
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2.016
ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Dispõe sobre a disciplina e a normatização dos procedimentos de controle Para a Administração dos Bens Patrimoniais do Município de Agronômica.

A Controladoria Municipal de Agronômica, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº631 de 03/12/2002 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, e

Considerando o disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº4.320/64 que reza sobre a Contabilidade Patrimonial e Industrial;

Considerando as exigências aos processos de compras dispostas na Lei Federal nº 8.666 onde institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

R E S O L V E:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem como objetivos:

- I - Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;
- II - Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens de natureza permanente do município;

Art. 2º - Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

I - Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. São ainda, todos os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico.

TÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONOMICA

Art. 3º - Para o registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis, que são considerados suscetíveis de avaliação econômica e com característica corpórea e incorpórea, com domínio e propriedade do ente, é necessário:

- a) Responsável pelo setor de Patrimônio designado por Ato do Poder Executivo Municipal;
- b) Nas alterações de chefia (caso haja), será transferida a responsabilidade pelos bens patrimoniais do referido setor.

Art. 4º - Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na LDO e na Lei Orçamentária Anual no grupo de despesas de capital;

Art. 5º - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma ordem de compra e nota fiscal, cujas cópias deverão ser enviadas ao Setor de Patrimônio;

Art. 6º - São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com instalações permanentes.

TÍTULO III DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 7º - Quando da chegada do bem, o Setor de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferência, tombamento e registro;

Art. 8º - A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e assinada pelo Setor solicitante deverá encaminhar ao departamento contábil para fins de liquidação do empenho. Nesta nota deverá ter o carimbo “tombado” e a data;

TÍTULO IV DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 9º - O Setor de Patrimônio 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, também dentro do sistema patrimonial;

Art. 10º - Depois de lançado no sistema patrimonial, a 2ª via ou cópia da nota fiscal, as cópias da Nota de Empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecido pela contabilidade, será arquivada em pasta própria, por departamento, sobre guarda do Setor de Patrimônio;

Art. 11º - Toda e qualquer aquisição de bens moveis depois de lançado no sistema patrimonial deverá ser feito registro pela responsabilidade pelo uso;

Art. 12 - Os bens imóveis serão lançados no sistema patrimonial após o recebimento da copia de Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública;

TÍTULO V DO TOMBAMENTO DO BEM

Art. 13 - Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o setor de patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

Art. 14 - O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

TÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS

Art. 15 - Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro sem a prévia informação ao Setor de Patrimônio para que seja emitida a guia de transferência patrimonial (anexo I);

Art. 16 - A guia de transferência patrimonial será devidamente preenchido e assinado pelos responsáveis dos respectivos órgãos e responsável do Setor Patrimonial, e arquivado junto a pasta do departamento a que se destina;

Art. 17 - As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito Municipal, através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;

Art. 18 - O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao setor de contabilidade, para a escrituração no sistema compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

Art. 19 - A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome;

Art. 20 - Através da guia de transferência, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

TÍTULO VII

DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS IMPRESTÁVEIS

Art. 21 - Os bens de natureza permanente considerados imprestáveis, em desuso, obsolência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado;

Art. 22 - O Setor de Patrimônio deverá propor em processo administrativo ao diretor do Departamento 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, conforme anexo III;

Art. 23 - O Diretor do Departamento de Administração solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

Art. 24 - Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;

Art. 25 - O Setor de Patrimônio 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 Municipal 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 setor contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

TÍTULO VIII

DO PARECER DA COMISSÃO PATRIMONIAL

Art. 26 - O parecer da comissão patrimonial poderá ser:

- a) De doação de alguns bens;
- b) De recuperação de outros;
- c) De alienação através de leilão oficial;
- d) De inutilização.

Art. 27 - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito Municipal e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

TÍTULO IX DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 28 - 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 pelo Prefeito Municipal;

Art. 29 - 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 a listagem emitida pelo sistema (anexo II);

Art. 30 - A comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

Art. 31 - 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;

Art. 32 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio 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.

TÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 33 - Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, conforme documentação recebida, qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;

Art. 34 - Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários;

Art. 35 - Arquivar os documentos referentes aos bens do município em pasta preferencialmente por departamento;

Art.36 - Após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega;

Art. 37 - Efetuar registro provisório das obras em andamento, precedido de uma ordem de serviço, autorização de fornecimento e nota de empenho;

Art. 38 - Solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;

Art. 39 - Proceder ao levantamento do Inventário ao final de cada exercício;

Art. 40 - Comunicar ao Departamento de Origem e ao Departamento de Administração qualquer desvio e falta de material verificado para providências cabíveis;

Art. 41 - Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

- a) Registro de Bem patrimonial;
- b) Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- c) Guia de Transferência Patrimonial;

Art. 42 - A Controladoria Municipal verificará conforme Plano de Trabalho Anual, os saldos da conta de bens da contabilidade e do sistema de patrimônio para confrontação, devendo os mesmos, serem de igual valor.

TÍTULO XI DA DESAPROPRIAÇÃO

Art. 43 - A Prefeitura Municipal elaborará Lei de desapropriação, encaminhará ao Poder Legislativo para aprovação, retornando ao Executivo;

Art.44 - O Departamento de Administração realizará abertura do processo, anexando requerimento/memorando e cópia de documentos pessoais do proprietário e da área a ser desapropriada conforme relação abaixo:

- a) Relação de Documentos do Proprietário:
 - R.G e CPF;
 - Certidão de Casamento;
 - Doc. Pessoais do cônjuge;
 - C.N.D do Imóvel;
 - C.N.D dos Proprietários;
 - N.º telefone de contato e endereço para contato
- b) Caso o imóvel esteja em nome de pessoa jurídica, solicitar:
 - C.N.D Municipal/Estadual/Federal da empresa;
 - Certidão de desembaraço do imóvel, junto ao cartório de Registro de imóveis
 - Laudo de Avaliação
 - Memorial Descritivo/Mapa/Cópia da matrícula atualizada

Art. 45 - O Departamento de Administração encaminhará para verificação da existência de saldo orçamentário e financeiro para aquisição;

Art. 46 - O processo deverá ser encaminhado ao Gabinete do Prefeito para autorização;

Art. 47 - O Departamento de Administração elaborará o Decreto e o encaminhará para a devida publicação. E encaminhará documentação pertinente à Procuradoria Geral do município para as devidas providências;

Art. 48 - A Procuradoria elabora Termo de Compromisso, caso a tramitação seja por via Administrativa e encaminha cópia do Decreto e documentos necessários para a emissão da Nota de Empenho na Contabilidade e ao Cadastro imobiliário para providências;

Art. 49 - No caso da desapropriação ser por via Judicial solicitará: Empenho, conforme valor especificado no Laudo de Avaliação e depósito em juízo à Tesouraria;

Art. 50 - Após decisão judicial Transitado em Julgado, a Procuradoria encaminha o processo ao Cadastro Imobiliário para providências;

Art. 51 - Tanto de aquisição via administrativa ou via judicial o Cadastro Imobiliário providenciará, junto ao cartório de registro de imóveis, a emissão da guia do ITBI, a mudança de titularidade do imóvel e a isenção do IPTU para o exercício seguinte.

Art. 52 - De posse do Decreto o Departamento de Administração solicita a Escritura e Registro do imóvel ao cartório;

Art. 53 - Departamento de Administração solicita cópia da matrícula, encaminha juntamente com o Laudo de Avaliação e decreto de Desapropriação ao setor de Patrimônio para registro;

Art. 54 - Departamento de Administração encaminha cópia da Matrícula atualizada à Tesouraria;

Art. 55 - A Tesouraria efetuará o pagamento da última parcela, somente e obrigatoriamente, mediante posse da Matrícula atualizada do referido imóvel;

Art. 56 - Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverá ser disponibilizado imediatamente.

TÍTULO XII PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 57 - O processo administrativo 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;

Art. 58 - O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agronômica reza que é dever do servidor público zelar pela economia e a conservação do patrimônio público;

Art. 59 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 60 - Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à ao chefe de poder Municipal e 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;

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES EM GERAIS

Art. 61 - Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da guia de transferência patrimonial;

Art. 62 - Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente deverá ser conferido e identificado pelo Setor de Patrimônio nos termos dos artigos 7º e 8º desta norma;

Art. 63 - A responsabilidade pela guarda dos bens móveis é do Diretor do Departamento e /ou Chefia de unidade administrativa em que o bem estiver alocado;

Art. 64 - As relações documentais de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

Art. 65 - É necessário que seja extraída uma nova relação no sistema a cada vez que houver movimento naquela unidade administrativa;

Art. 66 - Em caso de extravio ou furto de bens de propriedade do Município, de imediato o Responsável pelo Setor de Patrimônio deve comunicar ao Prefeito Municipal e ao responsável pela pasta onde ocorreu o fato, utilizando o formulário “Termo de Ocorrência do Ativo Permanente” (anexo IV);

Art. 67 - O departamento onde ocorreu o fato deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário for, punir os responsáveis conforme legislação vigente;

Art. 68 - 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 do Executivo. (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão);

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

Art. 69 - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 60 – Esta instrução Normativa entre em vigor na data de sua publicação.

Agronômica, 25 de julho de 2016.

Marilene Niquelatti
Agente de Controle Interno

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

ANEXO I

GUIA DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

N-. DE CONTROLE ____/____/____

DE: _____

PARA: _____

Nº- DO PATRIMÔNIO: _____

DESCRIÇÃO DO BEM: _____

OBSERVAÇÕES: _____

TRANSFERÊNCIA LANÇADA EM: _____

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

DATA: ____/____/____

ASSINATURA DO REMETENTE

ASSINATURA DO DESTINATÁRIO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

ANEXO II

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS REAVALIADOS

N-. DE CONTROLE ____/____

ORGÃO: _____

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____/____/____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	ESTADO DO BEM	VALOR HISTÓRICO	VALOR REAVALIADO
COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO				
NOME:		ASSINATURA		

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA

ANEXO III

RELAÇÃO PRÉVIA DE BENS PATRIMONIAIS A SEREM BAIXADOS

N-. DE CONTROLE ____/____/____

DEPARTAMENTO: _____

SETOR: _____

FINALIDADE: _____

DATA: ____/____/____

Nº DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO EM QUE SE ENCONTRA O BEM
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO		
NOME:		ASSINATURA:

ANEXO IV

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRONÔMICA
