

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA - Nº. 0006/2009

“INSTITUI O SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”

Versão: 01

Aprovação em: 18/ 11/ 2009

Ato de aprovação: Decreto Municipal 134/2009

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial.

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados com relação aos bens patrimoniais móveis ou imóveis.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

III – CONCEITOS

1. Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

Conjunto de atividades e procedimentos desenvolvidos por todas as unidades da organização com função de exercer o controle dos bens patrimoniais do município, bem como regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente do município.

2. Órgão Central do Sistema:

Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial

3. Processo Administrativo:

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde o recebimento e conferência do bem, até seu devido lançamento contábil no patrimônio público, passando pela conferência, tombamento e registro patrimonial, bem como os documentos que comprovem a transferência ou cedência patrimonial (se houver) e seu histórico de reavaliação.

4. Bens Patrimoniais:

São todos aqueles destinados à manutenção das atividades da Instituição, podem ser:

• **Móveis:**

São todos os bens que por sua própria natureza, características de duração e valor, devam ser controladas fisicamente e incorporados ao patrimônio da Instituição.

Os bens patrimoniais móveis estão divididos em:

• **Permanente:**

Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

• **Consumo:**

Material de Consumo, é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

• **Imóveis:**

São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente. Os que, por natureza ou por destino, não podem ser removidos de um lugar para outro sem perda de sua forma e substância.

Consideram-se imóveis para os efeitos legais: os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram; o direito à sucessão aberta; as edificações que, separadas do solo, mas conservando a sua unidade, forem removidas para outro local; os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele se reempregarem.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal, parágrafo único do art. 70;
- Constituição Estadual, parágrafo único do art. 46;
- Lei nº 4.320/64, em especial os artigos 94, 95, 96 e 106;
- Lei Complementar nº 101/2000 – LRF;
- Lei nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- Portaria STN nº 448/2002 – Detalhamento das Naturezas de Despesas;
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/2008 – Manual de Despesa Nacional.
- Lei Municipal 333/2007, em seu artigo 8º;
- Lei Municipal 362/2008 – Institui o Sistema de Controle Interno no Poder Executivo Municipal;

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa;

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras;

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, zelando 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 Responsável pela Coordenação do Controle Interno;

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;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Aquisição dos Bens:

- 1.1. Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverão estar prevista na LDO e na Lei Orçamentária Anual no grupo de despesas de capital;
- 1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 (lei de licitações) e estar em conformidade com a Instrução Normativa SCL 0003/2009 ou a que substituí-la;
- 1.3. Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma ordem de compra, cuja cópia deverá ser enviada a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial;

2. Do Recebimento do Bem:

- 2.1. Quando da chegada do bem, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;
- 2.2. Uma cópia da nota fiscal deverá ficar em poder da Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial para servir de registro;
- 2.3. A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial, 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

- 3.1. A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal lançará a entrada no sistema patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a nota fiscal;
- 3.2. Depois de lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal será arquivada em pasta própria, por secretaria;

4. Do Tombamento do Bem

- 4.1. Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

4.2.A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

5. Da Transferência ou Cedência de Bens

- 5.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um para outro órgão sem a emissão da guia de transferência patrimonial (anexo I);
- 5.2. A guia de transferência patrimonial deverá ser solicitada a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial antes da efetiva movimentação do bem;
- 5.3. As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;
- 5.4. A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial remeterá o processo que autoriza a cedência ao departamento contábil, para a escrituração no sistema compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;
- 5.5. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome;
- 5.6. Através da guia de transferência, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

6. Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis

- 6.1. Os bens de natureza permanentes considerados impréstáveis, em desuso, obsolência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado ou local pré-determinado pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial;
- 6.2. A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial deverá propor em processo administrativo ao secretário de administração/finanças o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, conforme anexo III;
- 6.3. O secretário de administração/finanças solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de Decreto municipal, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;
- 6.4. Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial seus registros de baixa;
- 6.5. A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:
 - a. Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
 - b. Registrará no sistema, no campo “baixa”, o motivo, número do processo e data;
 - c. Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito a relação de bens baixados e arquivará na pasta “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais”;
 - d. Colocará no processo o carimbo “tombado” e o enviará para o departamento contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

7. Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

- 7.1. O parecer da comissão patrimônio poderá ser:
 - a. De doação de alguns bens;
 - b. De recuperação de outros;

- c. De alienação através de leilão oficial;
 - d. De inutilização;
- 7.2. Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

8. Da Reavaliação Dos Bens Patrimoniais

- 8.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial através de processo administrativo e será efetuada pela comissão de reavaliação de bens patrimoniais nomeada pelo Prefeito através de Decreto Municipal;
- 8.2. A Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial relacionará por unidade administrativa, no formulário “relação de bens patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema (anexo II);
- 8.3. A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- 8.4. Para os bens de natureza permanente o critério será o seguinte:
- a. Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;
 - b. Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;
 - c. Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

Obs.: Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis conforme prevê o § 3º, do art. 106, da Lei Federal nº 4.320/64.

Obs.2: A Lei nº 6.404/76 (§ 3º, do art. 182 c/c letra “c” do art. 176) combinado com a Deliberação da Comissão de Valores Mobiliários – CVM nº. 183, de 19/06/95, trata da reavaliação de bens tangíveis do ativo imobilizado em continuidade. Para se proceder a reavaliação, nesse caso, deve ser nomeada em Assembléia 03 (três) peritos, ou então uma empresa especializada, devendo ser elaborado o Laudo de Avaliação.

- 8.5. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Prefeito para homologação e depois, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial que adotará as seguintes providências:
- a. Extrairá cópia das relações de avaliação;
 - b. Colocará no processo o carimbo de “tombado” e o enviará para o departamento contábil para atualizar os registros;
 - c. Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no sistema;
 - d. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais” da respectiva unidade administrativa.

9. Do Processo Administrativo Disciplinar

- 9.1. O processo administrativo disciplinar é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

Obs.: O Processo Administrativo Disciplinar seguirá o rito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 289/2005, bem como seus prazos e decisões.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. É de responsabilidade do Departamento de Patrimônio coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Administração;
2. O Departamento de Patrimônio 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;
3. Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;
4. Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial nos termos dos itens 2.1., 2.2. e 2.3. definidos por esta norma;
5. A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;
6. Fica obrigado cada departamento, órgão ou unidade administrativa, conter afixado na parede de seu ambiente uma relação de todos os bens permanentes contidos em seu interior;
7. As relações de termos de responsabilidades de bens adquiridos, transferidos e baixados deverão estar sempre atualizadas;

Obs.: Para que seja atendido na íntegra os itens 4º e 5º, é necessário que seja extraída uma nova relação no sistema a cada vez que houver movimento naquela unidade administrativa.

8. O Setor de Patrimônio deverá realizar vistorias periódicas a cada seis meses em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando a Controladoria as anomalias encontradas;
9. O responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio 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;
10. 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 Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão);
11. A controladoria Interna verificará periodicamente dentro das possibilidades, os saldos de bens da Contabilidade e do Sistema de Patrimônio para confrontação, devendo os mesmos estar de igual valor;
12. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial e a Controladoria Geral do Município.
13. Integra esta presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

ESTADO DE MATO GROSSO

7

CNPJ:37.465.556/0001-63

- I – Anexo I (GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL);
- II – Anexo II (RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS REAVALIADOS);
- III – Anexo III (RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS);
- IV – Check-List para verificação de controle interno.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua Aprovação.

Nova Monte Verde – MT, 18 de Novembro de 2009.

ADM. MARCO ANTONIO DE ALMEIDA

Controlador Geral do Município
Decreto Municipal nº 051/2009

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL
ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 0006/2009

Nº. DE CONTROLE ____/____/____

DE: _____
PARA: _____

Nº. DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

OBSERVAÇÕES: _____

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM: DATA: ____/____/____
ASSINATURA DO REMETENTE	ASSINATURA DO DESTINATÁRIO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 37.465.556/0001-63

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS REAVALIADOS
ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 0006/2009

Nº. DE CONTROLE ____ / ____

ORGÃO: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____ / ____ / ____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	ESTADO DO BEM	VALOR HISTÓRICO	VALOR REAVALIADO

COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO

NOME	ASSINATURA



RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS
ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 0006/2009

Nº. DE CONTROLE ____/____

ORGÃO: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____/____/____

Nº DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM
RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO E CONTROLE PATRIMONIAL		
NOME		ASSINATURA

CHECK-LIST PARA VERIFICAÇÃO DE CONTROLE INTERNO
ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 0006/2009

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DOS BENS PATRIMONIAIS

1. Esta arquivado na divisão de patrimônio as devidas cópias das ordens de compra (requisição) dos bens patrimoniais comprados?
2. As ordens de compra(requisição) estão arquivadas em pasta própria e separadas por secretaria?
3. As ordens de compras(requisição) estão devidamente assinada pelo diretor do Departamento de Compras, Licitação e Contratos?
4. Consta em anexo as ordens de compras(requisição) uma cópia da nota fiscal para servir de registro?
5. Consta nas notas fiscais originais de aquisições de bens patrimoniais, o devido carimbo “tombado” com o número de registro e a data de tombamento dos bens?
6. O número de tombamento do bem na Nota Fiscal confere com o número registrado no sistema de controle patrimonial?
7. Esta arquivado na divisão de patrimônio os termos de responsabilidades pela guarda dos bens devidamente assinada pelo seu responsável?
8. As guias de transferência patrimonial estão devidamente assinadas e arquivadas nas pastas onde se contra o bem?

ANÁLISE DOS BENS PATRIMONIAIS IN-LOCO

1. Todos os bens estão devidamente emplaquetados?
2. As plaquetas estão bem fixas e de fácil visualização?
3. Consta no ambiente uma relação dos bens patrimoniais existente em seu interior?
4. Os bens relacionados na relação confere com os bens existente bem como suas plaquetas de identificação?

5. Confrontando a relação de patrimônio com o registro no sistema, estão idênticas?
6. A relação de patrimônio esta devidamente assinada pelo responsável pela guarda dos bens e o responsável pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial?
7. Em casos de transferência de algum bem para outro órgão, esta sendo emitido a guia de transferência patrimonial (anexo I, Instrução normativa 0006/2009)?
8. Em casos de cedências ou empréstimos de bens permanentes para terceiros, esta amparado por autorização do Prefeito, através de Lei específica?
9. A entidade beneficiada com a cedência ou empréstimo de bens permanentes esta devidamente cadastrada no sistema informatizado passando assim a ser responsável pela guarda do bem?

ANÁLISE DAS BAIXAS DE BENS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS

1. Os bens de natureza permanentes considerados imprestáveis, em desuso, obsolência, ou outra razão estão sendo recolhidos ao almoxarifado ou local pré-determinado pela Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial?
2. Em casos de baixa, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial propôs através de processo administrativo ao secretário de Administração e Finanças o destino a ser dado nos bens?
3. Os processos administrativos para destino a ser dados aos bens, recebidos pelo secretário de administração e finanças, foram por ele encaminhados à Comissão de Patrimônio?
4. A Comissão de Patrimônio avaliou os bens relacionados nos processos administrativos e expediu seu parecer sugerindo o destino dos bens?
5. Os pareceres expedidos pela Comissão do Patrimônio foram homologados pelo Prefeito Municipal e encaminhados à Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial?
6. Recebendo o parecer da Comissão de patrimônio devidamente homologado pelo Prefeito, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial procedeu os registros e as baixas constantes no mesmo?
7. Toda e qualquer alteração ocorrida no patrimônio foi devidamente informada por escrito ao Departamento de Contabilidade para atualização dos registros contábeis?

ANÁLISE DAS REAVALIAÇÕES DOS BENS PATRIMONIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ:37.465.556/0001-63

13

1. Em casos de reavaliação de bens patrimoniais, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial solicitou através de processo administrativo a comissão de reavaliação de bens patrimoniais?
2. No processo administrativo de reavaliação de bens patrimoniais, consta relação dos bens por unidade administrativa, no formulário “relação de bens patrimoniais” (anexo II, da instrução normativa SPA 0006/2009)?
3. A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos avaliou os bens relacionados e expediu seu parecer sugerindo os valores dos bens reavaliados?
4. Os pareceres expedidos pela Comissão de Reavaliação foram homologados pelo Prefeito Municipal e encaminhados à Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial?
5. Recebendo o parecer da Comissão de Reavaliação devidamente homologado pelo Prefeito, a Divisão de Conservação do Patrimônio Público e Controle Patrimonial procedeu os registros constantes no mesmo?
6. Toda e qualquer alteração ocorrida no patrimônio foi devidamente informada por escrito ao Departamento de Contabilidade para atualização dos registros contábeis?