

Instrução Normativa SCP N.º 001/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **29 de março de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO N.º 020/2010**

Unidade Responsável: **Departamento de Patrimônio**

Setores Envolvidos: **Departamento de Compras, Departamento de Contabilidade, Departamento de Patrimônio, Secretarias Municipais e todos os órgãos setoriais.**

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo.

I - FINALIDADE

Regulamentar o controle de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo-MT, define responsabilidades dos principais atores do Sistema de Controle Patrimonial, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio institucional.

II - ABRANGÊNCIA

As normas estabelecidas nesta instrução normativa abrange todas as Secretarias Municipais, e demais órgãos setoriais, assim como a todos os

servidores, no que se refere a administração dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo.

III - CONCEITOS

Para efeito desta instrução normativa, devem ser considerados os seguintes conceitos:

1. Agente de Controle: é todo servidor designado por ato do Prefeito Municipal, como responsável por bens móveis ou imóveis. que compõem a carga patrimonial da Unidade, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

2. Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Prefeitura Municipal para outra instituição, empresa, pessoa física, mediante venda, permuta ou doação.

3. Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor. Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

I. Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

II. Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado.

III. Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinqüenta por cento de seu valor de mercado.

IV. Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinqüenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

V. Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

VI. Descontinuado, quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do equipamento, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

4. Carga patrimonial: é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Gestor Municipal a um servidor, aqui denominado de Detentor de Carga, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

5. Cessão: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Município para órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal.

6. Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis: comissão especial constituídas de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do(a) Prefeito Municipal com a finalidade de proceder à avaliação, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, a alienação de bens considerados ociosos.

7. Endereço individual: é entendido, nesta, Patrimônio, como o menor recinto identificado e/ou numerado responsável pelo bem, tal como sala.

8. Incorporação: é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a conseqüente variação positiva do patrimônio da Prefeitura Municipal.

9. Material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

10. Material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

11. Movimentação física: é a transferência de um bem entre endereços individuais da Prefeitura Municipal. ou para fora das dependências desta, depois de ocorrida a distribuição pela Unidade de Almoxarifado.

12. Movimentação lógica: é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

13. Usuário Contínuo: é considerado o servidor que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

14. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da Prefeitura Municipal para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

15. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

16. Registro patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

17. Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial.

18. Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

IV BASE LEGAL:

A presente Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Peixoto de Azevedo, e demais ações

a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: Lei Municipal nº 625/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e dá outras providências, a Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 4.320/64, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº. 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Instrução Normativa 003/2005 do TCE/MT e o Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT.

Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades.

V DOS PROCEDIMENTOS:

1. Procedimentos de Gestão Patrimonial

1.1 Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, o Departamento Municipal de Patrimônio, adotará no desenvolvimento das atividades de registro e controle dos bens patrimoniais, os seguintes procedimentos:

I - implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos inc. I e II do art. 106 da Lei 4.320/64;

II - implantação de controle dos bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado;

III - implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente;

IV - implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis e móveis;

V - afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;

VI - implantação de controle de movimentação patrimonial;

- VII - colher assinatura em termo de responsabilidade dos bens móveis;
- VIII - elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- IX - manter a Contabilidade Geral informada de todas as ações do patrimônio;
- X - manter o Sistema de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada no Departamento;
- XI - manter o inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- XII - confecção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- XIII - determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca do Poder Executivo nos veículos e máquinas a serviço do município;
- XIV - implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum do município, assim como os demais bens;

1.2 Do Tombamento, Registro e Controle de Bens Móveis

1.2.1 No ato de recebimento de um bem este deve dar entrada no Almojarifado Central devendo certificar-se em parceria com e a Divisão de Registro Patrimonial de que este esteja acompanhado de um dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Nota Fiscal-Fatura, nos casos de compra;

II - Termo *de Cessão* ou *Declaração* exarada no processo relativo à permuta

III - *Termo de Comodato*: Os bens adquiridos sob forma de Comodato devem vir acompanhados de:

IV - *Termo de Doação*: os bens adquiridos sob forma de Comodato devem vir acompanhados de:

a) Termo de Doação

b) Guia de Produção: (os bens de produção própria da Divisão de Reparos e Adaptações - Marcenaria ou de outros departamentos, devem ser

entregues no Almoxarifado Central, juntamente com a Guia de Bens Produzidos, devidamente preenchidos e assinadas).

