



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

DECRETO Nº. 12/2010

De 13 de Maio de 2010

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE JANGADA – ESTADO DE MATO GROSSO, o Sr. **VALDECIR KEMER** no uso de suas atribuições legais,

Considerando os critérios adotados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para a implantação do Sistema de Controle Interno pela Resolução 01/2007;

Considerando o que disposto na Lei 454/2007 que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada – MT;

Considerando o Decreto nº 011/2002 que regula o Art. 54 incisos II da Lei 045/1990 que se refere às diárias aos servidores públicos do Município de Jangada – MT;

Considerando ainda a Portaria de nº. 042/2009 que nomeia pessoa responsável pelo Controle Interno Municipal,

Faz saber que decreta a seguinte Norma de Controle Interno:

NORMA INTERNA DE Nº. 08/2010

OBJETO: Normas Internas de Bens Patrimoniais;

SETORES ENVOLVIDOS: Todas as secretarias;

DOS OBJETIVOS:

- 1 - Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Jangada;

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

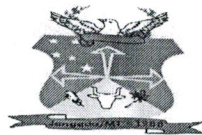
- 2 - Regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- 3 - Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- 1 - Constituição Federal;
- 2 - Constituição Estadual de Mato Grosso;
- 3 - Lei Federal nº. 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- 4 - Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências;

**SÃO DE RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA DOS DEMAIS SERVIDORES
DESTA PREFEITURA MUNICIPAL:**

- 1 - Auxiliar o diretor de Almoxarifado naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais e do Almoxarifado;
- 2 - Comunicar imediatamente ao Departamento de Almoxarifado na seção de Patrimônio qualquer ocorrência tão logo constatada o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência,
Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de qualquer Secretaria/Departamento ou Órgão desta Prefeitura;

3 - Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta prefeitura.

DOS PROCEDIMENTOS

1 - Da aquisição dos bens:

1.1 - Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

1.2 - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993;

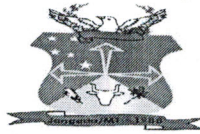
1.3 - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

2 - Do recebimento do bem e do registro no Sistema:

2.1 - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao departamento de contabilidade;

2.2 - O Departamento de Contabilidade encaminhará ofício com a relação dos bens adquiridos para o Departamento de Patrimônio para serem tombados,

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT**



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;

2.3 - O departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;

2.4 - Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecido como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64.

3 - Do Tombamento do Bem:

3.1 - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, o departamento de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável do bem na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem;

3.2 - O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

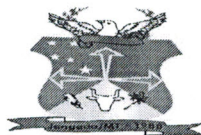
3.3 - Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

4 - Da Transferência/Empréstimo/Devolução de Bens:

- 4.1** - Todos os Bens contido em um órgão/setor/departamento ou secretaria ficará sobre a responsabilidade do chefe imediato do departamento ou setor, na qual, assinara um termo de responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes do Anexo I desta normativa;
- 4.2** - Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados e/ou devolvidos de uma Secretaria/Departamento/Órgão para outro com a emissão do Termo de Responsabilidade da Movimentação e recebimento do bem em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secreta/departamento/divisão de origem, 1 na Secreta/departamento/Órgão de destino e outra no Departamento de Patrimônio, que serão emitidas pelo Departamento de Patrimônio;
- 4.3** - Fica estabelecido que o responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para o Departamento de Patrimônio comunicando o envio, e também para qual local será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;
- 4.4** - A cedência de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerá quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais;
- 4.5** - O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

4.6 - A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;

4.7 - Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Controle de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem emitindo um termo de responsabilidade de movimentação do bem conforme o modelo contido no Anexo II, na qual, será assinado pelo responsável do patrimônio da Prefeitura, pelo responsável do setor de origem e pelo responsável do setor de destino.

