

**Patrimônio - Bens Móveis**

Situação: Regular

Centro de Custo Auditado: 03.001.018 PATRIMONIO

Período: 11/08/2021 até 11/08/2021

Observação:

Conforme respostas encaminhadas pelo "setor", defiro como regular a auditoria 01/2021, relativa a bens móveis e imóveis, acrescento neste ato o esforço realizado pela funcionária do setor para regularização e tombamento dos bens patrimoniais. Sendo que o mesmo necessita de estruturação e recursos humanos para implementarem novas ações que garantam a Gestão Patrimonial.

Check List: 11 - Patrimônio - Bens Imóveis

Controle Físico, Cadastral e Contábil da Movimentação

1 - Os bens imóveis do Município estão organizados em processos e arquivados em ordem. <i>Observação: O setor está dando prioridade para arquivamento dos processos de forma digital.</i>	Sim
2 - Constam dos processos dos bens imóveis os documentos básicos como escritura pública e registro em cartório. <i>Observação: Não em todos pois os bens imóveis estão em processo de regularização, tendo sido expedido pedido para o superior responsável para averiguação dos bens que ele irão regularizar.</i>	Sim
3 - "Constam dos processos dos bens imóveis os documentos complementares como:a) Planta do terreno com representação das benfeitorias;b) Planta de situação;c) Folha de tomo;d) Termo de responsabilidade administrativo sobre o imóvel distribuído;e) Ficha de cadastro do imóvel no controle patrimonial;f) Laudo de vistoria;g) Termo de entrega e recebimento do imóvel;h) Termos de recebimento provisório e definitivo de obra;i) Original do habite-se. " <i>Observação: São poucos os bens imóveis que já possuem todas as documentações supracitadas.</i>	Não
4 - A folha de tomo contém as informações mínimas exigidas pela norma de controle interno. <i>Observação: O setor de patrimônio não possui nenhuma folha de tomo no setor.</i>	Não
5 - Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse. <i>Observação: Os setores que fazem as solicitações desses serviços não repassam nenhuma informação para o setor de patrimônio.</i>	Não
6 - Há registro de emissão de laudo de avaliação anual dos imóveis emitido por comissão e atualização por lançamento contábil no ativo permanente. <i>Observação: O setor não está estruturado o suficiente para termos esses laudos atualmente.</i>	Não
7 - O controle contábil e cadastral dos bens imóveis é satisfatório. <i>Observação: O controle cadastral é do interesse do setor de patrimônio, o controle contábil responde ao controle cadastral e está alinhado com o setor de patrimônio.</i>	Sim

Check List: 12 - Patrimônio - Bens Móveis

Controle Contábil, Cadastral e Físico.

1 - Os bens móveis têm registro analítico individualizado com indicação do valor, características e dos responsáveis pela sua guarda e administração. <i>Observação: Sim, o setor está inclusive atualizando os registros antigos que foram feitos de maneira exagerada em sua descrição.</i>	Atende
--	--------

**Check List: 12 - Patrimônio - Bens Móveis**

Controle Contábil, Cadastral e Físico.

2 - Os registros contábeis dos bens móveis conferem com os registros cadastrais. Atende

Observação: O registro cadastral é de interesse do setor de patrimônio e está em dia com as compras realizadas pela prefeitura e pelos bens doados e cedidos para a mesma. Os registros contábeis, feitos pela contabilidade seguem o registro do setor de patrimônio.

3 - Há registro de inventário anual dos bens móveis. Não Atende

Observação: O setor ainda não está estruturado o suficiente para realizar inventários anuais ou eventuais.