1.2.2 - As aquisições de equipamentos e materiais permanentes, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

1.2.1 - O bem deverá ser entregue no local determinado na Nota de Empenho (Almoxarifado Central).

1.2.2 - O Almoxarifado Central deverá armazená-lo em local apropriado, sob sua responsabilidade, até o respectivo tombamento pelo Departamento de Patrimônio, sendo entregue ao servidor responsável pelo recebimento do bem que deverá atestá-lo no verso da Nota fiscal.

1.2.3 - a Nota Fiscal (original) deverá ser entregue no Almoxarifado Central, juntamente com o bem, para conferência e recebimento, emissão da Nota de Entrada de Material, constando as características básicas do bem (marca, modelo, série, etc);

1.2.4 - § 4º o pagamento e a distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento pelo Departamento de Patrimônio;

1.2.5 - O Departamento de Patrimônio encaminhará, mensalmente, à Divisão de Contabilidade o Balancete Contábil, para fins de compatibilização das aquisições patrimoniais com os respectivos registros contábeis.

1.3 Das Atribuições do Titular da Unidade, do Agente de Controle, do Servidor, da Comissão de Inventário e do Termo de Responsabilidade

1.3.1 Compete ao titular de cada Departamento:

1.3.1.1 Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da Prefeitura Municipal, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada ao Departamento de Patrimônio;

1.3.1.2 Os servidores investidos em função de chefia, direção e assemelhados têm responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente a sua Unidade, sem prejuízo da responsabilidade imediata do Agente de Controle, mediante os respectivos termos de responsabilidade.

1.3.1.3 Assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade.

1.3.1.4 Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.

1.3.1.5 Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes.

1.3.1.6 Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial.

1.3.1.7. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

1.3.1.8 Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Divisão de Registro Patrimonial e à Controladoria Municipal, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

1.4 Compete a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis.

1.4.1 A Comissão de inventário, deverá avisar, com antecedência de 48 horas, a Unidade a ser inventariada, a fim de que esta possa tomar as medidas que visem a realização do inventário.

1.4.2 No caso de constatação de falta de bem constante da carga patrimonial da da unidade, a Comissão deverá lavrar termo de ocorrência, notificando o Detentor da Carga, para que providencie a localização do bem no prazo de 48 horas e constar o fato no relatório da Comissão.

1.4.2 Os bens encontrados e não constantes da relação da carga patrimonial na respectiva unidade, deverão ser tombados, e o termo assinado pelo Detentor da Carga.

1.4.2.1 Quando o bem for localizado em local impróprio considerado a sua conservação e a segurança, deve a Comissão fazer constar em seu relatório, notificando o responsável a tomar as medidas corretivas necessárias.

1.4.1.2 O relatório final deverá consignar o estado de conservação dos bens, de modo que a Divisão de Registro Patrimonial de comum acordo com o Detentor da Carga, possam tomar as medidas administrativas cabíveis.

1.5 O Termo de Responsabilidade Patrimonial será expedido sempre que houver incorporação, transferência de bens entre Unidades e/ou agentes, devendo ser assinado pelo respectivo Agente de Controle, imediatamente após a sua apresentação na Unidade depositária, e nele devem ser apostos nome, a matrícula e assinatura;

1.6 Da Delegação de Competência e Transferência de Responsabilidade

1.6.1 Caberá ao Titular da Unidade, na condição de Agente de Controle Nato, quando for o caso, tomar todas as providências administrativas cabíveis, no sentido de garantir o controle do acervo patrimonial de sua Subunidade ou Unidade.

