INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2008

Dispõe sobre as normas gerais e orientações a serem adotadas para o controle e conservação dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Câmara Municipal de São José dos Pinhais.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 36/2007, de 27/02/2007, em seu art. 2º, § 1º e os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar a correta observância das normas a serem adotados por todos os setores que compõe a estrutura desta Câmara Municipal, quanto ao entendimento de suas responsabilidades e manejo dos Bens Patrimoniais.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar as normas em relação à unificação de informações relativas a bens móveis permanentes, bens de consumo, baixa de bens, levantamento patrimonial, comissões, movimentações de bens, irregularidades, avaliação de bens, retiradas para conserto ou manutenção, identificação e as responsabilidades, sem o prejuízo legal de critérios que esta Instrução não tratar.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DOS BENS EM GERAL
SEÇÃO I
Dos Bens Móveis Permanentes

Art. 1º. São considerados Bens Móveis Permanentes, aqueles que possuem uma duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que em função de sua utilização, não perdem a identidade física, podendo ser classificado como bens móveis servíveis, excedentes ou inservíveis, assim caracterizados;

I. bens móveis permanentes excedentes são os bens em adequadas condições para o uso e/ou operação, que por estar sem utilidade para o setor possa ser efetuada a baixa;

II. bens móveis permanentes inservíveis são aqueles bens que estão danificados, desativados ou obsoletos, os quais podem ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis;

III. considera-se ainda, os bens móveis inservíveis, aqueles cujo modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido;

IV. bens móveis permanentes inservíveis irrecuperáveis são aqueles cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja superior a 60% (sessenta por cento) de um bem novo com a mesma finalidade, podendo ser considerado como sucateáveis ou incineráveis.

Parágrafo único: todos os bens móveis adquiridos por esta Câmara Municipal deverá constar registro num sistema eletrônico na Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio;

SEÇÃO II
Dos Bens de Consumo

Art. 2º. São considerados Bens de Consumo, os bens materiais cuja durabilidade é inferior a 02 (dois) anos, cuja identificação deverá ser elaborada pela Divisão de Compras e Materiais ou através da constituição de comissão específica de levantamento, caso seja necessário:

§1º Os bens de consumo, que considerados inservíveis devido ao vencimento do prazo de validade e que sua utilização não apresente risco a saúde pública, ao manuseio e risco de contaminação ambiental, poderão ser encaminhados a Prefeitura Municipal, respeitando os procedimentos legais, se assim for entendido pelos responsáveis da guarda do material neste Poder Legislativo;

§2º Os bens de consumo, que considerados excedentes e que possuam condições para o uso e ainda estejam dentro do prazo de validade, serão analisados pela Divisão de Compras e Materiais, em conjunto com Comissão de Permanente de Patrimônio, sobre a conveniência de destino desses bens.

SEÇÃO III
Da Baixa de Bens

Art. 3º A formalidade de baixa de bens permanentes e de consumo deverá ser efetuada pela Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio, mediante relatório conclusivo da Comissão Permanente de Patrimônio e após análise do respectivo processo administrativo pela Controladoria Interna;

Art. 4º A baixa de bens patrimoniais e de consumo é de iniciativa da Câmara Municipal, através do interesse do setor ou departamento, quando os critérios e condições de bens inservíveis ou excedentes, reaproveitamento ou alienação, quando couber;

Art. 5º Ao se detectar que porventura os bens patrimoniais tenham sofrido depreciação total, de acordo com os índices definidos por legislações ou normas vigentes, a Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio poderá analisar a viabilidade de inserção dos bens em questão no processo de baixa, mediante adequado procedimento, referido no art. 3º.

Art. 6º A Comissão Permanente de Patrimônio é responsável pelo levantamento periódico dos bens suscetíveis de devolução a Prefeitura, cuja permanência nas dependências desta Câmara Municipal for julgada desaconselhável, por serem antieconômicos, irrecuperáveis, obsoletos, ociosos;

Art. 7º A baixa Patrimonial definitiva ocorrerá mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal, em processo administrativo com todos os documentos dos bens e instruído com a justificativa correspondente para a baixa, conforme dispõe o caput do art. 3º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO IV
Do Levantamento Patrimonial

Art. 8º O levantamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal será efetuado por Comissão Permanente do Patrimônio em todos os setores desta entidade, designada através de Portaria da Presidência desta Câmara Municipal.

Parágrafo único: A comissão deverá relacionar o período de verificações para atualizar os valores dos bens permanentes.

Art. 9º Para a atualização dos bens patrimoniais deverão ser analisados os critérios para a apuração, com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação, em conformidade com instrução do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE) e legislação vigente sobre a matéria.

Art. 10. Os bens patrimoniais que não possuírem código ou o respectivo registro no sistema de patrimônio deverão ser verificados a sua inclusão no sistema de patrimônio, após serem avaliados pela Comissão Permanente do Patrimônio a necessidade dessa inclusão, através de procedimento apropriado;

Art. 11. Os bens patrimoniais que apresentem a impossibilidade de fixar o número de patrimônio deverão ser registrados através de lote, ou seja, quando a aquisição dos bens e as características e quantidades forem idênticos.

