



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA SISTEMA DE PATRIMÔNIO Nº. 011/2013

Versão: 01

Aprovação em: 30/04/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 021/2013

Unidade Responsável: Secretaria de Administração e Finanças.

I - FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de Controle de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Município de São Pedro da Cipa-MT.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

III - CONCEITOS

O SPA é um Sistema a ser observado por todas as unidades da organização a fim de controlar os bens móveis e imóveis do Município de São Pedro da Cipa-MT, desde aquisição, baixa, alienação e desapropriação de bens.

Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos de vida útil.

São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000, Lei 8.666/93, Lei Orgânica do Município e Lei de Improbidade Administrativa nº. 8.429/92.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Do Órgão Central do Sistema Administrativo - UCI (Unidade de Controle Interno), pela Instrução Normativa.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

Obter aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de Controle Interno e promover sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 - Das Unidades Executoras.

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua aplicação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - Da Unidade Central de Controle Interno UCCI.

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV - PROCEDIMENTOS

Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto no sistema orçamentário de forma harmoniosa entre o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

O procedimento de compra de bens móveis deverá ser obedecido quanto ás exigências dispostas na Lei Federal n.º 8.666/93, observando ainda, as normas complementares relativas ao Sistema de Compras expedidas pela Unidade Central de Controle Interno.

Para aquisição de bens imóveis, haverá a dispensa de autorização legislativa específica, quando já houver previsão da aquisição na legislação orçamentária.

1- Do Recebimento de Bens Móveis.

O recebimento de bens pela Administração pode ser através de compra, incorporação, doação ou dação.

Quando da chegada do bem a Secretaria de Administração e Finanças deverá receber o bem para fins de conferência, tombamento e registro.

Uma via da Nota Fiscal ou Recibo deverão ficar em poder da Secretaria de Administração e Finanças para servir de registro.

A primeira via da Nota Fiscal ou Recibo, quando for o caso, depois de conferidos e atestados pela Diretoria de Patrimônio, deverão ser encaminhados a Assessoria Contábil para fins de registro e liquidação.

2 - Do Registro de Bens Móveis e Imóveis no Sistema.

A Secretaria de Administração e Finanças de posse dos documentos mencionados no item anterior lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo o número do tombamento.

Depois de lançado no Sistema Patrimonial os documentos serão arquivados na Secretaria de Administração e Finanças

O lançamento do bem imóvel deverá ser registrado através de escritura pública registrada no CRI (Cartório de Registro de Imóveis) local, ou através de recebimento de cópias do Termo de Recebimento Definitivo da Obra.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

É de responsabilidade da Assessoria Técnica de Engenharia e Projetos comunicar a Secretaria de Administração e Finanças sobre a expedição de Termo de Recebimento Definitivo de Obra para o devido registro.

Após o lançamento a escritura pública deverá ficar arquivada na Secretaria de Administração e Finanças.

3 - Do Tombamento de Bens.

Depois de lançado no sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração a Secretaria de Administração e Finanças deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem denominada Registro de Patrimônio - RP.

A Secretaria de Administração e Finanças deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial - RP) ficou bem colada e de fácil visualização.

Após o tombamento do bem será feito o Termo de Responsabilidade (Anexo I) quem irá receber o bem.

4 - Da Transferência de Bens Móveis.

Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para o outro, ou de uma unidade para outra, sem ser oficializado a Secretaria de Administração e Finanças.

O ofício deverá ser enviado a Secretaria de Administração e Finanças antes da efetiva movimentação do bem mencionando a localidade para onde o bem será transferido.

Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá com anuência e ciente da Secretaria de Administração e Finanças.

5- Da Alienação e Cessão Permutas de Bens Móveis e Imóveis.

Todas as alienações, Cessões e Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

As cedências ou empréstimos de bens móveis, pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

Através do ofício de transferência a Secretaria de Administração e Finanças deverá alterar no sistema o Termo de Responsabilidade pela guarda do bem.

6 - Da Baixa de Bens Móveis Considerados Inservíveis.

Havendo a necessidade de fazer a baixa de um bem o responsável pela guarda do mesmo deverá solicitar a Diretoria de Patrimônio que tome as devidas providências.

Os bens considerados imprestáveis e em desuso serão recolhidos pela Secretaria de Administração e Finanças.

A Secretaria de Administração e Finanças deverá formalizar procedimento quanto aos pedidos de baixa dos bens, o encaminhando ao Prefeito identificando-os com os devidos códigos, numerais e o estado em que o bem se encontra.

O Prefeito solicitará à Secretaria de Administração e Finanças, que em conjunto com uma Comissão de Avaliação especialmente nomeada através de Portaria, que emitam Parecer Técnico de Avaliação sobre as condições dos bens relacionados.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

Sendo o Parecer Técnico de Avaliação favorável à baixa do bem e após a autorização do Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Secretaria de Administração e Finanças seus registros de baixa.

Nesta fase a Secretaria de Administração e Finanças adotará os seguintes procedimentos:

- a) Retirárá do bem o código de identificação numeral e inutilizando-o.
- b) Registrará no sistema informatizado o motivo pelo o qual levou a baixa do referido bem.
- c) Não sendo hipótese de leilão, ou de doação, haverá o descarte de bens inservíveis a ser realizado de maneira que não ofereça ameaças vitais ou risco ao meio ambiente.

7- Do Parecer Técnico de Avaliação.

O Parecer Técnico de Avaliação poderá opinar especialmente:

Pela recuperação;

Pela alienações através de Leilão Oficial;

Pela inutilização;

Pela doação a entidades filantrópicas, sem fins lucrativos ou de interesse público;

Em qualquer um dos casos sugeridos, o Parecer Técnico de Avaliação deve ser homologado pelo Prefeito, constituindo assim autorização para providências.

8- Do Processo de Desapropriação.

O processo de desapropriação de imóveis deverá obedecer ao artigo 46 da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Toda desapropriação deverá ter saldo orçamentário e financeiro disponível.

Havendo a necessidade de fazer uma desapropriação a Assessoria Jurídica e o Gabinete do Prefeito deverão expedir Decreto Municipal justificando o interesse público e especificando a área a ser desapropriada, com a devida publicação na imprensa oficial.

Após a publicação do Decreto Municipal, a Assessoria Jurídica deverá reduzir as condições da desapropriação em termos contratuais para transferência do imóvel, devidamente instruído com a documentação necessária e, consumada a transmissão, todo procedimento deverá ser informado a Assessoria Contábil para registro contábil, que a seguir encaminhará a Secretaria de Administração e Finanças para tomar providências finais.

Todo procedimento administrativo fica suspenso em virtude de eventual Ação Judicial de Desapropriação.

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS

É de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Administração.

A Secretaria de Administração e Finanças deverá manter arquivada toda a documentação pertinente ao patrimônio, tais como portarias, decretos, leis processos relativos a atos de incorporação, desincorporação, doação, dação permuta, alienação e desapropriação dos bens móveis e imóveis.

E também deverá manter a documentação de bens móveis e imóveis que necessitam de seguro.

Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da Administração Pública, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem público.

Todo o servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda, seja ele responsável ou usuário do bem.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA

ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

As relações de termos de responsabilidades de bens adquiridos, transferidos e baixados deverão estar sempre atualizadas.

A Secretaria de Administração e Finanças deverá realizar levantamento total do patrimônio a cada 24 meses, e vistorias mensais periódicas para levantamentos parciais por amostragem, certificando-se da existência, guarda e conservação dos bens, comunicando a Controladoria Interna imediatamente quanto a qualquer irregularidade verificada.

O responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente a Secretaria de Administração e Finanças qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, dano, alterações de características, extravio da placa de identificação e saída para outro setor, além de outras ocorrências.

Ocorrendo o desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda comunicará o fato à Administração, devendo ser determinada a instauração de sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão designada para este fim específico a fim de apurar a ocorrência.

A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e elaborada ata de transmissão de bens que será subscrita ambos os gestores.

A Controladoria Interna verificará periodicamente dentro das possibilidades, os saldos de bens da contabilidade e do patrimônio para confrontação, devendo os mesmos estar de igual valor.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

São Pedro da Cipa, 30/04/2013

MARIA APARECIDA DA SILVA NASCIMENTO
Controladora Interna - Portaria n.º 07/2013

ALEXANDRE RUSSI
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA
ADMINISTRAÇÃO 2013 A 2016

ANEXO I
TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Declaro que recebi os bens abaixo descritos, para serem utilizados a serviço deste Órgão-Público sob a minha responsabilidade, fundamentado pelos artigos 94 e 96 da Lei Federal n.º 4.320/1964 e artigo 70, Parágrafo único da Constituição Federal.
- Esse material, exceto o desgaste pelo uso, será por mim restituído ao patrimônio do Município, tão logo se torne dispensável.
- Comprometo-me em cientificar o setor de patrimônio de qualquer movimentação, alteração, transferência, avaria ou furto.
- Na falta de comunicação formal, prevalecerá sempre a responsabilidade a mim atribuída nesse termo.
- Ao setor de patrimônio ficará reservado o direito de vistoriar o material, sempre que julgar necessário.

Unidade: ** - *****
Sub-unidade: ** - *****

Grupo/Chapa	Descrição do Item	Valor R\$
*/*****	*****	*****
*/*****	*****	*****
*/*****	*****	*****
*/*****	*****	*****

São Pedro da Cipa – MT., ** de ***** de *****

Servidor Responsável

Secretaria de Adm. Finanças