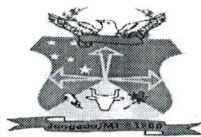
4.8 - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor entre outras, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

5 - Da baixa de bens considerados inservíveis:

5.1 - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;

5.2 - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

5.3 - Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

5.4 - O Departamento de Patrimônio montará o processo de baixa individual e o encaminhará a Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;

5.5 - O Departamento de Patrimônio executará a deliberação da Comissão de Patrimônio;

5.6 - O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

5.6.1 - Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;

5.6.2 - Registrará no Sistema Controle de Patrimônio, a baixa do bem, especificando, o motivo, número do processo e data;

5.6.3 - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem estava registrado;

6 - Do parecer da comissão de patrimônio:

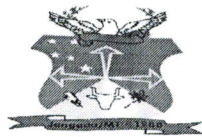
6.1 - O parecer da comissão de patrimônio poderá ser:

A) De doação de alguns bens;

B) De recuperação de outros;

C) De alienação através de Leilão Oficial;

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

D) De inutilização;

6.2 - Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão de patrimônio, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

7 - Da reavaliação dos bens patrimoniais:

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

7.2 - O Departamento 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 Controle de Patrimônio;

7.3 - 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;

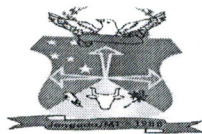
7.4 - Para os bens móveis o critério será o seguinte:

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.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 - Jangada - MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

7.5 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

A) Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Controle de Patrimônio;

B) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 1 via ficará no Departamento de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

8 - Das providências em caso de extravio e furto de bens:

8.1 - O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente ao Departamento de Patrimônio, bem como o Secretário pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;

8.2 - Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com a solicitação de baixa do bem.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

9 - Dos recebimentos de bens em forma de doações:

9.1 - Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

- A)** Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
- B)** Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
- C)** Nota fiscal ou cópia autenticada.

10 - Dos recebimentos de bens em comodatos:

10.1 - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

- A)** Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
- B)** Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.
- C)** Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;
- D)** Durante a vigência do termo de comodato a Prefeitura responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

E) As despesas com o transporte do bem da sede da Prefeitura Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Prefeitura Municipal de Jangada;

F) Os bens cedidos à prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato.

11 - Dos empréstimos de bens em forma de comodatos

11.1 - Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

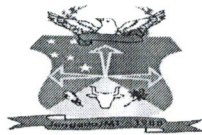
A) Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

B) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

C) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser sub-comodatado a terceiros;

D) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

E) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Prefeitura Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

12 - Dos prazos:

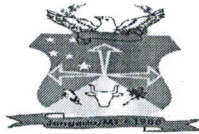
12.1 - O responsável pela alimentação no Sistema de Controle de Patrimônio, terá o prazo de 10 (dez) dias do mês subsequente a concluir seus lançamentos no sistema, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

1 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

**Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT

- 3 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4 - O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5 - Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente 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;
- 6 - O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 2 - Pertence também a esta instrução normativa o fluxograma de lançamento, registro e controle de patrimônio contido no anexo III;
- 3 - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n - Centro
CEP: 78.490-000 – Jangada – MT



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT**

Jangada, 13 de Abril de 2010.



VALDECIR KEMER
PREFEITO MUNICIPAL



RONES CORSINO SANTANA
CONTROLADOR INTERNO

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**ANEXO I - Termo de Responsabilidade Nº 1 / Recebimento**Data: __/__/__
Hora: __:__:__
Página: __

Item	Descrição/Especificação	Data de Aquisição	Data de Correção	Valor (R\$)	Nº. Patrimonial
00001					
00002					
00003					
00004					
00005					
00006					
000XX					
Total xx				Soma final	

Declaro ter Recebido os materiais acima, em boas condições para trabalho, ficando os mesmos sobre minha responsabilidade.

Órgão:

Unidade:

Setor:

Localização:

Endereço

Responsável:

Jangada - MT, 13 de Maio de 2010.

Responsável pelo Patrimônio_____
Responsável pelo Setor

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO**ANEXO II - Relatório Termo de Responsabilidade da Movimentação**

Data: __/__/__
Hora: __:__:__
Página: __

Órgão Origem:
Unid. Origem:
Setor Origem:
Tipo Movimentação:

Órgão Destino:
Unid. Destino:
Setor Destino:
Data Movimentação:

Nº	Descrição dos Materiais	Nº Patrimonial

DECLARO TER RECEBIDO OS MATERIAIS ACIMA, EM BOAS CONDIÇÕES PARA O TRABALHO, FICANDO OS MESMOS SOB MINHA RESPONSABILIDADES.

Responsável de Setor Origem

Responsável pelo Setor Destino

Responsável pelo Patrimônio

SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
ANEXO III - FLUXOGRAMA

