



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº
1/4**

**NORMA INTERNA Nº:
08/2008**

**DATA DA VIGÊNCIA:
01/11/2008**

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO E TODOS OS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município;
- 1.2) Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do Município;
- 1.3) Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Aquisição dos Bens:

- 2.1.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- 2.1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.1.3) Todo o bem móvel comprado deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Setor de Patrimônio.

2.2) Do Recebimento do Bem:

- 2.2.1) Quando da chegada do bem, o Setor de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;
- 2.2.2) A segunda via ou cópia da Nota Fiscal deverá ficar em poder do Setor de Patrimônio para servir de registro;
- 2.2.3) A primeira via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Setor de Patrimônio, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade para fins de liquidação do empenho. Nesta Nota Fiscal deverá ter o carimbo "Tombado" e a data.

2.3) Do Registro no Sistema:

- 2.3.1) O Setor de Patrimônio de posse da segunda via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- 2.3.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a segunda via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria, por Secretaria.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/4

NORMA INTERNA Nº:
08/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/11/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO E TODOS OS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.4) Do Tombamento do Bem:

2.4.1) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a plaqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem;

2.4.2) O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

2.5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo 1);

2.5.2) A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

2.5.3) As cedências de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;

2.5.4) O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

2.5.5) A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a planilha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

2.5.6) Através da Guia de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

2.6) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

2.6.1. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;

2.6.2) O Setor de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de Administração o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

2.6.3) O Secretário de Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

2.6.4) Sendo o parecer da Comissão de Patrimônio favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;

2.6.5) O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/4

NORMA INTERNA Nº:
08/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/11/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO E TODOS OS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.6.5.1) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

2.6.5.2) Registrará no Sistema de Patrimônio, no campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;

2.6.5.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";

2.6.5.4) Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Setor de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7) Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

2.7.1) O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

2.7.1.1) De doação de alguns bens;

2.7.1.2) De recuperação de outros;

2.7.1.3) De alienação através de Leilão Oficial;

2.7.1.4) De inutilização.

2.7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.8) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

2.8.1) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

2.8.2) O Setor 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 Patrimônio;

2.8.3. 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;

2.8.4) Para os bens móveis o critério será o seguinte:

2.8.4.1) Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

2.8.4.2) Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

2.8.4.3) Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/4

NORMA INTERNA Nº:
08/2008

DATA DA VIGÊNCIA:
01/11/2008

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO E TODOS OS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO.

2.8.5) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

2.8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

2.8.5.2. Colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Setor de Contabilidade para atualizar os registros;

2.8.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

2.8.5.4) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

3.2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Setor de Patrimônio nos termos dos itens 2.2.1, 2.2.2, e 2.2.3 definidos por esta Norma Interna;

3.3) A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

3.4) As relações de guarda e Termo de Responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

Obs.: Para que seja atendido na íntegra o item 3.4, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema de Patrimônio a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

3.5) A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

3.6) Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

3.7) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO