTATAÇÃO 09 - Falta de realização de INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS nas Secretarias Municipais e/ou unidades administrativas por ocasião do encerramento dos exercícios 2022 e 2023, em desconformidade com os itens 9.2 e 9.3 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Situação encontrada:

a) Em relação ao exercício 2023, de acordo com os documentos enviados pelo Departamento de Patrimônio, via OFÍCIO/SEMAD/DEPAT Nº 03/2024 de 10/01/2024, foi constatado que, das **20 Secretarias Municipais** existentes (incluído a Procuradoria Geral do Município), foram apresentadas as listagens do sistema de controle patrimonial (termos de encerramento de inventário) referentes às unidades administrativas de apenas **3 Secretarias Municipais** (Governo, Saúde e Transporte e Trânsito), conforme demonstra o quadro a seguir. Destaca-se que, das listagens apresentadas, apenas os Termos de Encerramento de Inventário Nº 20 e 24 da **Secretaria Municipal de Saúde** estão com as assinaturas dos responsáveis pela carga patrimonial.

INVENTÁRIO EXERCÍCIO 2023		
Nº	TERMO DE ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO Nº	SECRETARIA MUNICIPAL
1	01/2023	TRANSPORTE E TRÂNSITO
2	02/2023	
3	03/2023	
4	04/2023	
5	05/2023	
6	06/2023	
7	7/2023	
8	14/2023	GOVERNO
9	16/2023	SAÚDE
10	17/2023	
11	18/2023	
12	19/2023	
13	20/2023	
14	21/2023	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

15	23/2023	
16	24/2023	

Fonte: SETRACI

No processo de inventário 2023, também foi observado pela auditoria: 1) ausência de portaria de designação da Comissão Permanente de Inventário; 2) ausência de relatórios que demonstrem a atuação da comissão; 3) processo desorganizado, com termos de encerramento fora de ordem e não separados por Secretaria e respectivas Unidades; 4) Termos/Listagens repetidos; 5) ausência de solicitação pelo Departamento de Patrimônio para reavaliar os bens, conforme previsto no item 9.5 da Norma Interna SPA nº 01/2009.

b) Em relação ao exercício 2022, apesar de solicitado via Ofício nº 558/2023/SETRACI, não foram enviados pelo Departamento de Patrimônio os termos de encerramento de inventário (listagens do sistema) e/ou informações a respeito.

Análise da Auditoria Interna:

O **Inventário Anual** é o principal instrumento de controle de bens públicos cujo objetivo é detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis. Este instrumento permite, ainda, o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens nas unidades, bem como o saneamento do acervo.

Nesse sentido, a Norma Interna SPA Nº 01/2009 traz em seu corpo as seguintes disposições:

“9.1 O Inventário se dará em cada unidade administrativa, através de portaria própria onde se nomeia anualmente a Comissão Permanente de Inventário, pelo Prefeito;

9.2 A verificação se dará “in loco” em cada órgão administrativo para verificar a existência física dos bens e manter atualizados os registros e lançamentos efetuados e, confirmar a responsabilidade dos órgãos e localização dos bens patrimoniais à sua disposição;

9.3 Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais mobiliários, no mínimo, por ocasião do **encerramento dos exercícios financeiros até 31 de dezembro de cada ano;**

9.4 Os Inventários dos bens móveis em uso Administrativo Municipal poderão ser elaborados em 5 (cinco) hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

III - anual (relatório que comporá o Balanço Contábil, com os bens do saldo anterior, mais os recebidos, menos os baixados no exercício).

9.5 A determinação de reavaliar os bens, será solicitada pelo Núcleo de Patrimônio através do próprio inventário ou de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

9.6 O Núcleo de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário “Termo de Responsabilidade Patrimonial”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a Listagem emitida pelo Sistema;

Além disso, foi estabelecido pela Norma Interna SPA Nº 03/2009, conforme segue:

“2.5 Anualmente deverá ser procedido o levantamento geral dos bens móveis e imóveis que terá por base o inventário físico analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade, em conformidade com a legislação específica.

2.5.1. O levantamento ficará ao encargo de comissão de servidores, especialmente designados para tal fim.

2.5.2. Realizado o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

2.5.3 Os ajustamentos ou conciliações serão feitos, verificando-se os assentamentos contábeis em confronto com o inventário. As divergências que por ventura surgirem de diferença de preços, ou de avaliação, então serão ajustadas.”

Assim, diante dos documentos apresentados, verifica-se que o Departamento de Patrimônio e/ou Comissão Permanente de Inventário não vem cumprindo a sua atribuição essencial, que é a de apresentar um inventário que permita, em conformidade com as normas vigentes, comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício.

Cumprе ressaltar que a realização de Inventário Anual de bens móveis pela Comissão Permanente de Inventário é imprescindível para auxiliar o setor de contabilidade na elaboração do Balanço Patrimonial que, em conformidade com a Lei 4.320/64, faz parte da prestação de contas e deve ser apresentada pelo Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por ocasião do encerramento do exercício (art. 82, §1º, da Lei 4.320/64).

Por outro lado, da análise das normas internas relacionadas acima observa-se que, para proporcionar maior clareza e eficiência ao processo de inventário faz-se necessário : 1) consolidar os procedimentos descritos em ambas as normas em uma mesma instrução; 2) dispor de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

mais detalhada sobre a Comissão Permanente de Inventário e Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais (quantidade de servidores, requisitos, atribuições, responsabilidades, prazo para apresentação de relatórios, etc.) 3) normatizar os dados que figurarão no Inventário Analítico para perfeita caracterização do bem, como por exemplo dispõe o item 8.2 da IN 205/88: a) descrição padronizada; b) número de registro; c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação) c) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); d) outros elementos julgados necessários.

Outrossim, em relação à Comissão de Inventário, foi observado pela auditoria que, segundo entendimento do TCU (Acórdão nº 1.886/2007-1ª Câmara), em atendimento ao princípio da segregação de funções, a comissão de inventário não poderá ser formada por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos. Desse modo, ao contrário do que ocorre na administração, é necessário que o inventário de bens seja realizado por meio de comissão constituída por membros que não exerçam atividades no setor de Patrimônio.

Diante desse cenário, é importante que os gestores responsáveis adotem medidas necessárias para garantir a realização do inventário anual em todas as unidades, a fim de assegurar a precisão e a confiabilidade das informações patrimoniais e fortalecer o controle e a governança dos bens patrimoniais.

Recomendação:

- ☐ Tomar medidas cabíveis para que o Inventário Anual de bens móveis permanentes seja realizado em todas as Secretarias/órgãos municipais, até 31 de dezembro, em conformidade com as normas vigentes.
- ☐ Para proporcionar maior clareza e eficiência ao processo de inventário faz-se necessário: 1) revisar e consolidar os procedimentos descritos na Norma Interna SPA Nº 01/2009 e 03/2009 na mesma instrução; 2) dispor de forma mais detalhada sobre a Comissão Permanente de Inventário e Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais (quantidade de servidores, designação por Secretaria/órgão, requisitos, atribuições, responsabilidades, prazo para apresentação de relatórios, etc.) 3) normatizar os dados que figurarão no Inventário Analítico para perfeita caracterização do bem, como por exemplo dispõe o item 8.2 da IN 205/88.
- ☐ Designar, em atendimento ao princípio da segregação de funções, servidores que não sejam responsáveis pela administração e controle de bens patrimoniais para fazer parte da Comissão Permanente de Inventário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ De modo a proporcionar maior eficiência e efetividade ao controle de bens patrimoniais, sugerimos que sejam designadas comissões próprias de inventário nas Secretarias Municipais de Saúde e Educação. Esta ação possibilitará melhor atendimento às demandas do Departamento de Patrimônio, considerando-se a falta de servidores para realização de todas as atividades.

CONSTATAÇÃO 11 - Bens Ativos não localizados nas Secretarias/órgãos conforme registro do sistema de controle patrimonial (Listagens de Bens Patrimoniais).

Situação encontrada: Com a finalidade de verificar a localização dos bens móveis permanentes, conforme registro do sistema de controle patrimonial, em visita “*in loco*” não foram localizados os seguintes bens ativos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
PLAQUETA	DESCRIÇÃO	VALOR ATUAL (R\$)
130870	AR CONDICIONADO CASSETE 6000 BTUS FRIO ELGIN	5.380,87
117801	CONDENSADORA DE AR CASSETE 60.000 BTUS ELGIN	1.584,00
117802	EVAPORADORA DE CASSETE 60.000BTUS ELGIN	1.267,20
117800	EVAPORADORA DE CASSETE 60.000BTUS ELGIN	1.267,00
152342	MICROCOMPUTADOR MINI DESKTOP COMPLETO - TIPO I HP COM 2 MONITORES	5.002,73
152340	NOTEBOOK HP COM MEMÓRIA RAM DE 8GB PROCESSADOR I5 WINDOWS 10 PRO HD SSD	5.219,20
147706	IMPRESSORA BROTHER DCPL5652	1.708,92
147705	IMPRESSORA BROTHER DCPL5652	1.708,92
145811	CAMINHÃO IVECO TANQUE TIPO TOCO CABINA SIMPLES 2019/2020	189.192,45
145260	CARREGADEIRA COMPACTA MARCA JCB	175.598,74
147089	ESPARGIDOR DE ASFALTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE USINA ASFÁLTICA	111.220,50
146726	SEMI-REBOQUE CARREGA TUDO PLANO DE 02 (DOIS) EIXOS	135.437,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

