

<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	<p align="center">DATA DE VIGÊNCIA 01/10/2008</p>
<p align="center">NORMA INTERNA: SPA Nº 01/2008</p>	<p align="center">VERSÃO III - atualizada em 20/10/2016</p>
<p align="center">SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA</p>	
<p align="center">ASSUNTO: GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO DE BENS MÓVEIS</p>	
<p>1) DA FINALIDADE</p> <p>1.1) Disciplina sobre normas e procedimentos, para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao município de Rondonópolis.</p>	
<p>2) DA ABRANGÊNCIA</p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Administração por meio da comissão de licitação, e as demais Secretarias através das seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> I – comissão de recebimento de bens; II – fiscal do contrato; III – divisão de almoxarifado; IV – comissão de patrimônio de bens móveis e VI – divisão de patrimônio. 	
<p>3) DA BASE LEGAL</p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Lei Federal 4320/64, Lei Complementar Estadual 295/2007, Lei Orgânica Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	
<p>4) DAS ATRIBUIÇÕES</p> <p>4.1) São atribuições da Secretaria de Administração, através da comissão de licitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - informar nos editais de licitação, a comissão responsável e local de entrega dos bens, II - acompanhar o processo licitatório e III - encaminhar cópia do contrato, empenho e proposta vencedora à 	

comissão de recebimento de bens.

4.2) São atribuições das Secretarias, através da Comissão de Recebimento de Bens:

I - informar ao fiscal o recebimento dos documentos referente ao processo licitatório;

II - solicitar a organização dos prazos;

III - aguardar entrega dos bens;

IV - receber do fornecedor a data prevista para entrega;

V - notificar o fornecedor sobre a impossibilidade do recebimento fora do prazo;

VI - receber provisoriamente o bem;

VII - devolver ao fornecedor o bem e

VIII - elaborar declaração de conformidade em conjunto com fiscal de contratos.

4.3) Compete ao fiscal do contrato, acompanhar o processo fiscal do contrato.

4.4) São responsabilidades da Divisão de Almojarifado:

I - preparar local e aguardar o recebimento dos bens;

II - dar entrada do bem no sistema E-JADE de material;

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

IV - realizar a transferência dos bens e colher assinatura do responsável e

V – encaminhar cópia da nota de transferência dos bens à Divisão de Patrimônio.

4.5) São atribuições da Comissão de Patrimônio de Bens Móveis:

I - gerar plaquetas de identificação de patrimônio;

II - realizar o emplacamento dos bens;

III - disponibilizar os bens para distribuição;

IV - lançar nota de transferência e gerar termo de responsabilidade;

V - colher assinatura nos termos de responsabilidade e

VI - realizar anualmente inventário dos bens móveis.

4.6) Compete à Divisão de Patrimônio, receber a documentação de transferência, aguardar liquidação e incorporar os bens no sistema de patrimônio.

5) DOS PROCEDIMENTOS

5.1) Compete à Comissão de Licitação da Secretaria de Administração, informar nos editais de licitação, a comissão responsável e local previamente designado para entrega do bem, bem como, o acompanhamento do processo licitatório.

5.2) Finalizado o processo, a Comissão de Licitação terá o prazo de até 03 dias para encaminhar cópia do contrato, empenho e proposta vencedora à Comissão de Recebimento de Bens.

5.3) A Comissão de Recebimento de Bens deve informar ao fiscal do contrato, o recebimento dos documentos, referente ao processo licitatório no prazo de até 01 dia.

5.4) Será solicitado a organização do local, em até 01 dia após o recebimento da documentação.

5.5) Caberá à Divisão de Almojarifado preparar o local e aguardar o recebimento dos bens, na data definida no contrato.

5.6) A Comissão de Recebimento de Bens aguardará a entrega dos bens e receberá do fornecedor, no prazo definido em contrato.

5.6.1) Se a entrega do bem não estiver dentro do prazo, a Comissão notificará o fornecedor sobre a impossibilidade do recebimento do bem fora do prazo.

5.6.2) Se a entrega do bem estiver dentro do prazo, os bens serão recebidos.

I- Após inspeção do bem recebido e verificado sua incompatibilidade com o bem descrito na nota fiscal, deverá ser devolvido ao fornecedor.

II - Será recebido definitivamente, o bem que estiver compatível com o descrito no edital.

5.7) Elaborado documento de declaração de conformidade em conjunto com o fiscal do contrato, o processo deve ser encaminhado à Divisão de Almojarifado para cadastramento no sistema E-JADE de material.

5.8) Cabe a Divisão de Almojarifado encaminhar a cópia da Nota Fiscal e a declaração de conformidade, para a Comissão de Patrimônio de Bens Móveis que, procederá a

identificação do patrimônio, bem como, o emplaquetamento.

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 assinatura no referido termo.

5.11) A realização do inventário anual dos bens móveis é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio de Bens Móveis.

6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Gestão e Controle Patrimonial de Bens Móveis faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

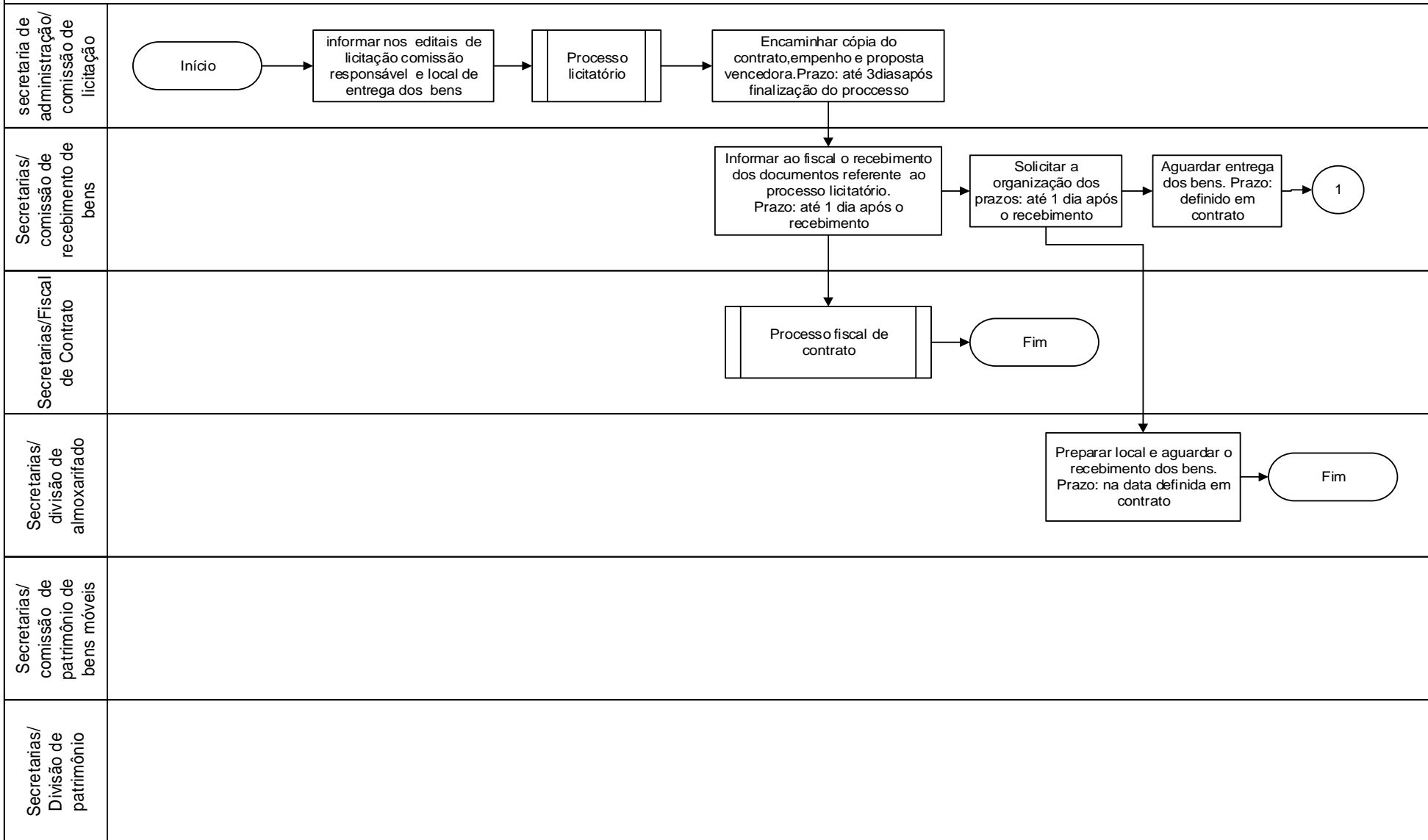
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Rondonópolis, 20 de Outubro de 2016

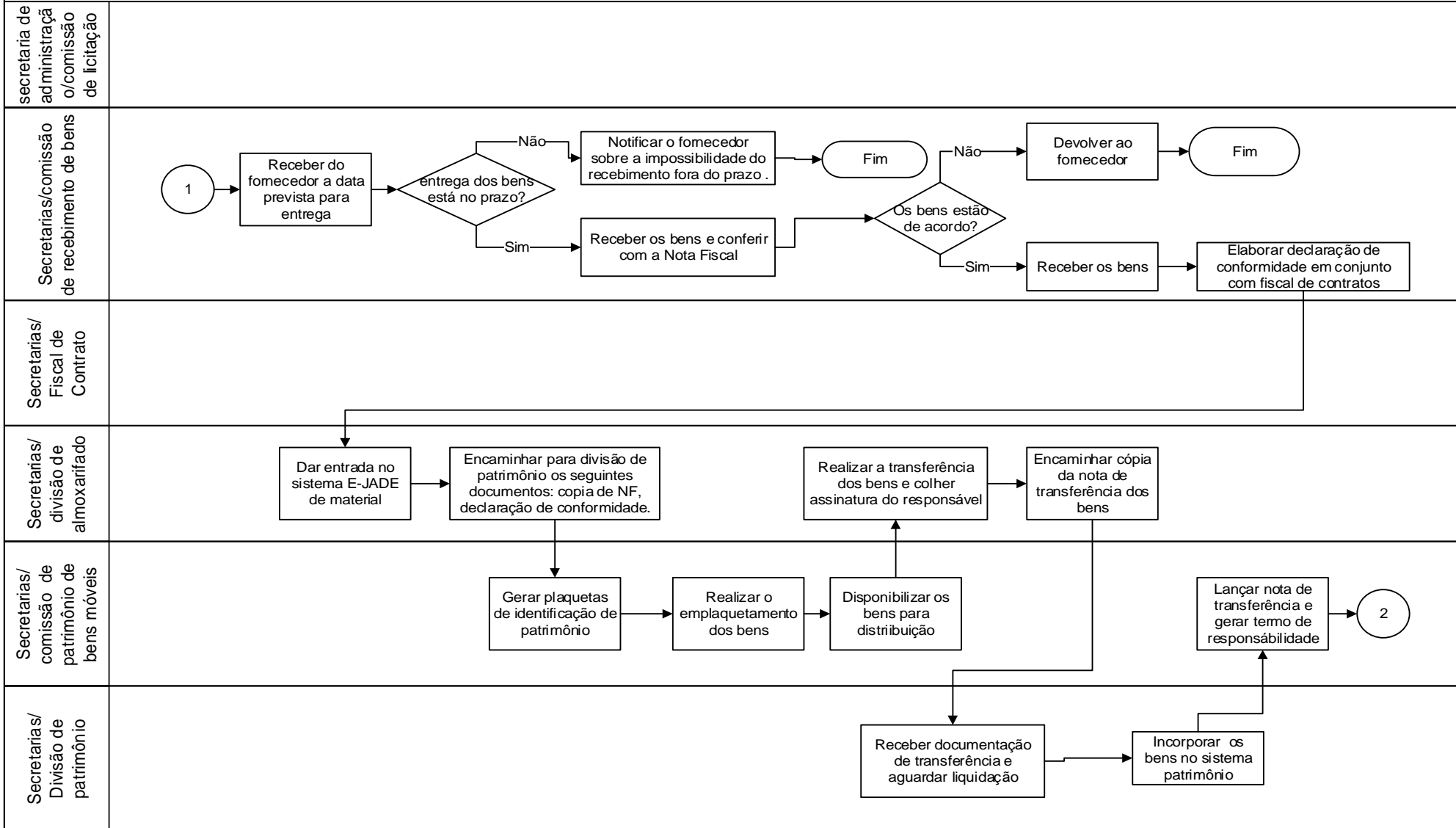
Secretário Municipal de Administração

GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS

PAG. 1



GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS



GESTÃO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO – BENS MÓVEIS

PAG. 3

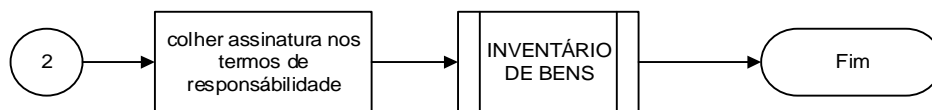
secretaria de administração/comissão de licitação

Secretarias/comissão de recebimento de bens

Secretarias/Fiscal de Contrato

Secretarias/divisão de almoxarifado

Secretarias/comissão de patrimônio de bens móveis



Secretarias/Divisão de patrimônio