



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

Portaria 464/2011

Instrução Normativa SPA nº 01/2011

Versão: 01

Aprovada em: 03/11/2011.

Ato de Aprovação: Instrução Normativa nº 014

Unidade Responsável: Departamento de Patrimônio – Querência - MT

O **CONTROLADOR INTERNO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT.**, no uso de suas atribuições no uso das atribuições conferidas em lei, baixa a presente Instrução Normativa, regulamenta os procedimentos a serem adotados pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal.

RESOLVE:

Regulamentar a os procedimentos do Departamento de Patrimônio.

1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - Estas normas objetivam dotar a Administração de Bens Patrimoniais de uma organização sistêmica para a Prefeitura Municipal de Querência - MT, a qual terá como órgão normativo a Secretaria Municipal de Administração.

1.2 - O Departamento de Patrimônio, como órgão executivo do sistema, na forma das atribuições definidas ou que vierem a ser objeto de definição em regimento, é o responsável pelo desempenho integrado das atividades de administração dos mobiliários da Prefeitura Municipal de Querência – MT.

1.3 - São órgãos afins e integrantes do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrado, com atribuição de execução das atividades de Administração Patrimonial de Bens Mobiliários, as Secretarias Municipais, Fundações, os Conselhos as Coordenadorias os Departamentos e seus respectivos setores.

2 - DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

2.1 - São considerados Bens Mobiliários os equipamentos, as instalações e materiais permanentes incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Querência – MT.

2.2 - Os equipamentos, instalações e materiais permanentes são considerados Bens Patrimoniais para efeito de Administração Patrimonial desde a data em que são adquiridos e distribuídos pelo Departamento de Patrimônio.

2.3 - São também considerados equipamentos e instalações os materiais permanentes montados com peças ou materiais de transformação e que, portanto, deverão ser incorporadas ao seu patrimônio a partir da data de sua conclusão de montagem, ocasiões em que serão devidamente classificados, registrados e atribuídos valores, considerando apenas o custo dos materiais empregados.

2.4 - Responsável é todo aquele servidor que, em virtude do cargo ou função, ou ainda de determinação superior, seja depositário, encarregado ou outra forma que resulte em

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

responsabilidade pela guarda, depósito ou uso de Bem Móvel de propriedade da Prefeitura Municipal de Querência – MT. uma vez que o mesmo se encontre sob sua guarda e controle.

2.5 - Entende-se como Termo de Responsabilidade, para efeito destas normas, o documento com o qual o responsável pela guarda de bens móveis se acoberte pela entrega de determinado bem patrimonial a órgão, unidade ou servidor, mediante requisição prévia e Nota de Saída de Material ou Nota de Transferência, fornecida pelo Departamento de Patrimônio.

3 - DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 - A classificação dos bens móveis observará a classificação contábil nos moldes da lei específica.

3.2 - Para efeito de controle patrimonial os equipamentos, as instalações e os materiais permanentes mobiliários serão divididos em grupos, considerando-se as características dos bens que os integram.

3.3 - Em conformidade com este item os equipamentos, as instalações e materiais permanentes são divididos nos seguintes grupos:

3.3.1 – Veículos e Acessórios.

3.3.2 – Maquinas, Motores e Aparelhos.

3.3.3 – Maquinas de Escritório.

3.3.4 – Mobiliário em Geral.

3.3.5 – Instrumentos e Utensílios.

3.3.6 – Acervo Bibliográficos.

3.3.7 – Terreno.

3.3.8 – Edificações.

3.3.9 – Caminhões, Tratores e Maquinas Rodoviárias.

3.4 - Os bens patrimoniais classificados em conformidade com o item anterior e seus sub-itens serão codificados obedecendo a um sistema numérico, visando facilitar o registro, o controle e a movimentação dos bens, de forma a indicar sua natureza, classificação, espécie e característica.

4 - DA RESPONSABILIDADE

4.1 - Para efeito destas normas, compreende-se por chefe de serviço o servidor responsável pelo setor e que, para a consecução de seus fins, necessita manter sob a sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, Inventários ou documentos equivalentes.

4.2 - As autoridades responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam dessa responsabilidade mediante declaração expressa, ou exoneração do cargo a que vinha sendo titular, ou ainda quando do:

4.2.1 - Recolhimento dos bens ao Almoxarifado mediante competente nota de recolhimento firmado pelo Almoxarife ou responsável legal;

4.2.2 - Transferência para órgãos ou setores da Administração por meio da respectiva Nota de Transferência firmada pela autoridade competente;

4.2.3 - Inventário de passagem de responsabilidade realizado nas condições previstas nesta norma.