160106	RETROESCAVADEIRA COM PÁ CARREGADEIRA FRONTAL	435.750,00
161647	MINI CARREGADEIRA SEMAX MODELO SX75 ANO 2023 COR BRANCA Nº SÉRIE 2212374	334.332,08
145181	CAMINHÃO IVECO TANQUE TIPO TOCO CABINA SIMPLES 2019/2020 PLACA QCV 2124 - MT	189.192,45
145260	CARREGADEIRA COMPACTA MARCA : JCB MODELO: SSL0250 MONOBLOCO : GEO 250WRKL2852584 SERIE: 2852584	175.598,74
162756	CAMINHÃO AUTOMOTOR TRUCK EQUIPADO COM CARROCERIA CAÇAMBA BASCULANTE IVECO TECTOR 240E28 2022/2023 DIESEL RRZ-9C66 BRANCO 280CV	590.000,00
160106	RETROESCAVADEIRA COM PÁ CARREGADEIRA FRONTAL MODELO 3CX MOTOR TURBO TRAÇÃO NAS 4 RODAS CABINE FECHADA AR CONDICIONADO COM CAÇAMBA	435.750,00
162952	VEÍCULO AUTOMOTOR IVECO TECTOR 11-190 TIPO 3/4 CARGA SECA COM CABINE ESTENDIDA 2022/2023 190CV BRANCA DIESEL RRY-0A58	415.000,00
TOTAL		3.034.612,94
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/HOSPITAL CRISTYAN MARY DA SILVEIRA		
139646	MICROCOMPUTADOR TIPO I BÁSICO HP MODELO PRO A MT PROCESSADOR AMD HD 500GB SATA MEMORIA 8GB DDR4 TECLADO/MOUSE HP WINDOWS 10 PRO MONITOR HP	1.774,96
139732	MICROCOMPUTADOR TIPO I BÁSICO HP MODELO PRO A MT PROCESSADOR AMD HD 500GB SATA MEMORIA 8GB DDR4 TECLADO/MOUSE HP WINDOWS 10 PRO MONITOR HP	1.774,96
139731	MICROCOMPUTADOR TIPO I BÁSICO HP MODELO PRO A MT PROCESSADOR AMD HD 500GB SATA MEMORIA 8GB DDR4 TECLADO/MOUSE HP WINDOWS 10 PRO MONITOR HP	1.774,96
139729	MICROCOMPUTADOR TIPO I BÁSICO HP MODELO PRO A MT PROCESSADOR AMD HD 500GB SATA MEMORIA 8GB DDR4 TECLADO/MOUSE HP WINDOWS 10 PRO MONITOR HP	1.774,96
139726	MICROCOMPUTADOR TIPO I BÁSICO HP MODELO PRO A MT PROCESSADOR AMD HD 500GB SATA MEMORIA 8GB DDR4 TECLADO/MOUSE HP WINDOWS 10 PRO MONITOR HP	1.774,96
TOTAL		8.874,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
93068	TRATOR AGRICOLA MASSEY FERGUSON MF 4292/4 ANO 2013/13 SERIE 4292380043	71.675,00
93067	TRATOR AGRICOLA MASSEY FERGUSON MF 4292/4 ANO 2013/13 SERIE 4292379831	71.675,00
144264	TRATOR AGRÍCOLA, COM POTENCIA DE 90 CV, TRAÇÃO 4X4, TRANSMISSÃO DE 12 MARCHAS A FRENTE E 12 MARCHAS RÉ, MARCA: YAMMINAR, COR VERMELHA.	88.356,54
76171	MOTO HONDA BROS NXR 150 ES MIX 2010/2011/ CH9C2KD0550BR519752/ NPM 9046	6.661,30
66912	ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, MODELO E215,LC NEW HOLLAND,DIESEL,CHASSI:N7AA01353,2008,AMARELA, MOTOR:3601	425.000,00
60759	TRATOR AGRÍCOLA DE PNEUS MOTOR À DIESEL MASSEY FERGUSON MF-290	20.000,00
46091	TRATOR AGRÍCOLA DE PNEU, ANO: 2005 MARCA: AGRALE, MODELO 5075.4 - 4X4 DE 75CV, CHASSI:Z0012735, MOTOR:B1N424671, COR: VERMELHA, COM FERRAMENTAL	40.158,25
160136	MICROTRATOR A DIESEL BUFFALO BFDE 180 4T AMARELO MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 16 HP PARTIDA ELÉTRICA REFRIGERADO A ÁGUA CÂMBIO COM 6 MARCHAS PARA FRENTE E 2 PARA TRÁS (RÉ) SÉRIE 2207078813	29.540,02
160137	MICROTRATOR A DIESEL BUFFALO BFDE 180 4T AMARELO MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 16 HP PARTIDA ELÉTRICA REFRIGERADO A ÁGUA CÂMBIO COM 6 MARCHAS PARA FRENTE E 2 PARA TRÁS (RÉ) SÉRIE 2207078803	29.540,02
160135	MICROTRATOR A DIESEL BUFFALO BFDE 180 4T AMARELO MOTOR COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 16 HP PARTIDA ELÉTRICA REFRIGERADO A ÁGUA CÂMBIO COM 6 MARCHAS PARA FRENTE E 2 PARA TRÁS (RÉ) SÉRIE 2207078780	29.540,02
159903	ROÇADEIRA HIDR C/ CARDAN-RSII700 HERDER	11.910,48
159902	ROÇADEIRA HIDR C/ CARDAN-RSII700 HERDER	11.910,48
159900	GRADE ARADORA, EQUIPADA COM SISTEMA DE CONTROLE REMOTO, HIDRÁULICA, COM NO MÍNIMO 16 DISCOS, 28 POLEGADAS	40.573,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

159901	GRADE NIVELADORA, EQUIPADA COM SISTEMA DE CONTROLE REMOTO, HIDRÁULICA, COM NO MÍNIMO 36 DISCOS, 20 POLEGADS	42.219,36
146725	PERFURADOR DE SOLO, COM 2 BROCAS 12 POLO, E OUTRO 18 POL, NOVO	3.978,20
146719	GRADE NIVELADORA PARA TRATOR AGRÍCOLA, COM CONTROLE HIDRAULICO , NOVA	15.220,92
146720	PULVERIZADOR AGRÍCOLA DO TIPO CANHÃO ACOPLADO NOVO PAR ENGATE DE 3 PONTOS CAPACIDADE 4000 LITROS	14.539,00
146721	CARRETA AGRÍCOLA NOVA, RODADO COM 2 EIXOS, 4RODAS E PNEUS NOVOS, CAP MÍN 4 TONELADAS	6.196,44
146722	PLANTADEIRA ADUBADEIRA HIDRÁULICA 3 LINHAS PARA PLANTIO DIR, NOVA 3 PONTES. 900MM	14.611,78
146724	PLANTADEIRA ADUBADEIRA HIDRÁULICA 3 LINHAS PARA PLANTIO DIR, NOVA 3 PONTES. 900MM	14.611,78
146723	PLANTADEIRA ADUBADEIRA HIDRÁULICA 3 LINHAS PARA PLANTIO DIR, NOVA 3 PONTES. 900MM	14.611,78
145288	AR CONDICIONADO 18000 BTUS SPLIT	1.455,44
145280	AR CONDICIONADO 12000 SPLIT SYSTEM	876,00
158306	MOTOBOMBA BRANCO BD717	6.227,25
128706	IMPRESSORA BROTHER MULTIFUNCIONAL DCP-L5502DN LASER	672,00
162108	PERFURADOR DE MADEIRA - COM BROCA 13X320MM	2.938,00
162107	MOTOSSERRA - 40CM 16,36RS	3.519,00
88586	MONITOR DE VÍDEO LED 18,5 AOC	551,15
67416	MICROCOMPUTADOR UNICOMP INTEL C/ WINDOWS XP PROFESSIONAL, PROCESSADOR DE 2GHZ, MEMÓRIA 1 GB	1.945,00
162055	MONITOR DE VÍDEO HP 21,5 DESKTOP G4 FHD	1.737,00
162056	MONITOR DE VÍDEO HP 21,5 DESKTOP G4 FHD	1.737,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

