



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFP Nº 002/2010

VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Controle patrimonial de bens móveis.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de patrimônio.

SETORES ENVOLVIDOS: Departamento de patrimônio e demais setores da Câmara Municipal de Tangará da Serra.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFP – Sistema de Finanças e Patrimônio.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
- 2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis permanentes da Câmara Municipal;
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64 e exigências legais dispostas na Lei nº 8.666/93.

II) DOS CONCEITOS

- 1) **Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso contínuo, tem durabilidade e não perde sua identidade física.
- 2) **Patrimônio Público:** é o conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública ou de uso comum, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios futuros inerentes à prestação de serviços públicos.
- 3) **Responsabilidade Patrimonial:** são deveres do servidor, no que diz respeito ao Patrimônio: zelar pela economia do material da Câmara Municipal e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização. O servidor é responsável pelas irregularidades a que der causa e pelos prejuízos delas resultantes.
- 4) **Doação:** procedimento para entrega gratuita do direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.
- 5) **Transferência:** procedimento efetuado pela Unidade cedente - utiliza-se desta ação para se transferir um bem patrimonial de uma Unidade para outra - após prévio acordo entre as partes interessadas.
- 6) **Reincorporação:** incorporação de um bem baixado.
- 7) **Levantamento Físico:** levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.
- 8) **Inventário Físico:** procedimento adotado anualmente após o levantamento físico.
- 9) **Baixa Por Inservível:** procedimento para baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso: obsoletos, avariados, em estado irrecuperável ou que o



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado (antieconômico).

- 10) **Baixa Por Doação:** procedimento para baixa de bens patrimoniais doados para entidades declaradas de utilidade pública, órgãos ou entidades da Administração Pública, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, sem fins lucrativos.

III) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da aquisição dos bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa - SCLC nº. 001/2010, estabelecidas pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
- c) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

2) Do recebimento do bem:

- a) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser entregue no almoxarifado;
- b) O responsável pelo recebimento dos materiais no almoxarifado deverá repassar de imediato ao Departamento de Patrimônio a nota fiscal carimbada e assinada;
- c) 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;
- d) Uma via da nota fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;
- e) A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Departamento de Patrimônio deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta nota deverá ter o carimbo “tombado” e a data;

3) Do Registro no Sistema (Tombamento) Art. 94 Lei 4.320/64

- a) O Departamento de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal;
- b) Depois de lançado no sistema patrimonial, a segunda via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria, por departamento;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- c) Após o lançamento no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem conforme Item 2, alínea C;
- d) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colocada e de fácil visualização.

4) Da Identificação dos Bens:

- a) Os bens móveis que tenha ingressado nos departamentos da Câmara terão, obrigatoriamente, o número de registro (tombamento) antes de serem utilizados ou distribuídos;
- b) Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 1 (um), afim de evitar falha ou repetição e serão precedidos da logomarca da Câmara Municipal de Tangará da Serra;
- c) Nos veículos de tração mecânica, além da fixação da plaqueta de identificação será escrito nas portas laterais a frase: “Poder Legislativo - Câmara Municipal de Tangará da Serra”;
- d) Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros meios, desde que os números sejam gravados de forma indelével;
- e) 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” do respectivo departamento.

5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

- a) Nenhum bem patrimonial deverá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;
- b) O Termo de Transferência deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;
- c) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes à Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Acordo;
- d) O Departamento 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;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

- e) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de departamento receptor, ficando a ficha de classificação por departamento arquivada em seu nome;
- d) Através do Termo de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem;
- e) O bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilidade, poderá receber novo número;
- f) Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor entre outras, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

6) Da baixa de bens considerados inservíveis:

- a) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser recolhidos ao almoxarifado;
- b) O Departamento de Patrimônio deverá propor um processo administrativo ao Secretário Geral onde constará o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;
- c) O Secretário solicitará à Comissão de Patrimônio parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- d) Sendo o parecer da Comissão favorável e sendo homologado pelo Presidente da Câmara, será dados aos bens o destino proposto, procedendo o Departamento de Patrimônio seus registros de baixa;
- e) O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
 1. Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-as;
 2. Registrará no Sistema de Patrimônio, a baixa do bem, especificando, o motivo, número do processo e data;
 3. Extrairá do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";
 4. Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará ao Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

7) Do parecer da comissão de patrimônio:

- a) O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:
 1. De doação de bens;
 2. De recuperação de bens;
 3. De alienação através de Leilão Oficial;
 4. De inutilização;



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

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

8) Da reavaliação dos bens patrimoniais – art. 106 § 3º e art. 108 § 2º da Lei nº 4.320/64:

- a) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) O Departamento de Patrimônio relacionará por departamento, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada um deles, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio;
- c) A Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- d) Na verificação do estado de conservação de cada móvel, para fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação: Novo, Bom, Precário e Inutilizado;
- e) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
 1. Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Controle de Patrimônio;
 2. Arquivará as relações de avaliação ou reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” dos respectivos departamentos.
- f) Emitirá em duas vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que uma via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

9) Das providências em caso de extravio e furto de bens:

- a) O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio, bem como ao Chefe do Departamento sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;
- b) Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia para o Departamento de Patrimônio para que sejam tomadas as devidas providências.



CONTROLADORIA INTERNA

CÂMARA MUNICIPAL

Tangará da Serra - Estado de Mato Grosso

IV) DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 2) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;
- 3) Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos definidos por esta Norma;
- 4) A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Chefe do Departamento em que o bem estiver alocado;
- 5) As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;
- 6) Para que seja atendida na íntegra o item acima, é necessário que seja extraído uma nova relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquele departamento;
- 7) A cada Final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- 8) Os bens imóveis serão disciplinados através de norma interna específica;
- 9) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tangará da Serra, 15 de Dezembro de 2010.

MIGUEL ROMANHUK
Presidente da Câmara Municipal

LUCIANA DUARTE FELISBERTO
Controladora Interna