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

4.3 - Toda vez que ocorrer afastamento ou substituição de autoridade responsável por bens móveis, esse afastamento ou substituição deverá ficar condicionado à transferência da responsabilidade prévia ao substituto legal, processada pelo Departamento de Patrimônio, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração. Com o objetivo de evitar o afastamento ou transferência de servidores responsáveis por bens patrimoniais, sem que se tenha tomado as providências estabelecidas nesta norma, a Secretaria Municipal de Administração deverá entrar em contato com o Departamento de Patrimônio no sentido de que seja condicionado a transferência ou afastamento do servidor à regularização dos bens que estão sob sua guarda e responsabilidade.

4.3.1 - Para a consecução integral do que trata o item anterior cada órgão, tão logo tome o conhecimento da mudança do titular de chefia de setor na sua área de competência, deverá, obrigatoriamente, tomar as Providências que se fizeram necessárias no sentido de que a passagem de responsabilidade seja realizada no ato da transmissão do cargo;

4.3.2 - As providências preliminares para a passagem de responsabilidade, embora seja de competência do Departamento de Patrimônio, cabem ao titular do órgão ou setor que estiver deixando o posto. Este deverá tomar também providências no sentido de evitar qualquer retardamento na passagem de responsabilidade, o que se vier a ocorrer, obrigatoriamente condicionará o seu afastamento ao cumprimento dessa exigência;

4.3.3 - A passagem de responsabilidade na forma estabelecida deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista de verificação física de cada bem, observando o estado de conservação e outros elementos de identificação;

4.3.4 - A verificação física de que trata o sub-item anterior deverá ser feita por intermédio do Setor de Patrimônio juntamente com as partes interessadas;

4.3.5 - Ultimada a passagem de responsabilidade nas condições estabelecidas neste capítulo e não havendo nenhuma pendência ou irregularidade, o Departamento de Patrimônio deverá fornecer a quitação à autoridade ou servidor que estiver deixando o posto, comunicando o fato oficialmente à Secretaria Municipal de Administração. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, a Secretaria Municipal de Administração deverá tomar todas as providências que se fizerem necessárias para a regularização do assunto, adotando, se for o caso, o previsto no capítulo XII desta norma;

4.3.6 - Quando houver pendência ou irregularidade envolvendo dirigente de órgão que estiver deixando o posto, as providências previstas no sub-item anterior deverão, obrigatoriamente, ser tomadas pelo dirigente que assumir o posto.

4.4 - Qualquer servidor, independentemente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo dano que causar ou concorrer aos bens da Prefeitura Municipal de Querência - MT, estando ou não sob sua responsabilidade.

4.5 - A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial (tombamento) e o respectivo cadastro, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração sumária de responsabilidade, a ser determinada pela Secretaria Municipal de Administração.

4.6 - Será também objeto de apuração sumária de responsabilidade, pelo dirigente do órgão, o uso de qualquer bem patrimonial da Prefeitura Municipal de Querência - MT

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

em caráter particular ou para qualquer atividade estranha aos seus serviços específicos, definidos em lei ou regulamento.

4.7 - O controle de responsabilidade pelos bens patrimoniais mobiliários será efetuado pela relação de carga, configurado pelo termo de responsabilidade existente na nota de saída de material, nota de transferência, inventário físico ou documento equivalente emitido em nome do responsável pelos bens.

4.8 - O responsável pela carga de bens patrimoniais perante a Secretaria Municipal de Administração deverá ser, em qualquer hipótese, o ocupante de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

4.9 - Todo servidor será responsável pelos bens que lhe forem confiados e pelos quais assinou o termo de responsabilidade, inventário físico ou documento equivalente.

4.10 - Será responsabilizado o dirigente de cada órgão, ou servidor responsável por bens patrimoniais que mantiver, sob sua guarda e responsabilidade, bens ociosos, anti-econômicos, obsoletos, em excesso e em condições de baixa ou alienação, bem como na hipótese de deixar de fazer a competente comunicação por escrito, de qualquer movimentação, para fins de controle de localização e responsabilidade.

5 - DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

5.1 - O Setor de Patrimônio deverá manter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente com indicações dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

5.2 - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis (equipamentos instalações e material permanente) receberão números próprios de registro patrimonial (tombamento) em série própria para toda a carga da Prefeitura Municipal de Querência - MT.

5.3 - Independente da série própria, estabelecida para toda carga da Prefeitura Municipal de Querência - MT, de que trata o item anterior poderá ser organizada também uma série própria para outros órgãos que vierem a ser criados por convênios, programas etc, na forma, critério e condições a serem estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração, em ato específico.

5.4 - Na hipótese do órgão de que trata o sub-item anterior não reunir condições para o estabelecimento de uma série própria, os bens que estiverem sob o seu domínio serão registrados (tombados) utilizando a série numérica da Prefeitura Municipal de Querência - MT.

5.5 - Os números do registro patrimonial (tombamento) de que trata este item, para qualquer série, terão ordem crescente rigorosa a partir do número 00001 (um) a fim de evitar falha ou repetição.

5.6 - O controle rigoroso da série numérica dos números de registro patrimonial (tombamento) é de exclusiva competência e responsabilidade do Departamento de Patrimônio e, sob a supervisão e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.

5.7 - A afixação dos números de registro patrimonial (tombamento) deverá, obrigatoriamente, ser feita pelo Departamento de Patrimônio sob a orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração.

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

5.8 - A afiação dos números de registro patrimonial (tombamento) prevista no item anterior, devera ser feita no menor prazo possível, tão logo o órgão interessado por estes bens aceite o material.

5.9 - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis sem a citação do número de registro patrimonial (tombamento) o estado atual de conservação, sobre tudo se tratar de nota de entrada de material, nota de transferência, nota de recolhimento e inventário físico.

5.10 - Fará parte integrante e inseparável de cada número de série dado a um bem, obrigatoriamente, a sigla (Prefeitura Municipal de Querência - MT).

5.11 - O número dado a um bem é certo e definitivo, esteja ou não gravado nesse bem, não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja alienado, baixado do acervo, extraviado ou transferido para outra localidade.

5.12 - Na afiação dos números e dos registros patrimoniais (tombamento) o Departamento de Patrimônio deve utilizar preferência e sempre que possível, plaquetas próprias, parafusadas ou coladas, ou ambas as coisas, nas quais a sigla e os números devem ser apresentados de forma a evidenciar esses elementos, possibilitando, conseqüentemente, pronta e imediata identificação.

5.13 - Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a afiação do número de registro patrimonial (tombamento) o Departamento de Patrimônio deverá recorrer a outros processos, desde que a sigla e os números sejam gravados de forma indelével. Descartada esta hipótese, deverá então o Departamento manter a plaqueta inviolável no Departamento de Patrimônio em um envelope resistente ao tempo, tendo em seu interior a ficha de identificação daquele bem a que se referirem Sistemas - software, e bens de difícil acesso.

5.14 - No caso de transferência de móveis de uma localidade para qualquer outra, o bem transferido conservará o número de origem, e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilização, poderá ser trocado o respectivo número.

5.15 - A Prefeitura Municipal de Querência - MT, como órgão central e normativo do sistema de administração de bens patrimoniais fará por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e do seu Departamento de Patrimônio independente de outras atribuições específicas, os registros analíticos e o controle geral de todos os órgãos, à vista dos termos de responsabilidade, inventário, balancetes e outros elementos que possam ser exigidos.

5.16 - O ingresso de bens patrimoniais mobiliários se fará por.

5.16.1 - aquisição;

5.16.2 - doação;

5.16.3 - cessão.

5.17 - Os bens patrimoniais que tenham ingressado na carga da Prefeitura Municipal de Querência - MT por uma das modalidades enumeradas neste item, serão registrados no Departamento de Patrimônio antes de serem utilizados ou distribuídos.

5.18 - Todos os bens móveis doados a Prefeitura Municipal de Querência - MT deverão dar entrada por intermédio do Departamento de Patrimônio e, na impossibilidade, a documentação deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, a fim de que sejam efetuados os respectivos registros e controle.

5.19 - Os bens transferidos serão incorporados ao acervo da Prefeitura Municipal de Querência - MT destinatário, a partir da data do recebimento por este.

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

5.20 - Os bens móveis da Prefeitura Municipal de Querência - MT sob pena de apuração de responsabilidade, não poderão ser fornecidos ou utilizados sem que estejam devidamente registrados e identificados.

6 - DO INVENTÁRIO

6.1 - O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética.

6.2 - Os inventários dos bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Querência - MT tem por objetivos entre outros:

6.2.1 - Verificar a existência física dos bens;

6.2.2 - Manter permanentemente atualizado os registros e lançamentos efetuados pela Administração Patrimonial;

6.2.3 - Confirmar a responsabilidade dos setores de localização pelos bens patrimoniais a sua disposição;

6.2.4 - Permitir a listagem atualizada dos bens patrimoniais mobiliários, no mínimo, por ocasião de encerramento dos exercícios.

6.3 - Os inventários dos bens móveis em uso da Prefeitura Municipal de Querência - MT ser elaborados em quatro hipóteses:

6.3.1 - **inicial** - Entende-se como inventário inicial àquele que o órgão deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis que recebeu e possui em uso, em decorrência Convênio, programa que gere recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do 1º ano de seu funcionamento.

6.3.2 - **passagem de responsabilidade** - O inventário de passagem de responsabilidade ocorrerá todas as vezes que houver mudança de responsável por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo de 30 dias.

6.3.3 - **anual** - O inventário anual, elaborado em 31 de dezembro, é o que da Prefeitura Municipal de Querência - MT deverá proceder para verificar se os seus bens, existentes na data de sua elaboração, coincidem com os constantes do último inventário, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos, ou baixados no exercício, o qual deverá ser configurado no Balanço Anual Gerencial do Patrimônio até 31 de março do ano subsequente.

6.3.4 - **encerramento** - O inventário de encerramento, por sua vez, ocorrerá sempre que um convênio ou programa for extinto ou, quando os bens que compõem o acervo da repartição forem distribuídos por diversas outras dependências, mediante ato superior específico.

6.4 - Para qualquer modalidade de inventário o Departamento de Patrimônio, responsável pela sua realização, deve atentar para o fato de que todo bem em uso, por mais insignificante que seja o seu porte ou valor, necessita, invariavelmente, estar sob a responsabilidade competente.

6.5 - O Departamento de Patrimônio, por meio de suas atividades regulares, levantará ou coordenará a Comissão de Inventário de todos os bens patrimoniais móveis, para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Administração e Finanças que dará ciência à Secretaria Municipal de Administração como órgão normativo do sistema de administração patrimonial.

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

6.6 - A comissão de inventário deverá ser composta de no mínimo, 03 (três) membros, sendo um presidente e os demais, membros, todos conhecedores de bens patrimoniais, devendo um, obrigatoriamente, pertencer ao Departamento de Patrimônio.

6.7 - A Comissão de Inventário é competente para:

- requisitar servidores (profissionais ou não) para auxiliar na execução dos trabalhos;
- requisitar todos os materiais de expediente, máquinas, transportes e tudo o mais que for indispensável à conclusão das tarefas, nos prazos determinados;
- Solicitar ao representante da unidade vistoriada ou inventariada os elementos de controle interno e a relação de carga (termo de responsabilidade);
- proceder, juntamente com o Departamento de Patrimônio, ao tombamento (registro patrimonial) dos bens porventura encontrados sem o número de registro, fixando, nesses casos, de forma indelével e mediante plaqueta, pintura, gravação ou qualquer outro processo eficiente e seguro, o número do registro dado;
- emitir, juntamente com o Departamento de Patrimônio, a relação de carga (termo de responsabilidade) de cada unidade, após o inventário, para os bens, em uso, encontrados sem essa formalidade obrigatória;
- solicitar a abertura de salas e de dependência para o desempenho de suas atribuições;
- inventariar, tendo em vista a existência física (tombamento) e a documentação legal dos bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Querência - MT;
- propor à Secretaria Municipal de Administração, a designação de comissão de vistoria, sindicância ou inquérito para apurar irregularidade, sinistro, extravio, da má conservação e uso inadequado de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Querência - MT.

6.8 - A Comissão de Inventário, de posse do ato de constituição, deverá dar ciência aos órgãos a serem inventariados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início de seus trabalhos.

6.9 - Os órgãos a serem inventariados, após o recebimento da comunicação da comissão acima referida, deverão tomar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário.

6.10 - Os trabalhos da Comissão de Inventário coordenada e orientada pela Secretaria Municipal de Administração, cabendo, indistintamente, a essa comissão, entre outras, as seguintes atribuições:

6.10.1 - conferir os bens patrimoniais mobiliários relacionados pelo Departamento de Patrimônio com os existentes no setor ou unidade a vistoriar ou a inventariar, procedendo-se ao exame físico quanto à especificação, quantidade e estado de conservação;

6.10.2 - inventariar e propor a regularização dos bens patrimoniais mobiliários não constantes na relação do Departamento de Patrimônio, encontrados no setor ou unidade inventariada e de legítima propriedade da Prefeitura Municipal de Querência - MT complementar, retificar ou regularizar o registro, especificação e qualquer anotação

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

relacionada com os bens patrimoniais mobiliários, porventura encontrados nessas condições.

6.10.3 - Será responsabilizado o dirigente do órgão a vistoriar ou a inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de inventário, legalmente constituída.

6.11 - Na elaboração dos inventários os bens porventura encontrados sem nenhuma referência de registro, controle, procedência, preço, data de aquisição ou outro elemento qualquer de identificação, deverão ser submetidos à avaliação por comissão devidamente designada, ou por terceiros habilitados e encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, a fim de que o bem seja devidamente registrado e acometido a respectiva responsabilidade ao seu usuário.

6.12 - Os valores dessa avaliação, atribuídos a cada bem, são definitivos e inalteráveis e nessa condição devem figurar nos inventários, exceto se alterados por força de depreciação ou reavaliação legal.

6.13 - Nenhum bem patrimonial poderá deixar de figurar em inventário e, uma vez relacionado, deverá ser devidamente especificado com todas as suas características, nº de fabricação, modelo, tipo, número de registro patrimonial (tombamento) e, sobretudo, valor, por mais insignificante que este seja.

6.14 - Os bens patrimoniais transferidos de um para outro órgão serão inventariados no local em que forem localizados fisicamente, fazendo-se nesse caso, automaticamente, as anotações e expedição dos documentos de praxe, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela falta de comunicação do fato.

6.15 - Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do responsável para esses bens, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e nessa condição serão tomadas as providências cabíveis;

6.16 - Para todos os efeitos destas Normas o Almoxarifado será considerado o setor de localização dos bens ali armazenados (estoque) provenientes de compra, doação, devolução, recolhimento ou qualquer outra forma de entrada de estoque, controlada e normalizados pelo Departamento de Patrimônio.

6.17 - Quando determinado bem móvel se encontrar fora de seu setor de localização, por ter sido encaminhado à reforma geral, conserto ou manutenção preventiva, a comissão de Vistoria ou Inventário poderá, a seu exclusivo critério, se louvar do documento que o responsável pelo bem exibir no momento da verificação física, comprovando que o bem encontra-se fora para atender à reforma, conserto ou manutenção.

6.18 - Se a Comissão de Inventário, não se julgar em condições de atestar a existência física do bem não encontrado no setor de localização, conforme disposto no sub - item anterior, poderá fazer a verificação e exame no local onde o bem se encontrar.

6.19 - Constatada qualquer irregularidade, a comissão deverá, de pronto, tomar providências no sentido de reaver imediatamente o bem, e, observada a impossibilidade de sua recuperação, deverá enquadrar o fato no que dispõe o item 6.17.

6.20 - A Comissão de Inventário poderá, toda vez que comprovar a existência física de bens que julgar necessário, insensíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos, anti-

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

econômicos ou imprestáveis deverá consignar essa situação em seu relatório, a fim de que a Secretaria Municipal de Administração tome ciência do fato e adote as medidas cabíveis a cada caso;

6.21 - A não adoção das medidas cabíveis previstas neste item sujeitará o Prefeito ou a autoridade de porte equivalente à responsabilidade de que trata a instrução normativa.

7 - DA AVALIAÇÃO

7.1 - A avaliação dos elementos patrimoniais de bens móveis deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção, podendo ser feitos reavaliações.

7.2 - A nota de entrada de material, emitida em virtude de devolução de bens móveis, consignará o estado atual de conservação e o valor de aquisição, se esta ocorrer após a realização do primeiro inventário de bens móveis em uso ou o preço constante deste, se comprado anteriormente, bem como o número e data de saída de material correspondente.

7.3 - É atribuição específica do Departamento de Patrimônio a avaliação dos bens móveis que, por qualquer circunstância, não tenha valor determinado, podendo para tanto, solicitar a contratação de entidades públicas ou privadas especializadas no ramo, ou propor a constituição de comissão especial de avaliação de, no mínimo de 3 (três) membros.

7.4 - Na avaliação dos bens patrimoniais mobiliários e nos respectivos termos de responsabilidade, inventários ou documentos equivalentes deverão figurar o estado conservação dos mesmos;

7.5 - Na verificação do estado ou conservação de cada móvel, para os fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação:

(N) Novo; (B) Bom; (R) Regular; (P) Precário.

8 - DO CONTROLE

8.1 - O controle efetivo dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Querência - MT será realizado pela Secretaria Municipal de Administração como órgão central e normativo do sistema de Administração Patrimonial, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

8.2 - O Departamento de Patrimônio na forma e atribuição definidas ou que vierem a ser objeto de definição em regimento, ou, ainda, de ato específico da Secretaria Municipal de Administração.

8.3 - A Secretária Municipal de Administração, à vista dos elementos recebidos de cada órgão, deverá manter um sistema de controle geral dos bens Móveis da Prefeitura Municipal de Querência - MT, gerenciado pela Secretária Municipal de Administração, evidenciando, de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial (tombamento) o valor histórico (de compra ou avaliação) o nome atualizado do responsável e outros elementos porventura cabíveis.

8.4 - Cada órgão deverá manter, por meio do Termo de Responsabilidade, o controle interno de bens móveis em uso.

8.5 - O tipo de controle de que trata o item anterior deverá possibilitar à Secretária Municipal de Administração e ao setor de controle de bens móveis, realizar verificação

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

sistemática ou periódicas dos bens móveis em uso com os inventários apresentados, a fim de que todo o acervo mobiliário da Prefeitura Municipal de Querência - MT esteja sob absoluto controle e segurança.

8.6 - O Almoxarifado, setor de controle de material da Secretária Municipal de Administração, deve de imediato, comunicar as demais Secretarias sobre qualquer movimentação ocorrida com os materiais em estoque ou recebidos para estoque, classificados como bens móveis e sujeitos a controle e registro patrimonial. (tombamento)

8.7 - É vedado a movimentação ou deslocamento de qualquer bem patrimonial mobiliário desacompanhado da competente documentação legal (Nota de Recolhimento de Transferência, de Saída, etc).

8.8 - O deslocamento ou saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo só poderá ser feito acompanhado da competente documentação no qual o setor receptor ou responsável pelo conserto e reparo deverá passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

8.9 - As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capazes de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio, que fará as anotações cabíveis.

9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1- Independente de idêntica providência de dirigente da Secretária Municipal de Administração, por intermédio da Secretária Municipal de Administração e do Departamento de Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, "in loco", no sentido de evitar que bens móveis, ociosos, supérfluos, obsoletos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação, sejam mantidos em estoque ou em uso.

10 - DA BAIXA

10.1 - Os bens móveis em uso da Prefeitura Municipal de Querência - MT, estão sujeitos à baixa patrimonial, permuta, transferência, cessão, quebra, obsolescência, e doação.

10.2 - A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidade legais, em decorrência de:

- a) inutilização por uso ou acidente;
- b) extravio;
- c) permuta;
- d) cessão;
- e) alienação;
- f) doação.

10.3 - A baixa de um bem patrimonial, em conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando for consumado e comprovado o ato que deu origem à baixa, por meio de processos ou documentos hábeis que os substitua e sejam previamente autorizados pela autoridade competente;

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

10.4 - Quando a baixa tiver origem em processo de alienação, esta só poderá ser autorizada após a conclusão final da alienação e da entrega do bem, e o termo de baixa correspondente deverá, obrigatoriamente, fazer referência ao respectivo processo e ao documento ou entrega do bem patrimonial mobiliário, isto é, à nota de saída de material, ou qualquer outro documento hábil.

10.5 - Nas demais hipóteses, a baixa também só se verificará após a conclusão plena do processo correspondente a cada caso, e o termo de baixa, a exemplo do sub - item anterior, deverá consignar o número do processo ou documento equivalente e, resumidamente, as causas e as circunstâncias da baixa.

10.6 - Sob pena de apuração de responsabilidade da autoridade que autorizar, é vedada, em quaisquer hipóteses e circunstâncias, a baixa de qualquer bem patrimonial em desacordo com o estabelecido no item 10.8.

10.7 - No caso de baixa em virtude de extravio, acidente ou sinistro este só poderá ser autorizado após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deverá ser instaurado para averiguação das causas e a apuração da responsabilidade.

10.8- A autorização de baixa, nas condições estabelecidas neste capítulo só poderá ocorrer com prévia autorização do Prefeito Municipal.

10.9 - Autorizada à baixa nas condições estabelecidas nos itens anteriores o Departamento de Patrimônio, deverá ato contínuo e sob pena de apuração de responsabilidade, providenciar as anotações, registros e expedientes cabíveis.

11 - DA ALIENAÇÃO, PERMUTA, CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E LOCAÇÃO

11.1 - A alienação de bens móveis da Prefeitura Municipal de Querência - MT, dependerá de parecer da Secretária Municipal de Administração, quanto a sua oportunidade e conveniência.

11.2 - Os bens patrimoniais mobiliários da Prefeitura Municipal de Querência - MT considerados inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou ociosos, deverão ser alienados, em princípio, por licitação, pelos setores competentes.

11.3 - São bens patrimoniais de propriedade da Prefeitura Municipal de Querência - MT possível de alienação, entre outros:

11.4 - Os bens móveis nas condições estabelecidas no item anterior;

11.4.1 - Para efeito exclusivo destas normas, as sucatas provenientes de bens móveis que não obtiveram cotação dentro de suas respectivas classificações, após tentativas de alienação.

11.5 - A proposta ou pedido de alienação de bens patrimoniais mobiliários poderá ser feita por qualquer Secretária que tenha sob sua guarda ou uso bens inservíveis, obsoletos, anti-econômicos ou ociosos, os quais devem ser endereçados ao Departamento de Patrimônio, para providências cabíveis.

11.6 - O Departamento de Patrimônio deverá fornecer às Comissões de Avaliação e Alienação, em caráter de absoluta prioridade, os dados ou subsídios referentes aos bens, objeto da avaliação e alienação.

11.7 - A Permuta ou Cessão só será autorizada quando atender à conveniência e ao interesse imediato da Prefeitura Municipal de Querência - MT, o qual poderá aceitar e manter entendimentos preliminares com a Secretária interessada, inclusive o prazo na

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

hipótese de cessão provisória, que servirá para fundamentar a necessária solicitação, bem como atender as exigências legais pertinentes.

11.8 - Autorizada a Permuta ou a Cessão em processo especialmente constituído, proceder-se-á à entrega do bem mediante recibo na documentação competente e a elaboração dos lançamentos e comunicações devidas.

11.9 - A critério da autoridade competente, a documentação de que trata o item anterior poderá ser constituída, ainda, de laudos, termos de vistoria ou documento equivalente, nos quais deverão constar, obrigatoriamente, pelo menos, identificação e especificação completa do bem, estado atual de conservação e valor.

11.10 - O Departamento de Patrimônio é o responsável pelo controle dos prazos e pela guarda dos processos de empréstimos ou cessão provisória de bens.

11.11 - Realizada a restituição de bens patrimoniais provenientes de empréstimo ou cessão provisória, o órgão responsável ou incumbido pelo recebimento só deverá dar o aceite e firmar recibo se o bem restituído estiver de pleno acordo com as condições previamente estabelecidas no respectivo processo.

11.12 - Na hipótese do Departamento de Patrimônio, responsável recebimento não reunir condições de examinar e aceitar o bem patrimonial nas condições estabelecidas no respectivo processo, este deverá comunicar o fato à autoridade competente superior, para fins de solução imediata do caso, a qual se julgar conveniente, poderá constituir comissão técnica para vistoriar ou examinar o bem patrimonial restituído, mediante a apresentação de termos de vistoria, relatório ou documento equivalente.

11.13 - Os números correspondentes às Notas de Transferência emitidas em cada órgão deverão ser fornecidos e controlados pelo Departamento de Patrimônio.

11.14 - Processada a transferência, aquela que transfere, deverá, ato contínuo, encaminhar uma via de toda a documentação de bens móveis à Secretária Municipal de Administração para as anotações devidas.

11.15 - Quando ocorrer a transferência de bens móveis em uso para outro órgão, decorrente de entendimento prévio entre os interessados, o órgão ou setor responsável pelos bens a transferir deverá providenciar o recolhimento dos mesmos ao Almoxarifado ou órgão correspondentes para os fins de embalagem, condicionamento e de emissão da documentação de que trata o item anterior.

11.16 - Quando a transferência não envolver bens em estoque e não houver prejuízo para o sistema de controle e segurança dos referidos bens, esta poderá ser processada diretamente entre os órgãos interessados, desde que assistidos pelo Departamento de Patrimônio e previamente autorizados pela Secretária Municipal de Administração.

12 - DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE

12.1 - Em caso de constatação de irregularidade como extravio, sinistro ou qualquer dano inadmissível de bens patrimoniais, as Secretárias deverão, sem prejuízo de suas atribuições normais, comunicar imediatamente ao dirigente do órgão ou autoridade de porte equivalente, no sentido de que sejam tomados, no menor prazo possível, entre outras, as seguintes providências:

12.2 - Determinar, preliminarmente que seja feita inspeção "in loco" para se verificar a extensão do evento, objetivando dar seqüência às medidas adequadas ao caso, entre

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

as quais a inclusão de comunicação e registro policial da ocorrência, a critério da autoridade superior competente”;

12.2.1 - designar ou propor a designação de comissão de vistoria ou sindicância para apuração dos fatos constatados, quando for o caso, também a critério da autoridade superior competente.

12.3 - A comissão de vistoria e sindicância deverá ser composta, no mínimo, de 3 (três) membros sendo um presidente e os demais membros, devendo, pelo menos um deles, pertencer ao Departamento de Patrimônio.

12.4 - O ato formal que designar a comissão deverá definir atribuições, prazo, competência e prioridade junto aos órgãos envolvidos, a fim de que o relatório e as medidas cabíveis sejam apresentados no prazo previstos e livres de qualquer injunção.

12.5 - O relatório da Comissão de Vistoria ou sindicância deverá contar com, no mínimo, os seguintes elementos:

- fonte que informou a constatação do evento;
- data de início dos trabalhos, “in loco”;
- local, unidade ou órgão envolvido;
- especificação de bens em causa;
- número de registro patrimonial;
- estado dos bens vistoriados e seus respectivos danos;
- causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios;
- proposta, segundo o caso, das seguintes providências, isoladas ou concomitantes.

Recuperação do bem;

- aproveitamento parcial do bem;
- alienação;
- indenização da Prefeitura Municipal quando apuradas claramente as responsabilidades pelo prejuízo causado;
- baixa do bem registrado;
- acervo patrimonial;
- constituição de comissão de inquérito administrativo para apuração de responsabilidade.

12.6 - A Comissão de Vistoria ou sindicância poderá propor à autoridade superior competente a participação em seus trabalhos de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a Prefeitura Municipal de Querência - MT ou propor consulta a essas e quaisquer outras fontes técnicas para elaboração do relatório, ficando essa medida condicionada à existência de pessoal qualificado na Prefeitura Municipal ou à sua indisponibilidade, na época.

12.7 - O relatório elaborado pela Comissão de Vistoria ou sindicância deverá ser encaminhado à autoridade superior competente, definida no ato ou portaria de constituição dessa comissão.

12.8 - Se sugerida a constituição de comissão de inquérito administrativo, a autoridade competente deverá encaminhar o relatório com parecer conclusivo à Secretária Municipal de Administração.

04/11/2011 16:37:45



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ: 37.465.002/0001-66

12.9 - A proposta da Comissão de Vistoria ou sindicância para constituição de comissão de inquérito para apuração de responsabilidade deverá ser fundamentada em fatos reais e constatados, facilmente comparáveis, à vista de indicações claras e objetivas, alinhadas em ordem cronológica e, sempre que possível, acompanhadas de elementos comprobatórios, como cópias autênticas, fotografias, amostras, etc.

12.10 - As demais Secretárias de cada órgão, independente de estar participando da comissão, com um ou mais elementos deverá fornecer a esta, em caráter de absoluta prioridade e sob pena de apuração de responsabilidade, o mais amplo e irrestrito apoio, mormente os dados cadastrais caracterizadores dos bens patrimoniais envolvidos.

12.11 - Em prejuízo das providências propostas pela Comissão de Vistoria ou sindicância poderão ser aplicadas ou propostas outras sanções cabíveis no caso, na forma da legislação vigente e a critério da autoridade superior competente.

12.12- A indenização da Prefeitura Municipal de Querência - MT por prejuízos ou danos causados a bens patrimoniais de sua legítima propriedade ou sob sua responsabilidade, será sempre e invariavelmente efetuada a preços corrigidos atualizados cabendo à autoridade competente tomar as medidas que se fizerem necessárias à regularização da situação.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os Bens patrimoniais de modo geral são materiais não estocáveis.

13.2 - Ressalvadas as exceções previstas nas normas de Recebimento, Guarda e Movimentação de Material, os bens patrimoniais são fornecidos exclusivamente pelo Departamento de Almoxarifado.

13.3 - Cada Secretária é responsável dentro de suas atribuições regulamentares pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa do estabelecimento destas normas.

13.4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Querência-MT, 03 de novembro de 2011.

Miguel Trautenmuller
Prefeito Municipal

Fernando Gorgen
Prefeito Municipal

04/11/2011 16:37:45