4 - No controle dos bens móveis há registro de: a) Distribuição dos bens móveis; b) Afixação de chapas de identificação com número do registro; c) Emissão de termo de responsabilidade e guarda dos bens; d) Recolhimento por inservibilidade, perda ou extravio, furto ou roubo, alienação, doação, desnecessidade, obsoleto, etc; e) Redistribuição; f) Empréstimo, troca ou transferência; g) Baixa, etc. Atende5 - No controle cadastral dos bens móveis há informações de: a) Número do registro cadastral; b) Requisitante do bem; c) Nomenclatura e descrição do bem; d) Dados do fornecedor; e) Número da Nota de Empenho, valor e fonte de recursos; f) Movimentação de carga, data, número do documento fiscal, número do termo de responsabilidade, transferência, recolhimento, descrição da declaração, etc; g) Identificação do responsável que autorizou a baixa. Atende

Observação: Atende parcialmente, os anexos referidos estão no setor de contabilidade em nuvem.

6 - As ocorrências com os bens são comunicadas pelos responsáveis ao Departamento de Serviços Gerais. Atende

Observação: Atende parcialmente, a cultura do controle ainda é parca.

Irregularidades

Item: 5 - Há registro de relato das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse.

Irregularidade: Assim, considerando que o proprietário de um determinado imóvel tem o dever de cuidar e zelar pelo seu patrimônio, fazendo com que o mesmo cumpra sua Função Social, por óbvio que no que diz respeito aos imóveis urbanos, ao se abandonar um imóvel, sem as cautelas com sua limpeza e manutenção, sérias consequências poderão advir para o proprietário, que pode estar sujeito até a perder o bem.

É ônus que acompanha a propriedade de um imóvel urbano, a obrigação em mantê-lo limpo e protegido, de forma a não se tornar um potencial local de despejo de entulhos, favorecimento de criminalidade, e até foco de disseminação de parasitas e doenças, colocando em risco toda a vizinhança e a sociedade local, infringindo a função social da propriedade, já que a mesma, nessas condições, representa riscos e prejuízos à coletividade.

Parecer: Na gestão municipal temos uma vasta legislação que deve ser obrigatoriamente conhecida pelos gestores e responsáveis pelo controle patrimonial. Podemos citar algumas dessas normas, tais como: Constituição Federal, as Leis Federais, 4.320/64, de Licitações 8.666/93, de Responsabilidade Fiscal 101/00, do Livro 10.753/03, Código Civil Brasileiro 10.406/02, as NBCTs 16, em destaque a 16.9 e 16.10, e as normativas de nosso município que legalizam os procedimentos patrimoniais.

Em caso de descaso na manutenção de imóveis, deve ser observado a Lei de Improbidade Administrativa dispõem no artigo 10 que constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseja perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades públicas.

Devendo os setores dentro de suas possibilidades realizar o acompanhamento do estado de seus bens imóveis, sejam questões de limpeza, conservação ou legalidade de posse.

Providência: Realizar ações que possibilitem a verificação das condições dos imóveis sobre limpeza, conservação e posse, dentro de um período de 12 meses.

Parecer Responsável: Eduardo Osti
Agente de Controle Interno



Parecer Final:

Neste parecer final, informo que esta auditoria será realizada anualmente, utilizando como base o conhecimento do setor de patrimônio, e as informações contidas em seus meios digitais, não foram confrontadas nesta auditoria amostras do estado dos bens imóveis, por razões de falta de estrutura tanto patrimonial quanto de controle interno, mas que nas próximas edições poderão ser sim anexadas.

A gestão municipal ao longo dos anos tem por norma a prática de preservação do bem público, mantendo suas praças e prédios organizados e limpos, cabendo no meu ver apenas um controle setorial destes e a comunicação com setor de patrimônio.

Portando, percebo uma grande evolução na questão controle patrimonial nos 2 últimos anos, mas ainda não estamos no ponto ideal, precisamos persistir no registro e acompanhamento principalmente dos bens imóveis, que a muito tempo foram deixados de lado por várias administrações, sempre na busca de localizar e dimensionar onde e quais, utilizando sempre que possível coordenadas georeferenciamento.

Não verificando assim prejuízo aos erário público, encerro esta auditoria.

EDUARDO OSTI
Controlador Interno
CPF: 020.116.609-71