INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 01/2009

Versão: 001
Aprovada em: 11/12/2009
Ato de Aprovação: Decreto nº 00560/2009
Unidade Responsável: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para o registro, controle e inventário de bens moveis e imóveis que forem incorporados ao patrimônio municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Todos os Órgãos da Estrutura Organizacional da Administração Direta, bem como, as Entidades da administração Indireta: SEMUSA (Serviço Municipal Autônomo e Saneamento Ambiental), PPREV (Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Paranatinga) e Câmara Municipal de Paranatinga.

III – CONCEITOS

1.Órgão Central do Sistema Administrativo:
Unidade da Estrutura Organizacional (Departamento de Patrimônio) á qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle, relativos aos bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

2.Patrimônio:
Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciações econômicas, obtidas através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

3.Inventário:
Procedimento Administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como seu registro, utilização e o seu estado de conservação.

4.Comodato:
É todo empréstimo gratuito de bens infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado e / ou contratado, ou recebidos por doação.

5.Plaqueta:
Identificação que é colocada no BEM, personalizada e com numeração seqüencial.

6.Transferência:

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de uma Unidade da Estrutura Organizacional para outra.

7.Termo de Responsabilidade:

Documento expedido pelo Departamento de Patrimônio, através de software, que caracteriza entrega de bem patrimonial, onde a chefia da unidade recebedora assume total responsabilidade sobre o mesmo.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

01) - Constituição Federal;
02) - Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
03) - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
04) - Lei complementar n° 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
05) - Lei n° 00353/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
06) - Decreto n° 00347/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Paranatinga-MT;
07) - Decreto lei n° 2.848, de 7 de dezembro de 1940, código penal.

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) - Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Órgão Central do Sistema Administrativo (Sistema de Controle Patrimonial) item 06 do quadro de Sistema administrativos do Decreto 347 de 11 de janeiro de 2008, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
a) - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
c) - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele(a) atribuído(a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do patrimônio. Assumir responsabilidade pelo fornecimento de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do patrimônio, entre outras atividades afins.
d) - Realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando ao poder executivo anomalias encontradas;
e) - Encaminhar as informações necessárias para o setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial;
f) - Controlar de forma atualizada os termos de transferência e de Cedência dos bens;
g) - Controlar os recebimentos, registros e tombamentos dos bens mantendo-os de forma atualizada;

h) - Receber os bens móveis adquiridos pela administração e distribuir aos órgãos adquirentes ou guardar no almoxarifado até segunda ordem;
i) - Fazer o lançamento do bem no sistema através da nota fiscal de forma a respeitar os prazos previstos nesta instrução normativa.

2.Das Unidades Executoras:

2.1) - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Controle de Patrimônio, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
a) - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) - Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 6º da lei 353/2007;
f) - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1) - Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescritos nos termos da lei nº. 00353/2007, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:
a) - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
b) - Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA (Sistema de Controle de Patrimonial), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) - Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 5º da lei nº. 0353/2007;
e) - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - 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 - SCL nº. 001/2008, estabelecidas pelo controle interno da prefeitura Municipal de Paranatinga-MT;
c) - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

2) - Do recebimento do bem e do registro no sistema:
a) - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao departamento de contabilidade;
b) - O Departamento de Contabilidade encaminhará, no mínimo ao final de cada mês, ofício com a relação dos bens adquiridos (Liquidados) para o Departamento de Patrimônio para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;
c) - O departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;
d) - Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecido como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64.

3) - Do Tombamento do Bem:
a) - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número da plaqueta do bem, o departamento de Patrimônio deverá colar a referida plaqueta no bem ou encaminhar a plaqueta para o responsável, na impossibilidade de fixação da mesma;
b) - O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
c) - Após a identificação dos bens, deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas, quando for o caso.

4) - Da Transferência/Empréstimo/Devolução de Bens:
a) - Todos os Bens contidos em um órgão/setor/departamento ou secretaria ficaram sobre a responsabilidade do chefe imediato do departamento ou setor, na qual, assinará um termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, Termo emitido através de Sistema Informatizado;
b) - Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados e/ou devolvidos de uma Secretaria/Departamento/Órgão para outro com a emissão do Termo de Responsabilidade da Movimentação e recebimento do bem em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secreta/departamento/divisão de origem, 1 na Secreta/departamento/Órgão de destino e outra no Departamento de Patrimônio, que serão emitidas pelo Departamento de Patrimônio;
c) - Fica estabelecido que o responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para o Departamento de Patrimônio comunicando o envio, e também para qual local será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;
d) - A cedência de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais;
e) - O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao

Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
f) - A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;
g) - Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Controle de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem emitindo o novo Termo de Transferência, o qual será assinado pelo responsável do patrimônio da Prefeitura, pelo responsável do setor de origem e pelo responsável do setor de destino.
h) - 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.

5) - Da baixa de bens considerados inservíveis:
a) - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;
b) - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;
c) - Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;
d) - Para os bens móveis serão tiradas fotografias;
e) - O Departamento de Patrimônio montará o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;
f) - O Departamento de Patrimônio executará a deliberação da Comissão de Patrimônio;
g) - O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
1. - Retirará dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;
2. - Registrará no Sistema Controle de Patrimônio, a baixa do bem, especificando, o motivo, número do processo e data;
3. - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem estava registrado;

6) - Do parecer da comissão de patrimônio:
a) - O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:
1. De doação de alguns bens;
2. De recuperação de outros;
3. De alienação através de Leilão Oficial;
4. De inutilização;
b) - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

7) - Da reavaliação dos bens patrimoniais:
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 Prefeito;
b) - O Departamento de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle 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) - Para os Processos de Reavaliações que se fizerem necessários, a Comissão de Reavaliação deverá elaborar e apresentar ao Departamento de Patrimônio e a Secretaria de Administração, antes de iniciar o processo, Metodologia de Cálculo que será utilizada na Reavaliação.
e) - Após aprovação do modelo e / ou metodologia de cálculo a ser utilizado na reavaliação a Comissão de Reavaliação poderá dar continuidade ao processo;
f) - 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, o Departamento, atualizará os registros no Sistema de Controle de Patrimônio, mantendo o valor original e registrando o novo valor de cada bem reavaliado;
2 - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 1 via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

8) - 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 automaticamente ao Departamento de Patrimônio, bem como o Secretário pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;
b) - Caso fique caracterizado o "furto", deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com a solicitação de baixa do bem.

9) - Dos recebimentos de bens em forma de doações:
a) - Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:
1. - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
2. - Copia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
3. - Nota fiscal ou cópia autenticada.

10) Dos recebimentos de bens em comodatos
a) - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:
1. Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
2. Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem, tanto no ato de recebimento como no ato de devolução.
b) - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;
c) - Durante a vigência do termo de comodato a Prefeitura responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
d) - As despesas com o transporte do bem da sede da Prefeitura Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

e) - Os bens cedidos à prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato.

11) - Dos empréstimos de bens em forma de comodatos

a) - Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

1. Nota fiscal ou outro documento que comprovem a propriedade em regime de comodato;
2. Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) - Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser sub-comodatados a terceiros;

c) - Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) - As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Prefeitura Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

12) - Das Prestações de Contas:

a) - O responsável pela alimentação no Sistema de Controle de Patrimônio, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis do mês subseqüente a competência para concluir seus lançamentos no sistema;

b) - Após primeira conclusão de lançamentos o responsável pelo setor deverá emitir o Demonstrativo de Bens Incorporados no Mês e confrontá-lo com os dados de Liquidação do Setor Contábil;

c) - O Departamento deverá realizar o cadastro dos Bens Patrimoniais de acordo com os dados exigidos no Leiaute do APLIC e também determinados na Instrução Normativa SCI 007/2009-01 (Sobre APLIC);

d) - Após conclusão do processo de conferência, considerando todas as ocorrências, sejam de incorporação ou baixas de bens, o setor deverá realizar a Verificação de Controle Interno (Check-List) sobre os dados a serem enviados no APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas);

e) Sobre o Prazo:

- O Departamento de Patrimônio, deverá concluir a alimentação correta de todas as ocorrências patrimoniais do mês, até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao fechamento.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Municipal 353/2007;

2) - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal 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;

4) - Pertence também a esta instrução normativa o fluxograma de lançamento, registro e controle de patrimônio contido no anexo II;

5) - Esta Instrução Normativa tem amparo legal na Lei Municipal nº. 0353, de 27/12/ 2007 e do Decreto Municipal nº. 0347 de 11/01/2008;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

PARANATINGA, 11 de Dezembro de 2009.

Rosemar Antonio Rocha
Controlador Interno

Luverlan Pereira Netto
Secretário Municipal de Administração