§1º Caso seja necessário o registro dos bens por semelhança, aqueles que contém a mesma utilidade, poderão ser cadastrado cada quantidade por jogo, quando na aceitação desse registro pelo sistema de patrimônio.

§2º Ao se deparar com duplicidade de registro ou número de patrimônio em um único bem, considerar-se-á o último registro, podendo ser substituída as antigas plaquetas ou números de registro por novos registros, além de apurar o equivoco encontrado.

Art. 12. Após o levantamento que trata o art. 8º, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá encaminhar uma relação resumida de todos os bens localizados e não localizados para a Controladoria Interna desta Câmara Municipal, para as providências que julgar necessárias.

Art. 13. A Comissão Permanente do Patrimônio têm um prazo de 15 (quinze) dias após o término do levantamento patrimonial, para apurar e analisar as responsabilidades, sobre os bens não localizados, que poderá ser por meio de sindicância, conforme Lei nº 525/2004, Capitulo III.

Art. 14. Depois de efetuado o levantamento pela Comissão Permanente do Patrimônio, a Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade, o qual será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem lotados;

Parágrafo único: Os registros ou formulários padrão que constem as lotações dos bens permanentes, após processadas, deverão ser arquivados no setor de patrimônio em arquivo próprio;

SEÇÃO V
Das movimentações de Bens

Art. 15. Compreende-se por movimentações de bens a sua permuta, cessão ou devolução dos mesmos, ou seja, transferência entre detentores, renúncia ou desfazimento.

Art. 16. Os bens patrimoniais podem ter movimentações físicas e lógicas:

a) A movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais, ou seja, quando o bem é lotado fora das dependências desta Câmara;

b) A movimentação lógica é a transferência do registro patrimonial entre os departamentos, quando da regularização das transferências ou atualização dos respectivos bens através da elaboração do inventário.

Art. 17. O remanejamento do bem ocorre quando existe a transferência do bem de uma lotação com a movimentação física do bem, podendo ainda, ocorrer à permuta de lotação sem a mudança física do bem, quando tratar-se de um mesmo setor.

SEÇÃO VI
Das irregularidades

Art. 18. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo para esta Câmara Municipal, no que concerne aos bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários;

Art. 19. As irregularidades podem ocorrer por:

a) Extravio - quando ocorrer o desaparecimento do bem ou de seus componentes;

b) Avaria – quando ocorrer danificação parcial ou total do bem ou de seus componentes;

c) Inobservância de prazos de garantia;

d) Falta de aceite/Recusa – quando receber os bens transferidos ou não, o responsável pela guarda do bem não assina o documento emitido pela Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio;

e) Mau uso – quando ocorrer o emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má fé do servidor;

§1º É dever do servidor desta Câmara Municipal e do responsável pela guarda dos bens, comunicar imediatamente à Diretoria Geral, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue a seus cuidados;

§2º A comunicação de um bem desaparecido ou avariado deverá ser efetuada de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos, para a Direção Geral desta Câmara, que tomará as medidas plausíveis, caso necessário;

Art. 20. A Diretoria Geral, quando comunicada de alguma irregularidade, deverá realizar imediatamente um levantamento da situação, com a participação necessária da Comissão Permanente do Patrimônio.

Art. 21. No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimoniado em período de garantia ou ainda encaminhado para o conserto sem a autorização do setor competente da Câmara, o responsável pelo encaminhamento arcará com as despesas respectivas.

Parágrafo único: Qualquer bem patrimoniado, somente poderá ser enviado ao conserto ou manutenção mediante guia de saída e retorno do sistema de contabilidade.

Art. 22. No caso de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis deverá ocorrer imediatamente à comunicação verbal aos responsáveis pela administração da Câmara, para que se promova a inspeção por pessoa habilitada (Polícia, Segurança, etc.), além de manter o local sob guarda para análise pericial, quando aplicar-se o caso.

SEÇÃO VII
Avaliação dos Bens Patrimoniados

Art. 23. Os bens patrimoniais desta Câmara Municipal terão seus valores de avaliação ou reavaliação, quando necessários, pelos seguintes aspectos:

a) adotando-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado;

b) na avaliação devem ser respeitadas instruções do Tribunal de Contas do Paraná – TCE e legislação que trata da matéria ou ainda, quando necessário solicitar a contratação de profissional especializado em reavaliar bens;

Art. 24. Na pesquisa para avaliação ou reavaliação dos bens, devem ser observados a marca, o modelo, o ano de fabricação, a característica do bem e o valor de mercado do bem similar;

Parágrafo único: Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso de um Laudo de avaliação patrimonial;

SEÇÃO VIII
Retirada para conserto ou Manutenção

Art. 25. Nenhum bem patrimonial pode ser reparado, restaurado ou revisado sem a consulta prévia a Divisão de Compras e Materiais e autorização da Diretoria Geral, para adequação aos procedimentos contidos na Instrução Normativa nº 02/2008, desta Controladoria Interna.

Art. 26. A solicitação de ordem de serviço ou manutenção deve ser previamente retirada na Divisão de Compras e Materiais, o qual deverá conter o número de Patrimônio, a descrição do bem a ser consertado, a identificação do responsável com sua assinatura, em duas vias.

SEÇÃO IX
Identificação do Patrimônio

Art. 27. A identificação patrimonial ocorrerá através da afixação de plaquetas apropriadas ou outra forma que a Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio definir como controle físico contábil do Patrimônio, o qual possibilitará a individualização dos bens constantes do ativo permanente desta Câmara Municipal.

Art. 28. A marcação poderá ocorrer de duas formas:

a) física – quando realizada a fixação de plaqueta, contendo o número do patrimônio, aplicado diretamente nos bens patrimoniais;

b) simbólica – quando certos tipos de bens, que devido sua natureza, impossibilitem a marcação física, vincula-se o bem a uma seqüência numérica lógica de plaquetas, que deverá ser guardado em local seguro;

Art. 29. Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pela Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro da responsabilidade pelo uso do mesmo.

Art. 30. Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública.

Art. 31. As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

Art. 32. A Comissão Permanente do Patrimônio será constituída anualmente através de Portaria da Presidência da Câmara Municipal, composta por três membros pertencentes ao quadro de servidores administrativo deste Legislativo, sendo necessariamente um membro lotado na Diretoria Contábil Financeira, o qual terá a função de Presidente da Comissão.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Patrimônio terá as seguintes atribuições, além de outras atividades correlatas:

I. fazer o inventário dos bens pertencentes ao Patrimônio desta Câmara Municipal, em dia e horário pré-definidos; comunicando aos setores a serem inventariados para que não ocorram movimentações ou permutas de bens no período de conferência, no sentido de serem evitados transtornos aos trabalhos da Comissão.

II. proceder à inspeção dos bens patrimoniais nos departamentos e/ou setores, quando estes forem desocupados pelos responsáveis, apresentando o respectivo relatório de inventário.

III. efetuar a baixa dos bens inservíveis, em conformidade com o art. 3º desta Instrução Normativa e a Lei de Licitações nº 8.666/93 em seus artigos 17 a 19 da seção VI da referida Lei.

IV. atestar o recebimento de bens materiais, quando o volume de produtos adquiridos necessite da composição de uma comissão específica, quando houver a exigência;

V. efetuar a reavaliação e/ou depreciação dos bens, no que diz respeito a bens servíveis, cujo valor monetário tenha sido totalmente depreciados ou os bens que necessitam de uma reavaliação em seu valor.

VI. auferir a situação dos equipamentos e materiais permanentes que não são necessários neste Poder Legislativo, bem como o levantamento da situação dos mesmos, quando estocados, podendo ser avaliados sua reutilização, quando couber.

VII. proceder à sindicância ou colaborar com uma comissão específica, quando for o caso, para apurar irregularidades referentes aos bens não localizados, desaparecimentos, mau uso, desvios, enfim, de tudo o que seja proibido e que venha ferir os princípios da legalidade e da moralidade que devem ser obedecidos pela Administração Pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis no tratamento dos bens públicos.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Todo servidor desta Câmara Municipal poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para a guarda ou uso, bem como pelo dano que com dolo ou culpa causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda, conforme art. 181, IX, da Lei nº 525/2004, (Estatuto do Servidor Municipal).

Art. 34. É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados;

Art. 35. Recebida qualquer comunicação relacionada à condição de um bem patrimonial desta Câmara Municipal, o Diretor Geral, designará comissão especial ou abertura de processo de sindicância para apurar as irregularidades, julgamento dos responsáveis envolvidos, em conformidade com o art. 205 da Lei nº 525/2004. E respeitando as leis vigentes que tratam da matéria.

Art. 36. A Controladoria Interna desta Câmara verificará periodicamente, dentro das possibilidades, os saldos da conta de bens da contabilidade e do sistema de patrimônio para confrontação, devendo os mesmos, serem de igual valor;

Art. 37. A Controladoria Interna poderá solicitar ao responsável pela Divisão de Orçamento, Escrituração Contábil e Patrimônio o auxílio para realização e inspeção dos bens e das análises que possam ser executadas;

Art. 38. As orientações e normas constantes nesta instrução serão de competência da Diretoria Geral e da Diretoria contábil Financeira, a qual responsabilizará os seus Departamentos para a sua execução e aplicado aos demais setores desta Câmara Municipal.

Art. 39. O ocupante do cargo não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências de sua recusa ou omissão.

Art. 40. O descumprimento do disposto nesta instrução importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízos de medidas legais com comunicação ao TCE/PR.

Art. 41. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de São José dos Pinhais, 03 de novembro de 2008.

Jairo Luiz Chiuratto da Silva

Controlador Interno CMSJP

Gabinete da Presidência

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em 03 de novembro de 2008

_____

ASSIS MANOEL PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal