

DECRETO Nº. 101/2009

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle de Patrimônio - SCP Nº 01/2009 – VERSÃO 01/2009, que dispõe sobre os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa - SCP Nº 01/2009, que dispõe sobre os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

[INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCP Nº 01/2009 – VERSÃO 01/2009](#)

ASSUNTO: Normas Internas de Bens Patrimoniais Móveis

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Patrimônio e todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

SETORES ENVOLVIDOS: Todos os Órgãos da Administração

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCP – Sistema de Controle Patrimonial

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- 3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II) DOS CONCEITOS

- 1) Estão compreendidas no campo da atuação do contabilista as atividades de estudos, controle, exposição e análise do patrimônio, de maneira de poder informar a situação patrimonial em determinado momento, a variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

- 4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;
- 5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 6) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT (4º Versão), **Gestão 2008/2009**;
- 7) 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;
- 8) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e dá outras providências;
- 9) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- 10) Lei Complementar Municipal 001/2005, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas;
- 11) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

- 14) Decreto lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, código penal.
- 15) Decreto nº 098/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) RESPONSABILIDADES/COMPETÊNCIA

- 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:
 - 1.1) **Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa a Órgão Central do Sistema Administrativo nº 07(Sistema de Controle Patrimonial) prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, 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

- 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;

- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;
 - 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 complementar nº. 020/2008 - Substitutiva**, na qual, 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 SCP (Sistema de Controle de Patrimonial), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

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.

1) É de responsabilidade e competência dos demais servidores desta Prefeitura Municipal:

a) Auxiliar o diretor de Almojarifado naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais e do Almojarifado;

b) Comunicar imediatamente ao Departamento de Almojarifado na seção de Patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de qualquer Secretaria/Departamento ou Órgão desta Prefeitura;

c) Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta prefeitura.

V) 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

- 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 ofício com a relação dos bens adquiridos 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 do patrimônio do bem, o departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável do bem na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem:

responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.

- 4) Da Transferência/Empréstimo/Devolução de Bens:
- a) Todos os Bens contido em um órgão/setor/departamento ou secretaria ficará sobre a responsabilidade do chefe imediato do departamento ou setor, na qual, assinara um termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes do Anexo I desta normativa;
 - 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

- 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 um termo de responsabilidade de movimentação do bem conforme o modelo contido no Anexo II, na 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

1. Retirá 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:

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 bens móveis o critério será o seguinte:
 - 1. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
 - 2. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;
 - 3. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado.
- 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;
- f) 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

- 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. Cópia 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 outro 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 quanto no ato de recebimento como a devolução.
 - b) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;

- e) Os bens cedido a 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 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 quanto no ato de recebimento como a devolução;
- b) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser sub-comodatado 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.

APLIC pelo servidor responsável.

VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 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 os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 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) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3) Pertence também a esta instrução normativa o fluxograma de lançamento, registro e controle de patrimônio contido no anexo III;
- 4) Esta Instrução Normativa tem amparo legal no art. 2º e art. 3º, parágrafo único da Lei Municipal nº. 020, de 27/02/ 2008 e o art. 5º, I, do Decreto Municipal nº. 047 de 05/2008;
- 5) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres, 08 de outubro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
ANEXO I - Termo de Responsabilidade Nº 1 / Recebimento

Data: __/__/__
Hora: __:__:__
Página: __

| Item | Descrição/Especificação | Data de Aquisição | Data de Correção | Valor (R\$) | Nº. Patrimonial |
|-------------|-------------------------|-------------------|------------------|-------------|-----------------|
| 00001 | | | | | |
| 00002 | | | | | |
| 00003 | | | | | |
| 00004 | | | | | |
| 00005 | | | | | |
| 00006 | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| 000XX | | | | | |
| Total xx | | | | Soma final | |

Declaro ter Recebido os materiais acima, em boas condições para trabalho, ficando os mesmos sobre minha responsabilidade.

Órgão:

Unidade:

Setor:

Localização:

Endereço

Responsável:

Barra do Bugres – MT, 08 de outubro de 2009.

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
ANEXO II - Relatório Termo de Responsabilidade da Movimentação

Data: __/__/__
Hora: __:__:__
Página: __

Órgão Origem:
Unid. Origem:
Setor Origem:
Tipo Movimentação:

Órgão Destino:
Unid. Destino:
Setor Destino:
Data Movimentação:

| Nº | Descrição dos Materiais | Nº Patrimonial |
|----|-------------------------|----------------|
| | | |
| | | |

DECLARO TER RECEBIDO OS MATERIAIS ACIMA, EM BOAS CONDIÇÕES PARA O TRABALHO, FICANDO OS MESMOS SOB MINHA RESPONSABILIDADES.

Responsável de Setor Origem

Responsável pelo Setor Destino

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
ANEXO III - FLUXOGRAMA

