

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DATA DE VIGÊNCIA 30/12/2009
NORMA INTERNA: SPA N.º 01/2009	VERSÃO I
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	
ASSUNTO: REGISTRO, CONTROLE E INVENTARIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS	
1.OBJETIVOS:	
<p>1.1. Disciplinar e normalizar os procedimentos de controle dos materiais de Bens patrimoniais do município;</p> <p>1.2. Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Móveis Permanentes do município;</p> <p>1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Art. 94, 95 96 e 106 da Lei 4.320/1964 e exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).</p> <p>1.4. Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.</p>	

2. DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1. Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;
- 2.2 O processo de compras deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações);
- 2.3 Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Depto. de Patrimônio;
- 2.4. A doação ou cessão definitiva tem início na avaliação do bem, seguindo-se a Lavratura e assinatura do Termos com o recebimento e, como etapa final, o tombamento;
- 2.5 No caso de sobras, há que se cogitar, previamente, descrição do objeto, sua avaliação, o registro e, em seguida, o tombamento;
- 2.6 A permuta dos Bens Públicos Dominicais (Imóveis) ou dos Bens Móveis será feita obedecendo os requisitos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93, nos seus Artigos 17 e inciso X do art. 24; ocorrendo o registro (tombamento no sistema) do bem pelo valor total de aquisição.


LFB

3. DO RECEBIMENTO DOS BENS

3.1 Todo o bem patrimonial comprado, deverá ser entregue nos almoxarifados respectivamente de cada secretaria;

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;

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;

3.3. Uma via da Nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;

4. DO REGISTRO NO SISTEMA (TOMBAMENTO) ART. 94 LEI 4.320/64

4.1 O Departamento de Patrimônio de posse de uma via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

4.2 Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por ano e por fornecedor em ordem alfabética;

4.3 Após o lançamento no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Depto. de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem conf. 2.4;

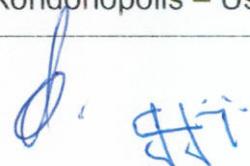
4.4. O Depto. de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colocada e de fácil visualização;

5. DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS:

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;

5.2. Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 1 (um), afim de evitar falha ou repetição e serão precedidos da sigla da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

5.3. Nos veículos de tração mecânica, além da fixação da plaqueta de identificação será escrito nas portas laterais a frase: "Prefeitura Municipal de Rondonópolis – Uso Exclusivo em



Serviço”

5.4. Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros processos, desde que os números sejam gravados de forma indelével;

5.5. Caso não seja possível a afixação da plaqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao relatório na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa;

6. DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS

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

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

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 de Comodato;

6.4. O Núcleo de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

6.5. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando o relatório de classificação por Órgão arquivada em seu nome e, no sistema de controle patrimonial, discriminado por órgão/unidade e setor;

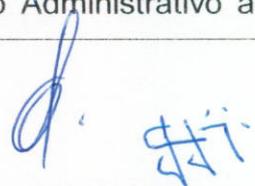
6.6. Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

6.7. O Bem transferidos conservará o número de origem e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilidade, poderá receber novo número.

7. DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS

7.1. Os Bens móveis considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou em razão, serão recolhidos ao almoxarifado da respectiva Secretaria;

7.2. O Núcleo de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de



Administração destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

7.3. O Secretário da Administração solicitará à Comissão Especial de Baixa Patrimonial nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido, onde a Comissão realiza o Laudo de Baixa;

7.4. Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Núcleo de Patrimônio seus registros de baixa;

7.5. O Núcleo de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

7.5.1 Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

7.5.2 Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;

7.5.3. Imprimirá cópia do termo de baixa, colherá assinatura do chefe do Núcleo de Patrimônio, anexará ao processo e o arquivará;

7.5.4. Imprimirá relatório dos bens baixados dentro do mês e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens. Este relatório fará parte dos anexos do balancete.

8. DO PARECER DA COMISSÃO ESPECIAL DE BAIXA PATRIMONIAL

8.1. O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

8.1.1. de doação e alguns bens;

8.1.2 de recuperação de alguns bens;

8.1.3 de alienação através de Leilão Oficial;

8.1.4 de inutilização;

8.1.5 Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

9. DO INVENTÁRIO FÍSICO E FINANCEIRO, E DA REAVALIAÇÃO DO BENS PATRIMONIAIS: ART. 106 § 3º E ART. 108 §2º LEI 4.320/64

9.1. O Inventário Físico 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:

- I) Inicial (ocorre quando o órgão quer conhecer e controlar os bens móveis recebidos, transferidos, doados ou comprados dentro do primeiro ano de funcionamento);
- II) passagem de responsabilidade (todas às vezes em que houver mudança de responsável pelas unidades);
- III) anual (relatório que comporá o Balanço Contábil, com os bens do saldo anterior, mais os recebidos, menos os baixados no exercício);
- IV) encerramento (quando da extinção de uma unidade ou transferência de seus bens)
- V) eventual (quando solicitado por superiores para averiguações processuais ou casos semelhantes);

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;

9.7. A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

9.8 Na verificação do estado de conservação de cada móvel, para fins de responsabilidade e ressarcimento, será realização também a avaliação com a seguinte classificação: Novo, Bom, Precário e Inutilizado;

9.9 Depois de efetuado o levantamento de Reavaliação, será o processo encaminhado ao Núcleo de Patrimônio que adotará as seguintes providências;

9.9.1 Extrairá cópia das relações de avaliação;

9.9.2 Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

9.9.3 Arquivará as relações de avaliação ou reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.



10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

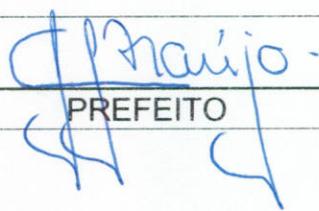
10.2 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio;

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 sempre atualizada;

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


SECRETARIO


PREFEITO