1.6.2 Havendo necessidade de delegação de responsabilidade, compete ao Titular da Subunidade ou Unidade a indicação de Agente de Controle, em número que julgar necessário para garantir o controle eqüitativo e eficaz do acervo da unidade, permanecendo co-responsável pela carga patrimonial de sua Unidade.

1.6.3 O Titular da Unidade deverá informar o nome, a matrícula e a lotação do agente indicado, assim como a descrição detalhada do local cujos bens estejam sob a sua responsabilidade.

1.6.4 A transferência de responsabilidade por carga patrimonial ocorrerá quando houver:

- I. extinção, transformação, reestruturação ou criação de Unidade.
- II. desvinculação de cargo, função ou emprego de servidores.
- III. remoção, transferência e redistribuição de servidor, que exijam nova indicação.
- IV. óbito do servidor.

1.6.4.1 A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

1.6.5 Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, só será considerado sem débito o Agente de Controle que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento a Divisão de Registro Patrimonial, com o “de acordo” pelo recebimento da carga, exarado pelo Agente de Controle substituto e após assinatura do Termo de Responsabilidade.

1.6.5.1 O descumprimento do disposto neste artigo determinará a inadimplência do Agente de Controle, inviabilizando processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.7 Da Movimentação de Bens Móveis

1.7.1 A movimentação de bens móveis na PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO dar-se-á por:

- I – transferência de carga patrimonial.
- II – necessidade de reparo e manutenção.

1.7.2 A movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, titular de Unidade ou titular da Divisão de Registro Patrimonial, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.

1.7.3 São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

1.7.4 Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio.

1.7.5 O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

1.7.5.1 Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito desta Instrução Normativa, de transferência de titularidade de função de confiança.

1.7.5.2 Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.

1.7.5.3 A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino.

1.7.5.4 A transferência deve ser comunicada pelo Detentor de Carga de origem ao Departamento de Patrimônio mediante formulário de Solicitação de Remanejamento.

1.7.5.5 Ao registrar ou preencher a Solicitação de Remanejamento deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio Detentor de Carga ou se o Departamento de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação.

1.7.5.6 A Divisão de Registro Patrimonial e/ou o Agente de Controle deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos Detentores de Carga envolvidos.

1.7.5.7 Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve dar aceite assinando o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial.

1.7.5.8 A saída de bens patrimoniais das dependências dos órgãos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo Departamento de Patrimônio, mediante emissão do respectivo documento de controle.

1.8 Do Desaparecimento e Depredação de Bens Móveis

1.8.1 O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial –, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo chefe ou Secretário da Unidade orçamentária respectiva, ao Departamento de Patrimônio, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I. o Departamento de Patrimônio deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência, enviando-o a Secretaria de Administração e à Controladoria Municipal;

II. o Departamento de Patrimônio registrará Boletim de Ocorrência, junto a Polícia Militar;

III. o comunicante ou o Titular da Unidade deverá montar processo nesse sentido, comunicar o fato aos superiores hierárquicos, solicitar a nomeação da Comissão de Sindicância a com vista a apurar as responsabilidades, encaminhar com cópia do processo para o Departamento de Patrimônio.

1.8.2 O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, para as providências que se fizerem necessárias.

1.8.2.1 No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente na PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

1.8.2.2 No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia

de integridade do acervo patrimonial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, que o instruirá para ser homologado pelo(a) Prefeito Municipal.

1.8.2.3 O bem reposto pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, em local e em condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle no Departamento de Patrimônio.

1.9 – Da Alienação, Desfazimento, Renúncia, Saneamento e Baixa de Bens Móveis

1.9.1 O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de leilão, conforme fixado na Lei 8.666/93, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

1.9.2 A Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, através do Departamento de Patrimônio, efetuará, periodicamente, levantamento no âmbito dos órgãos do poder executivo, sobre a situação de seu patrimônio, e quando for julgado desaconselhável ou inexecutável mediante parecer técnico fundamentado será procedido à alienação, doação, permuta, desfazimento por meio de inutilização ou abandono.

1.9.3 O levantamento das condições do bem ficará a cargo de comissão especial composta de três membros, designada pelo(a) Prefeito Municipal.

1.9.4 A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do(a) Prefeito Municipal, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

1.9.5 A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

1.9.6 A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação.

1.9.6.1 doação, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Prefeitura Municipal.

1.9.6.2 permuta, será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

1.9.6.3 leilão para alienação de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.9.6.4 A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Orgânica do Município.

1.9.6.4.1 A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

1.9.6.4.2 O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município nos termos do que determina o § 1º deste artigo.

1.9.6.4.3 O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

1.9.6.4.4 O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

1.9.6.4.5 A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas instrução, ou seja, por alienação e desfazimento ou por desaparecimento de veículo automotor, mobiliário, utensílios de escritório, devendo se esgotar todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem com a conseqüente garantia da integridade do acervo patrimonial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.9.6.4.6 A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete a(o) Prefeito Municipal, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

1.9.6.4.7 A baixa do bem patrimonial móvel em decorrência de extravio ou roubo, ficará sujeita a instauração de sindicância e/ou inquérito, instaurados por a pedido do Dirigente máximo da Unidade responsável pela guarda do bem, para apurar as causas e responsabilidades.

1.10 Da Doação de Bens Móveis à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

1.10.1 Antes de dar início ao processo de doação de bens móveis à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, o interessado deverá dirigir-se ao Departamento de Patrimônio, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

1.10.2 Todos os documentos relativos à doação deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio, os quais comporão o processo de doação à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, que procederá a incorporação do bem ao acervo patrimonial da Instituição.

1.10.1.3 O processo de doação de bens à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, por pessoas físicas ou jurídicas, estará concluso somente após o

aceite oficial por parte do Prefeito Municipal ou outra autoridade delegada, mediante a assinatura do Termo de Doação/Cessão;

1.10.1.3.1 No Termo de Doação deverá constar, obrigatoriamente: a identificação e assinatura do doador, a especificação, quantidade dos bens e respectivos valores.

1.10.1.3.2 No caso de doação de bens móveis por órgão público ou entidade assemelhada, o Termo de Doação somente poderá ser assinado após o cumprimento das seguintes exigências.

I. que o bem esteja previamente identificado e tombado (emplaquetado) pela entidade doadora.

II. que o órgão doador indique a localização precisa do bem e o nome do responsável por sua guarda e manutenção.

III. que o órgão doador apresente documento comprobatório da entrega do bem a servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

IV. que o Termo de Doação seja entregue à PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, , respeitados os prazos estabelecidos em convênio e/ou contrato.

V. O bem doado deverá dar entrada na PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO por intermédio do Almoxarifado Central e/ou Depósito do Patrimônio, onde serão tombados, e, após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, será distribuído a unidade interessada.

1.10.1.3.2.1 Quando, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens doados tiverem de ser recebidos diretamente na Unidade de destino, o Departamento de Patrimônio deverá ser previamente comunicado, para efeito de efetuar o respectivo tombamento *in loco*.

1.10.1.3.2.2 O descumprimento do disposto neste Capítulo, quando ocasionar descontrolo, imprecisão de características ou de quantidades e extravio de carga doada, implicará a responsabilização pela prestação de contas por parte do interessado da Unidade que intermediou o processo de doação.

1.11 Do Inventário Patrimonial

1.11.1 Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as Unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

I - em uma ou mais unidade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

II - no Estoque de Almoxarifado.

III - no Depósito de Patrimônio.

IV - em todos os órgãos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.11.2 O inventário terá por objetivos:

1.11.2.1 Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.11.2.2 Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e o Contábil.

1.11.2.3 Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.

1.11.2.4 Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.11.2.5 Os tipos de inventário são:

1.11.2.5.1 Para comprovação do balanço geral do exercício, bem como para necessidades outras relativas ao controle e preservação do patrimônio da

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, será elaborado o inventário físico dos bens móveis, nas situações abaixo:

I - *anual* - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existentes em 31 de dezembro de cada exercício. Constitui-se do inventário anterior acrescido das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

II - *inicial* - realizado quando da criação de uma unidade administrativa, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

III - *de transferência de responsabilidade* - realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Administrativa (Direção Chefia de Departamento, etc).

IV - *de extinção ou transformação* - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora.

V - *eventual* - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Administrativa ou do Órgão fiscalizador.

1.11.2.6 Para a realização do Inventário Patrimonial Anual da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, deverá ser constituídas, uma Comissão de Inventário de Bens Móveis e Imóveis, composta de no mínimo, três membros;

1.11.2.6.1 Um servidor do Departamento de Patrimônio, no mínimo, deve compor a Comissão de Inventário.

1.11.2.6.2 Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material.

1.11.2.6.3 No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

1.11.2.6.3.1 Cientificar dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, da data marcada para o início dos trabalhos.

1.11.2.6.3.2 Solicitar a Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos.

1.11.2.6.3.3 Requisitar servidores, computadores, impressoras, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas da Comissão.

1.11.2.6.3.4 Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio.

1.11.2.6.3.5 Propor ao Detentor de Carga a apuração de irregularidades constatadas;

1.11.2.6.3.6 Relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis pelo Departamento de Patrimônio.

1.11.2.6.3.7 Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

1.11.2.6.3.8 As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I - levantamento físico dos bens.

II - cadastro de bens móveis.

III - inventário do exercício anterior.

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

1.11.2.7 Os relatórios finais de Inventário Patrimonial Anual das Comissões de Bens Móveis e Imóveis deverão ser encaminhados a(o) Prefeito Municipal, através do Departamento de Patrimônio, pelas Comissões de Inventário respectiva, que deverá juntar e fazer referência em seu relatório aos fatos narrados nos relatórios das até o dia 30 de dezembro de cada exercício, para

integrar a Prestação de Contas Anual da PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO.

1.11.2.7.1 Os relatórios parciais devem ser organizados por Unidade, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas da Prefeitura Municipal e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

1.11.2.7.2 Os diversos tipos de inventários serão realizados por Comissões Especiais ou pela Departamento de Patrimônio, assessorada (o) pelos Agentes de Controles, nas respectivas Unidades Administrativas, por iniciativa própria ou a pedido do Prefeito Municipal ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica.

1.11.2.7.3 Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos.

1.11.2.7.4 O Departamento de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até sessenta dias do recebimento do pedido.

1.11.2.7.5 As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto nesta Instrução.

1.11.2.7.6 Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Departamento de Patrimônio, e será disponibilizada à Controladoria Municipal, e ao Controle Externo/TCE quando solicitado.

1.11.2.7.7 Durante o levantamento do inventário, os bens eventualmente encontrados, sem qualquer referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição, número de tombamento ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser solicitados o tombados pela Comissão de Inventário de Bens Móveis, e anotado no relatório final.

1.11.2.7.8 Nenhum bem móvel patrimonial poderá deixar de figurar em inventário.

1.11.2.7.9 Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pela carga (*Termo de Responsabilidade*) fará, incontinenti, comunicação por escrito ao superior imediato, que a encaminhará à Unidade Administrativa respectiva para as providências cabíveis.

1.11.2.7.2 As Secretarias Municipais, deverão informar mensalmente, as obras realizadas nos imóveis e o respectivo valor, discriminando por prédio, informando em planilha própria ao Departamento de Patrimônio, com vista a viabilizar a atualização dos valores dos imóveis e a realização do Inventário de Bens Imóveis;

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

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.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo, 29 de março de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal