

DECRETO Nº 2.097, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019.

Homologa e implanta a Instrução Normativa nº 02/2019, de controle de bens patrimoniais do município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINHAL GRANDE, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e conforme o Decreto nº 1.932, de 1º de setembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado e implantado a Instrução Normativa nº 02/2019, que tem por objetivo normatizar e disciplinar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município; regulamentar o fluxo operacional de ingresso, registro, conferência, baixa, inventário, reavaliação e demais procedimentos relativos aos bens móveis e atender legalmente aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Portaria STN nº 448/2002..

Art. 2º A Instrução Normativa de que trata este Decreto deverá ser distribuída concomitantemente na forma de Anexo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal Grande, 02 de setembro de 2019.

LUIZ ANTONIO BURIN
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

ROGÉRIO LUIZ DELAMEA DALMOLIN
Secretário Municipal da Administração



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

1) DOS OBJETIVOS

1.1) A presente Norma tem por objetivos normatizar e disciplinar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município;

1.2) Regulamentar o fluxo operacional de ingresso, registro, conferência, baixa, inventário, reavaliação e demais procedimentos relativos aos bens móveis;

1.3) Atender legalmente aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Portaria STN nº 448/2002.

2) DOS PROCEDIMENTOS

2.1) Da Aquisição dos Bens

2.1.1) A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem critérios distintos, devendo ser apreciados individualmente. A classificação orçamentária obedecerá aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo. O controle patrimonial obedecerá ao princípio da racionalização do processo administrativo. Por sua vez, o reconhecimento do ativo compreende os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço;

2.1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;

2.1.3) Ao realizar o empenho para aquisição de bens patrimoniais, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar cópia do referido empenho ao Setor de Patrimônio;

2.1.4) Após o recebimento do empenho, o Setor de Patrimônio o arquivará enquanto aguarda a chegada do bem e o encaminhamento da nota fiscal;

2.1.5) Dispondo da cópia do Empenho, o Setor de Patrimônio já terá conhecimento da intenção de compra da Administração, servindo como controle para aguardar o recebimento da Nota Fiscal, conforme posteriormente descrito nesta normativa.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

2.2) Do Recebimento do Bem

2.2.1) Havendo conformidade na entrega, o servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido, mediante carimbo ou informação que mencione claramente que a assinatura corresponde ao recebimento, informando o nome completo do servidor que efetuou a conferência e a respectiva data;

2.2.2) Poderá ser adotado o recebimento provisório, quando as circunstâncias não permitirem a conferência completa, procedimento que deverá ser registrado no documento fiscal;

2.2.3) A Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio quando o recebimento definitivo for concluído.

2.3) Da Conferência e Fixação da Plaqueta

2.3.1) O responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local aonde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando o Empenho, Nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência;

2.3.2) Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação no local mais adequado;

2.3.3) Caso o bem patrimonial não disponha de superfície passível de fixação da plaqueta de identificação, de forma excepcional o Setor de Patrimônio poderá efetuar a identificação com algum outro tipo de marcação, como gravador, pincel atômico e outros instrumentos;

2.3.4) O Setor de Patrimônio deverá então providenciar o tombamento no Sistema Informatizado de Patrimônio.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

2.4) Do Cadastro no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP)

2.4.1) O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento deste novo bem no SIP, inserindo a descrição completa do bem, valor de aquisição, número da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais informações pertinentes, que foram coletadas no momento da conferência e fixação da plaqueta;

2.4.2) O Setor de Patrimônio deverá extrair uma cópia da Nota Fiscal e arquivar em pasta própria nas dependências do Setor de Patrimônio;

2.4.3) A Nota Fiscal original, com o recebimento, deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens

2.5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Unidade Administrativa para outra sem a emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial.

2.5.2) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas por Lei, e celebrado Termo de Cedência;

2.5.3) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de nova Unidade Administrativa na lista de Localizações do SIP, possibilitando o Setor de Patrimônio emitir Termo de Responsabilidade sobre a guarda destes bens cedidos;

2.5.4) O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência e os documentos de transferência.

2.6) Do Tratamento dos Bens Inservíveis

2.6.1) Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

2.6.2) O Setor de Patrimônio solicitará à Comissão de Avaliação e Reavaliação laudo sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

2.6.3) O Parecer da Comissão de Avaliação e Reavaliação deve conter obrigatoriamente as seguintes informações:

2.6.3.1) A classificação da inservibilidade, em que o respectivo bem poderá ser:

- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, sendo neste caso específico, requerida a imediata baixa do bem.

2.6.3.2) A sugestão do destino, que poderá ser:

- a) Da alienação através de leilão;
- b) Da doação;
- c) Da cedência;
- d) Da recuperação.

2.6.4) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Avaliação e Reavaliação, o Laudo deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada;

2.6.5) As baixas deverão ser devidamente fundamentadas, e só irão ocorrer quando:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

- a) O bem for roubado/furtado;
- b) O bem for doado;
- c) O bem for arrematado em um leilão;
- d) O bem for expressamente declarado Irrecuperável (sucata).

2.6.6) O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

- a) Retirar do bem a plaqueta de identificação numeral, inutilizando-a;
- b) Registrar no Sistema de Patrimônio, no campo “Baixa”, o motivo, número do processo (quando possuir) e a data;
- c) Extrair do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixado para arquivar em pasta própria;
- d) Enviar o processo ao Setor de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

2.7.1) O processo de reavaliação dos bens será solicitado pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais, e será efetuada pela Comissão de Avaliação e Reavaliação;

2.7.2) Esta Comissão, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com critérios padrões estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

2.7.3) Depois de efetuada a reavaliação pela Comissão, o processo deverá ser encaminhado o Setor de Patrimônio que irá adotar as seguintes providências:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

- a) Efetuar as reavaliações no SIP;
- b) Enviar o processo ao Setor de Contabilidade para que sejam feitos os lançamentos contábeis;
- c) Arquivar as relações de reavaliação em pasta específica.

2.8) Do Termo de Responsabilidade

2.8.1) Deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade sobre a Guarda dos Bens Patrimoniais para todas as Unidades Administrativas, devendo uma cópia ficar com a referida unidade e outra arquivada no Setor de Patrimônio;

2.8.2) O Setor de Patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseada no Termo de Responsabilidade, e encontrando alguma inconformidade, notificará o servidor responsável;

2.8.3) A Notificação deverá descrever a inconformidade encontrada ao realizar a conferência, e deve estabelecer um prazo para esclarecimentos de até 07 (sete) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período caso haja justificativa plausível;

2.8.4) Os Termos de Responsabilidade deverão ser atualizados sempre quando houver alguma aquisição, transferência, reavaliação, baixa patrimonial ou troca de responsável pela unidade administrativa.

2.9) Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais

2.9.1) No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente o Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamente o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
7/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

2.9.2) O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, devendo ser registrado no sistema informatizado o número do processo de sindicância;

2.9.3) A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo da comissão de sindicância, devendo o Setor de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias;

2.9.4) No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O Setor de Patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e registrando todas as informações no sistema informatizado.

2.10) Da Doação ou Cedência de Bens ao Município

2.10.1) Havendo interesse em doar algum bem ao Município, a entidade (pessoa física ou jurídica) deverá elaborar um Termo de Doação, informando o doador, data de doação, características do bem e valor de aquisição, juntamente com cópia do documento fiscal que comprova a origem do bem. Desta forma, a propriedade e responsabilidade do bem passarão a ser do Município;

2.10.2) Não havendo documento que comprove a origem do bem, principalmente quando se tratar de antiguidades, o valor de aquisição a ser informado e registrado será de R\$ 1,00 (um real), de forma temporária, até que a Comissão de Avaliação e Reavaliação efetue a reavaliação e estabeleça um valor adequado ao referido bem;

2.10.3) Havendo interesse em ceder algum bem ao Município, a entidade (pessoa jurídica) deverá elaborar um Termo de Cedência, informando o órgão cedente, data de cedência, características do bem e valor de aquisição, juntamente com cópia do documento fiscal que comprova a origem do bem, além de outras informações

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL



RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL PINHAL GRANDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/8

INSTRUÇÃO NORMATIVA
Nº: 02/2019

DATA DA VIGÊNCIA:
02/09/2019

ASSUNTO: CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE PATRIMÔNIO E TODAS AS SECRETARIAS

pertinentes, como duração da cedência. Desta forma, a propriedade do bem continuará sendo da entidade, que deverá inserir uma identificação específica no bem, sendo a responsabilidade de guarda do Município, enquanto perdurar a cedência;

2.10.4) Os bens doados e/ou cedidos ao Município serão tombados e informados ao Setor de Contabilidade, para que sejam procedidos os lançamentos adequados;

2.10.5) Os bens cedidos ao Município quando requisitados pelo órgão de origem para devolução, deve-se ter como base um documento informando a solicitação, para que se proceda com as devidas baixas.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Em nenhuma hipótese os bens podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade Patrimonial;

3.2) A guarda e o zelo pelos bens móveis serão de responsabilidade do servidor da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado, conforme Termo de Responsabilidade;

3.3) 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 nova gestão);

3.4) O tratamento relativo aos bens imóveis poderão ser disciplinados através de Norma Interna específica;

3.5) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto o Setor de Patrimônio e o controle Interno.

Aprovada em: __/__/__

Por: Libiane Salete Spanevello Facco – Coordenadora da UCCI

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Sr.(a) Prefeito(a) em __/__/__.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO MUNICIPAL