162054	MONITOR DE VÍDEO HP 21,5 DESKTOP G4 FHD	1.737,00
TOTAL		1.025.990,99
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
157950	NOTEBOOK TIPO II LENOVO E14 COMPUTADOR PORTÁTIL COMPLETO COM MEMÓRIA RAM DE 8 GB, UNIDADE TIPO SSD M.2. DE NO MÍNIMO 240 GB	6.117,29
157636	MICROCOMPUTADOR MINI DESKTOP – TIPO I - LENOVO MINI DESKTOP COMPLETO COM MEMÓRIA RAM DE 8 GB E HDD SSD 120 GB	5.500,00
TOTAL		11.617,29
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA		
162034	FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS	962,72
162033	FOGÃO INDUSTRIAL 04 BOCAS	962,72
157559	MICROCOMPUTADOR COMPLETO MINI DESKTOP – TIPO II COM 2 MONITORES - LENOVO COM MEMÓRIA RAM DE 16 GB, HDD TIPO SSD DE 240 GB	6.199,13
141966	MICROCOMPUTADOR - TIPO II - AVANÇADO DESKTOP HP 705 G3 - GABINETE SMALL FORM FACTORY - PROCESSADOR HP RYZEN 5 PRÓ - MEMÓRIA 16GB DDR4 - HD SSD HP 256GB SATA - PLACA DE VÍDEO AMD RADEON R7 430 2GB - TECLADO/MOUSE USB HP - DVD/RW - WINDOWS 10 PRO - MONITOR	3.263,87
TOTAL		11.388,44
TOTAL DE BENS PERMANENTES ATIVOS NÃO ENCONTRADOS		R\$ 4.092.484,46 (quatro milhões, noventa e dois mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais, quarenta e seis centavos)

Fonte: SETRACI

Análise da auditoria interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Como visto neste relatório, a causa da situação encontrada pode estar relacionada à falta de execução efetiva pelo Departamento de Patrimônio dos controles internos estabelecidos pelas normas internas analisadas, sobretudo, de capacitação aos servidores públicos municipais acerca dos procedimentos existentes e de suas responsabilidades.

Ressalta-se que a falta de localização de bens móveis aponta claramente para ausência de inventário físico e/ou realização de vistorias periódicas, conforme previsto no item 2.2 da Norma Interna SPA Nº 03/2009, evidenciando a ineficiência dos controles internos administrativos em relação à gestão de bens móveis.

Recomendação:

- ☐ Realizar o levantamento dos bens ativos das Secretarias relacionadas pela auditoria e, caso a situação permaneça, tomar as providências cabíveis, conforme orienta a Norma Interna SPA Nº 03/2009, que dispõe sobre “Providências em casos de Danos, Roubo, Extravio e Furto de Bens” .
- ☐ Promover a capacitação da Norma Interna SPA Nº 03/2009 aos servidores públicos municipais.

CONSTATAÇÃO 12 - Falhas relacionadas à BAIXA PATRIMONIAL.

Situação encontrada:

- a)** Ausência de processos administrativos de baixa patrimonial em desconformidade com os itens 7 e 8 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.

Foi constatada pela auditoria interna, de acordo com a pasta de arquivo “BAIXAS 2022”, enviada pelo Departamento de Patrimônio, via Ofício/SEMAD/DEPAT nº 03/2024, ausência de processos administrativos de baixa realizados em 2022, conforme solicitado pelo Ofício nº 558/2023/SETRACI, reiterado pelo Ofício nº 002/2024/SETRACI.

Conforme a pasta enviada para exame, foram apresentados fora de ordem apenas os Termos de Baixa de Bens emitidos pelo sistema de controle patrimonial e alguns documentos pertinentes, como por exemplo, ofício de solicitação da Secretaria requisitante e Nota de Transferência.

No entanto, não foram apresentados com os respectivos termos: 1. proposta ao Secretário de Administração, pelo setor de Patrimônio, sobre o destino a ser dado aos bens relacionados conforme os códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram; 2. solicitação do Secretário de Administração à Comissão Especial de Baixa Patrimonial de parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido; 3. Parecer da Comissão Especial de Baixa



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Patrimonial homologado pelo Prefeito Municipal, no qual é indicado o destino proposto para os bens e; 4. Laudos de Baixa pela Comissão.

- b)** Falta de relatório (s) de bens baixados dentro do mês, referente ao exercício 2022 e 2023, conforme previsto no item 7.5.4 da Norma Interna SPA 01/2009.

Também não foram apresentados pelo Departamento de Patrimônio, conforme solicitado pela auditoria interna por meio do Ofício nº 558/2023/SETRACI, os relatórios de bens baixados no exercício 2022, os quais deveriam ter sido enviados ao setor de Contabilidade para fins de escrituração contábil e desincorporação dos bens, conforme prevê a Norma Interna SPA Nº 01/20029.

Neste ponto, cumpre observar que os respectivos relatórios, inclusive os relativos ao exercício 2023, também foram solicitados à Secretaria Municipal de Finanças, de acordo com o Ofício nº 028/2024/SETRACI, reiterado pelo Ofício nº49/2024/SETRACI. Porém, até o fechamento deste, os documentos não foram entregues.

- c)** Divergência entre os valores apresentados pelo “Balancete de Patrimônio Sintético - 2022” e o “Relatório de Bens Patrimoniais Baixados Por Estrutura Administrativa”, referente ao exercício 2022, emitido pelo sistema de controle patrimonial.

De acordo com o “Balancete de Patrimônio Sintético - 2022”, enviado pelo Departamento de Patrimônio via OFÍCIO/SEMAD/DEPAT Nº 03/2024, verifica-se que o valor informado no campo “BAIXAS” é de **R\$ 511.456,16**.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 03.347.101/0001-21

RONDONÓPOLIS - MT, AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, Nº 1000, VILA AURORA I

Segunda-feira, 6 de Fevereiro de 2023

BALANCETE DE PATRIMÔNIO - SINTÉTICO

PERÍODO: 01/01/2022 até 31/12/2022

Grupo - Subgrupo - Descrição	Até 31/12/2021	De 01/01/2022 até 31/12/2022					Em 31/12/2022
	Saldo Anterior	Entradas	Baixas	Avaliações	Depreciações	Saldo	
52 - 40 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	22.288.029,90	12.362.770,71	-576,05	0,00	-732.045,52	33.918.179,04	
52 - 42 - MOBILIÁRIO EM GERAL	15.342.415,33	2.063.512,96	-216.407,89	0,00	-1.931.714,69	15.257.805,71	
52 - 44 - OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	91.791,61	19.200,00	0,00	0,00	0,00	110.991,61	
52 - 48 - VEÍCULOS DIVERSOS	5.323.214,46	1.935.041,43	0,00	0,00	-309.456,14	6.948.799,75	
52 - 51 - PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	132.981,34	54.639,00	-4.739,25	0,00	-26.091,80	156.789,29	
52 - 52 - VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	53.351.298,88	53.336.657,38	0,00	0,00	-4.257.659,71	102.430.296,55	
52 - 53 - CARROS DE COMBATE	216.267,53	0,00	0,00	0,00	-9.527,88	206.739,65	
52 - 55 - EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO	987.249,84	0,00	0,00	0,00	-33.000,00	954.249,84	
52 - 57 - ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	271,10	0,00	0,00	0,00	0,00	271,10	
52 - 99 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	68.086,04	0,00	0,00	0,00	-12.757,20	55.328,84	
Total:	133.472.325,74	82.425.408,59	-511.456,16	-0,99	-12.448.731,15	202.937.546,03	

Fonte: Departamento de Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

No entanto, em consulta ao sistema de controle patrimonial, de acordo com a “Relação de Bens Patrimoniais - Baixados Por Estrutura Administrativa”, observa-se que o valor total de bens BAIXADOS no exercício 2022 foi de **R\$ 3.327.020,54**, ou seja, com uma diferença de **R\$ 2.815.564,54**, mostrando-se, assim, divergente do valor apresentado pelo balancete sintético 2022.

 ESTADO DE MATO GROSSO Prefeitura Municipal de Rondonópolis – MT <i>Avenida Duque de Caxias, 1000, Vila Aurora, CEP 78740-022</i> CNPJ – 03.347.101/0001-21 <i>Telefone: (66) 3411 – 3500 * WhatsApp (Ouvidoria): (66) 9 8438 – 0857</i>				
Relação de Bens Patrimoniais - Baixados POR ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 01/01/2022 até 31/12/2022				
Descrição	Quantidade	Valores		
		Aquisição	Atual	Baixado
02 - MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS	2811	R\$ 3.674.149,47	R\$ 3.311.783,70	R\$ 3.327.020,47
TOTAL GERAL	2811	R\$ 3.674.149,47	R\$ 3.311.783,70	R\$ 3.327.020,47

Fonte: Sistema de Controle Patrimonial

Essa diferença entre os valores apresentados pelos respectivos relatórios evidencia que as baixas não estão sendo realizadas tempestivamente pelo Departamento de Patrimônio, ou seja, dentro do exercício em que efetivamente ocorreram. E ainda, que os valores apresentados pelo Balancete de Patrimônio Sintético - 2022, o qual serviu de base para prestação de contas anuais, não são fidedignos.

d) Ausência de processos e normatização referente à baixa de comodatos recebidos.

De acordo com o relatório “Relação de Bens Patrimoniais - Baixados”, do período 01/01/2022 até 31/12/2022, foi observado que há registros de “Baixa de comodato recebido”, porém na pasta de arquivo encaminhada para análise pelo setor de Patrimônio, não foram identificados os respectivos processos.

0	157662	13/09/2022	13/09/2022	MOTONIVELADORA XCMG GR1803BRI SKD CHASSIXUG18031KMP800410 ANO 2021	Baixa de comodato recebido	602.500,00	602.500,00	602.500,00
0	147748	12/03/2021	19/10/2022	MICROCOMPUTADOR LENOVO INTEL CORE I5 8GB WINDOWS 10 RAM HD 1TB WIRELESS TECLADO E MOUSE MONITOR AOC LED 21,5 POLEGADAS	Inservível/obsoleto (Inutilização por uso)	6.299,00	4.871,17	4.871,17
0	76627	18/04/2011	17/05/2022	ONIBUS MARCOPOLO/VOLARE VBL ESCOLAR 31 PASSAGEIROS /01 AUX/2010/10/ NUG 5117 CHASSI 93P842G3PAC033742 / AMARELA/DIESEL/ COM CADEIRA DE RODAS/115 CV/ RENAVAL 257498026	Baixa de comodato recebido	146.900,00	146.900,00	146.900,00
0	129106	30/04/2019	20/07/2022	CONJUNTO MESA E CADIEIRA JUVENIL CIA 04 - B	Inservível/obsoleto (Inutilização por uso)	320,00	233,60	233,60
0	128694	21/02/2019	28/02/2022	CASINHA DUPLA COM PONTE EM EUCALIPTO	Inservível/obsoleto (Inutilização por uso)	10.000,00	7.166,78	7.166,78
0	79362	01/07/2011	17/05/2022	ONIBUS IVECO CITYCLASS 70C16/29 LUG/CHASSI 93ZL68B0188423293/AMARELA/2011/11/NPM 6381/ 155 CV/TRANSPORTE ESCOLAR SEDUC/MOTOR FICE0481N*7096734*/RENAVAM 330667009	Baixa de comodato recebido	123.000,00	123.000,00	123.000,00
0	79366	01/07/2011	16/05/2022	ONIBUS IVECO CITYCLASS 70C16/29 LUG/CHASSI 93ZL68B0188422407/AMARELA/2011/11/NPM 6351/ 155 CV/MOTOR/FICE0481N*7096734*/RENAVAM 330664816/TRANSPORTE ESCOLAR SEDUC	Baixa de comodato recebido	123.000,00	123.000,00	123.000,00
0	159706	21/10/2022	31/12/2022	TABLET GALAXY S7 FE PRETO [CONTROLES: 357556770533578]	Inservível/obsoleto (Inutilização por uso)	3.599,00	3.508,02	3.599,00
0	79361	01/07/2011	17/05/2022	ONIBUS VBL MARCOPOLO ESCOLAR NACIONAL 32 PASSAGEIROS NUV 0182 CHASSI93P842G3PBC036999 RENAVAL 324012268 ANO 2011/2011	Baixa de comodato recebido	146.900,00	146.900,00	146.900,00

Fonte: Sistema de Controle Patrimonial - Relatório de Bens Patrimoniais Baixados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

e) Da análise da Norma Interna SPA Nº 01/2009, em conformidade com as boas práticas, verifica-se que não foram normatizadas adequadamente: a) todas as situações/tipos de baixa, como por exemplo, devolução de bens em comodato, erros de tombamento, por doação, por extravio, por venda, por permuta, etc. b) classificação do bem móvel considerado inservível (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) c) formas de desfazimento do bem patrimonial (leilão, doação, inutilização, transferência, cessão, etc.).

Recomendação:

- ☐ Regularizar os processos e baixa relativos ao exercício 2022, fazendo constar na respectiva pasta, junto com os termos de baixa, o parecer da Comissão Especial de Baixa Patrimonial sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido e/ou dado pela comissão, com a devida homologação pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o item 8 da Norma Interna SPA Nº 01/2009.
- ☐ Registrar/informar no sistema de controle patrimonial o motivo, número do processo e data dos bens baixados no exercício 2022.
- ☐ Fazer com que os processos de baixa sejam instruídos com todos os documentos necessários à realização da baixa patrimonial e registrar no sistema de controle patrimonial as informações pertinentes (motivo, nº do processo e data da baixa patrimonial).
- ☐ Revisar e normatizar: a) todas as situações/tipos de baixa, como por exemplo, devolução de bens em comodato, erros de tombamento, por doação, por extravio, por venda, por permuta, etc. b) classificação do bem móvel considerado inservível (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) c) formas de desfazimento do bem patrimonial (leilão, doação, inutilização, transferência, cessão, etc.).

IX - CONCLUSÃO

As constatações apresentadas neste relatório demonstram que os procedimentos estabelecidos pelas Normas Internas SPA Nº 01/2008 e Nº 01/2009 precisam ser revisados, atualizados, consolidados e aprimorados pelo Departamento de Patrimônio. Para que isso ocorra de forma efetiva e eficiente, é imperioso que os gestores responsáveis promovam a regulamentação dos institutos relacionados à gestão patrimonial de bens móveis (alienação, cessão, concessão de uso, transferência, destinação de bens móveis, etc.) junto ao órgão responsável, ou seja, à Procuradoria Geral do Município.

Cumprе destacar que, o fato de as normas não estarem claras, consolidadas e atualizadas potencializa o risco de uma administração ineficiente com reflexos sobre a prestação de serviços públicos e nos custos de guarda e manutenção de bens sem o devido uso.

Além disso, cumpre ressaltar, que a falta de capacitação e de execução dos procedimentos estabelecidos pelas normas vigentes, especialmente, de realização de inventário anual, além de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

comprometer a fidedignidade das informações apresentadas pelos balanços patrimoniais afeta as prestações de contas a serem apresentadas pelos gestores públicos, responsáveis pelos respectivos bens.

Outrossim, respondendo às questões de auditoria temos que:

- 1) O setor de Patrimônio não dispõe de recursos físicos e humanos adequados/suficientes para realização das atividades. Em relação aos recursos tecnológicos há necessidade de adequações.
- 2) Os procedimentos de controle interno estabelecidos pelas Instruções Normativas SPA Nº 01/2008 e Nº 01/2009 necessitam ser revisados e atualizados tendo em vista as legislações vigentes e boas práticas relativas à gestão patrimonial.
- 3) A movimentação dos bens móveis não ocorre adequadamente.
- 4) O controle de bens móveis, por meio de inventário, não ocorre adequadamente.
- 5) As baixas no sistema de controle patrimonial não ocorrem adequadamente.

No mais, lembramos que a Auditoria Interna deve ser sempre entendida como uma atividade de assessoramento à Administração destinada a agregar valor a melhorar as operações dos órgãos e entidades, assistindo-os na consecução de seus objetivos mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, fortalecendo a gestão nas ações de controle interno.

Enfim, acreditamos que as recomendações constantes deste relatório possam contribuir para o aperfeiçoamento da gestão dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

X - PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Que o presente relatório seja encaminhado:

- 1) Ao Secretário Municipal de Administração, Sr. Leandro Junqueira de Pádua Arduini, e à Gerente de Departamento de Patrimônio, Sra. Roberta Pimenta dos Santos, para manifestação (caso queiram) e/ou apresentação, no prazo de 30 dias, de um PLANO DE AÇÃO visando à implementação das recomendações constantes deste relatório (Anexo I).
- 2) Ao Prefeito Municipal, Exmo. Sr. José Carlos Junqueira de Araújo, para conhecimento das impropriedades verificadas neste relatório.

É o relatório que se submete à consideração do Secretário Municipal de Transparência Pública e Controle Interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

Rondonópolis, 10 de maio de 2024.

Viviane P. da Silva
Controladora Interna
Mat.141364

Devanir de Miranda
Controlador Interno
Mat. 1556185



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

ANEXO I - RECOMENDAÇÕES

- ☐ Emitir orientação às Secretarias Municipais sobre planejamento das aquisições de bens móveis, para que os materiais sejam solicitados ao fornecedor conforme a necessidade e, dependendo da quantidade, entregues nos locais de utilização, evitando-se, assim, submetê-los a eventuais riscos de dano e/ou extravio bem como despesas e transtornos relativos ao armazenamento e remanejamento dos materiais;
- ☐ Monitorar a distribuição dos aparelhos CHROMEBOOKS às unidades escolares, que deverão ser entregues no exercício 2024, conforme informado pela SEMAD, registrando no sistema de controle patrimonial a localização dos equipamentos e os servidores responsáveis pela guarda e conservação, conforme termo (s) de responsabilidade;
- ☐ Normatizar o recolhimento de bens inservíveis ao Depósito de modo a indicar os tipos de bens que serão recolhidos a este local, para posterior desfazimento, pelo Departamento de Patrimônio;
- ☐ Providenciar a destinação e/ou desfazimento dos bens inservíveis localizados no setor de Almoxarifado da Saúde e na Escola Balbino S. Dantas;
- ☐ Garantir a disponibilização de recursos humanos em número suficiente e capacitados para realização das atividades nos setores de Patrimônio das Secretarias Municipais de Administração, Saúde e Educação;
- ☐ Se conveniente/necessário, normatizar outras funções (Ex: gestor de patrimônio), definindo responsabilidades relativas ao controle de Patrimônio, cuidando para que as atividades relativas à gestão e controle de Patrimônio sejam realizadas por servidores formalmente designados e/ou autorizados;
- ☐ Tomar providências cabíveis para que as inconsistências apresentadas pelo Departamento de Patrimônio, referentes ao novo sistema de gestão patrimonial, sejam corrigidas pela empresa contratada;
- ☐ Para melhor entendimento acerca dos institutos relacionados à gestão patrimonial de bens MÓVEIS e normatização adequada do sistema de controle patrimonial, recomendamos a regulamentação dos institutos da alienação, cessão, concessão de uso, transferência, destinação de bens móveis, a exemplo do Decreto Federal nº 9.373 de 11 de maio de 2018 (que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional) e da Lei Estadual nº 11.109 de 20 de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

abril de 2020 (que dispõe sobre a gestão patrimonial da Administração Pública do Estado de Mato Grosso);

- ☐ Revisar, atualizar e consolidar em uma única instrução/norma os procedimentos e fluxos estabelecidos pelas Normas Internas SPA nº 01/2008 e nº 01/2009, considerando-se, caso necessário, procedimentos estabelecidos por outras instruções, sobretudo, o disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e demais legislações vigentes assim como capacitar os servidores públicos municipais;
- ☐ Emitir orientação ao responsável pelo setor de Almoxarifado para cumprimento ao disposto no item 3.2 da Norma Interna SPA Nº 01/2009;
- ☐ Receber as Notas Fiscais carimbadas e assinadas pelo setor de Almoxarifado, conforme determina a Norma Interna SPA Nº 01/2009;
- ☐ Providenciar capacitação aos servidores públicos municipais envolvidos no processo e/ou responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa SCL Nº 02/2020, que dispõe sobre Controle de Estoque;
- ☐ Emitir orientação aos Gestores/Fiscais de Contrato, para que informem ao setor de Almoxarifado/Patrimônio o local de recebimento de bens móveis permanentes, quando este ocorrer fora do respectivo setor, assim como, seja enviada ao setor a respectiva nota fiscal para o registro de entrada e identificação do (s) bem (s) pelo Departamento de Patrimônio (tombamento), antes da sua utilização;
- ☐ Normatizar de forma clara e suficiente as modalidades de ingresso/incorporação assim como as informações/documentos necessários ao registro dos bens permanentes no sistema de controle patrimonial;
- ☐ Normatizar o controle patrimonial de bens permanentes baseado na relação custo-benefício, ou seja, de forma simplificada por meio de relação-carga, sem necessidade de controle por meio de número patrimonial, conforme orienta o Manual de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público - MCASP 10ª Edição;
- ☐ Realizar o registro dos bens permanentes diretamente no sistema de controle patrimonial conforme são enviadas as notas fiscais pelo setor de Almoxarifado (carimbadas e assinadas), evitando-se o acúmulo de registros/retrabalho pelo setor de Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Atualizar/adequar o cadastro de locais/localização dos bens permanentes, levando-se em consideração os locais efetivamente utilizados pela Administração e a estrutura organizacional estabelecida pelas normas vigentes;
- ☐ Realizar levantamento e corrigir a localização dos bens permanentes que se encontram registrados, por exemplo, em FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, etc;
- ☐ Providenciar, junto à empresa responsável, a emissão de relatório do sistema de controle patrimonial, por ordem crescente e decrescente dos bens permanentes, para verificação da ordem numérica dos registros patrimoniais;
- ☐ Expedir orientação às Secretarias Municipais para que não recebam bens em DOAÇÃO sem antes passar pela avaliação do Departamento de Patrimônio;
- ☐ Regularizar os bens permanentes com plaquetas (tombamento), porém sem registro no sistema, conforme verificados pela auditoria em visita “*in loco*”;
- ☐ Identificar (ainda que de outra forma) os monitores registrados com o CPU, com o mesmo número da plaqueta afixada no equipamento ou registrá-los separadamente;
- ☐ Regularizar o registro dos bens recebidos em DOAÇÃO pela Faculdade Anhanguera de Rondonópolis;
- ☐ Regularizar o registro dos bens recebidos em DOAÇÃO pela Secretaria de Infraestrutura e Logística-MT e pelo Banco do Brasil S.A., indicando a localização dos bens no sistema de controle patrimonial;
- ☐ Regularizar o registro/tombamento dos bens recebidos pela Secretaria Municipal de Educação, referente às escolas municipalizadas;
- ☐ Utilizar/Emitir Termo de Responsabilidade (carga patrimonial) para formalizar a responsabilidade por recebimento, uso, guarda e conservação de bem patrimonial;
- ☐ Normatizar as situações em que deverão ser emitidos os Termos de Responsabilidade (por exemplo: tombamento, mudança de responsável pela guarda de bens e mudança de localização de bens na Administração Pública);
- ☐ Normatizar modelo de Termo de Responsabilidade que descreva as responsabilidades e a identificação do servidor responsável pelo nome, matrícula e assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Arquivar Termos de Responsabilidade por Secretaria e respectivas unidades administrativas/órgãos (carga patrimonial);
- ☐ Atualizar e manter atualizado o cadastro de responsáveis;
- ☐ Manter os Termos de Responsabilidade (carga patrimonial) atualizados;
- ☐ Para maior clareza e diferenciação dos controles internos, sugere-se que a “Nota de Transferência” emitida pelo setor de Almoxarifado, utilizada para distribuição dos bens permanentes às Secretarias/Unidades, seja alterada para “Nota e/ou Termo de Distribuição”, pois trata-se de controle específico de saída de bens do setor de Almoxarifado, com a respectiva baixa no estoque;
- ☐ Normatizar as modalidades de movimentação/transferência de bens móveis permanentes;
- ☐ Registrar no sistema de controle patrimonial o motivo da movimentação/transferência do bem móvel permanente ao local/órgão indicado;
- ☐ Regularizar os bens encontrados em locais diversos daqueles registrados no sistema, conforme relacionados pela auditoria;
- ☐ Providenciar junto ao gestor (a) responsável a instalação do APARELHO RAIO X localizado no Hospital Christian Mary da Silveira Lima e/ou a transferência do equipamento para local onde possa ser imediatamente utilizado;
- ☐ Emitir orientação acerca da movimentação dos bens, sobre as responsabilidades dos bens patrimoniais e responsabilização dos servidores, evitando a movimentação de bens sem conhecimento do Departamento de Patrimônio;
- ☐ Cuidar para que os processos de cessão/concessão de uso de bens móveis sejam autuados e numerados, conforme a sequência de realização dos atos;
- ☐ Regularizar as “concessões de direito real de uso”, autorizadas mediante lei, mas que não possuem o respectivo termo e/ou contrato;
- ☐ Mapear e normatizar adequadamente os procedimentos e fluxos relacionados à cessão de uso, concessão de uso e permissão de uso de bens móveis permanentes, após a regulamentação desses institutos;
- ☐ Regularizar as concessões de bens móveis realizadas à terceiros pela Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Providenciar a regularização dos bens móveis registrados na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia, que estão sendo utilizados pela Universidade Estadual de Mato Grosso - UNEMAT;
- ☐ Tomar medidas cabíveis para que o Inventário Anual de bens móveis permanentes seja realizado em todas as Secretarias/órgãos municipais, até 31 de dezembro, em conformidade com as normas vigentes;
- ☐ Para proporcionar maior clareza e eficiência ao processo de inventário faz-se necessário:
1) revisar e consolidar os procedimentos descritos na Norma Interna SPA Nº 01/2009 e 03/2009 na mesma instrução; 2) dispor de forma mais detalhada sobre a Comissão Permanente de Inventário e Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais (quantidade de servidores, designação por Secretaria/órgão, requisitos, atribuições, responsabilidades, prazo para apresentação de relatórios, etc.) 3) normatizar os dados que figurarão no Inventário Analítico para perfeita caracterização do bem, como por exemplo dispõe o item 8.2 da IN 205/88;
- ☐ Designar, em atendimento ao princípio da segregação de funções, servidores que não sejam responsáveis pela administração e controle de bens patrimoniais para fazer parte da Comissão Permanente de Inventário;
- ☐ De modo a proporcionar maior eficiência e efetividade ao controle de bens patrimoniais, sugerimos que sejam designadas comissões próprias de inventário nas Secretarias Municipais de Saúde e Educação. Esta ação possibilitará melhor atendimento às demandas do Departamento de Patrimônio, considerando-se a falta de servidores para realização de todas as atividades;
- ☐ Realizar o levantamento dos bens ativos das Secretarias relacionadas pela auditoria e, caso a situação permaneça, tomar as providências cabíveis, conforme orienta a Norma Interna SPA Nº 03/2009, que dispõe sobre “Providências em casos de Danos, Roubo, Extravio e Furto de Bens” .
- ☐ Promover a capacitação da Norma Interna SPA Nº 03/2009 aos servidores públicos municipais;
- ☐ Regularizar os processos e baixa relativos ao exercício 2022, fazendo constar na respectiva pasta, junto com os termos de baixa, o parecer da Comissão Especial de Baixa Patrimonial sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido e/ou dado pela comissão, com a devida homologação pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o item 8 da Norma Interna SPA Nº 01/2009;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO SETRACI

- ☐ Registrar/informar no sistema de controle patrimonial o motivo, número do processo e data dos bens baixados no exercício 2022;
- ☐ Fazer com que os processos de baixa sejam instruídos com todos os documentos necessários à realização da baixa patrimonial e registrar no sistema de controle patrimonial as informações pertinentes (motivo, nº do processo e data da baixa patrimonial);
- ☐ Revisar e normatizar: a) todas as situações/tipos de baixa, como por exemplo, devolução de bens em comodato, erros de tombamento, por doação, por extravio, por venda, por permuta, etc. b) classificação do bem móvel considerado inservível (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) c) formas de desfazimento do bem patrimonial (leilão, doação, inutilização, transferência, cessão, etc).