



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno

Instrução Normativa CI nº 002/2007

Dispõe sobre a classificação de material para fins de controle do orçamento público, de apropriação contábil da despesa e de administração patrimonial do Município, inclusive alienação, e dá outras providências.

A Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a necessidade de padronizar conceitos quanto à classificação e apropriação contábil da despesa pública e de administração patrimonial, no âmbito da administração direta e entidades da administração indireta do Município,

Resolve editar as seguintes instruções:

Art. 1º Considera-se material permanente todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

I - em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;

II - durabilidade prevista superior a dois anos;

III - valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas que se situarem dentro do limite de 0,3% (três décimos percentuais) do valor estabelecido para dispensa de licitação para compra e serviços que não sejam os de engenharia.

Art. 2º São classificados como material permanente, atendidas as características fixadas no artigo anterior:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;

III - instrumentos musicais;

IV - semoventes;

V - jogos ou assemelhados e conjuntos;

VI - mobiliário em geral;

VII - acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.

§ 1º Os itens mencionados nos incisos VI e VII são classificados como material permanente, independente do valor mencionado no inciso III do artigo anterior.

§ 2º Os itens mencionados nos incisos I a V não são classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior ao mencionado no inciso III do artigo anterior.

Art. 3º Considera-se material de consumo todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista limitada a dois anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

I - descartabilidade - quando o material, após utilizado, torna-se inservível e é jogado fora;

II - fragilidade - quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III - incorporação - quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

IV - perecibilidade - quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V - transformabilidade - quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final.

Parágrafo único. Serão classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho.

Art. 4º O material identificado como permanente está sujeito à depreciação, observadas as normas técnicas aplicáveis à taxa estabelecida na Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998, da Secretaria da Receita Federal.

Art. 5º O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

Art. 6º Na apropriação contábil de materiais permanentes e de consumo e na administração patrimonial de que trata este Decreto aplicar-se-ão, no que couber, além do disposto na legislação específica vigente, a conceituação constante no Anexo I, deste Decreto.

Art. 7º Os bens classificados como material permanente que não mais tenham utilidade para o órgão ao qual se encontrem vinculados ou para a respectiva entidade deverão ser entregues à Secretaria da Administração para alienação ou reaproveitamento.

Art. 8º Os bens classificados como material de consumo poderão ser alienados pelos órgãos aos quais se encontrem vinculados ou pela respectiva entidade que detenha o seu domínio, nos termos dos seus Regimentos.

Art. 9º Somente será objeto de alienação o material de consumo que seja considerado irrecuperável para a Unidade que o detenha ou para outra Unidade do respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único. É considerado irrecuperável o material que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, se tornar obsoleto ou inservível.

Art. 10. A alienação dos bens classificados como material de consumo será sempre precedida de avaliação, a ser efetuada pelo órgão alienante e submetida à apreciação e aprovação de comissão designada para este fim específico, e dependerá de licitação.

§ 1º A avaliação administrativa será efetuada por uma comissão especial, composta de, no mínimo, 03 (três) membros, que estipulará um preço mínimo, cujo valor constará do edital da licitação ou do processo de sua dispensa.

§ 2º Não sendo alcançado o preço mínimo da avaliação, ficará a critério da comissão de alienação reduzir, em até 25% (vinte e cinco por cento), o valor inicial.

Art. 11. A licitação para a venda dos materiais de consumo adotará a modalidade de leilão.

Art. 12. A licitação para alienação dos materiais de consumo poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - doação, permitida para fins e uso de interesse público ou social, expressamente justificados pela autoridade competente, após avaliação de sua oportunidade e conveniência;

II - permuta, precedida de dupla avaliação dos materiais;

III - venda para outras entidades da Administração Pública;

IV - venda nos casos em que o valor total dos materiais a serem alienados não ultrapasse o valor fixado para dispensa de licitação para compras e serviços que não sejam de engenharia e desde que não se refiram a parcela de uma mesma alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Art. 13. A doação dos materiais de consumo ocorrerá, exclusivamente, por ato do titular do órgão ao qual se encontrem vinculados ou da respectiva entidade, após avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados:

I - Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante do Município;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

II - Instituições filantrópicas, instituições reconhecidas como de utilidade pública, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e outras com finalidade assistencial.

Art. 14. A doação dos materiais de consumo será formalizada de conformidade com o instrumento constante no Anexo II desta Instrução, o qual somente poderá ser firmado pelo titular do órgão ao qual o bem se encontra vinculado.

Art. 15. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos materiais de consumo classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial, com a respectiva inutilização.

Art. 16. A Unidade Administrativa detentora do material é responsável pela guarda e conservação de todos os materiais até o momento do desfazimento.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Laranjeiras do Sul, 19 de dezembro de 2007.

Jackson Franzoni
Secretário Municipal do Sistema de Controle Interno

Carlos Lunelli
Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO I CONCEITUAÇÃO UTILIZADA NA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO

<p>Administração Patrimonial - conjunto de ações que compreende a utilização, controle e conservação do bem móvel ou imóvel, segundo a destinação natural ou legal, incluindo, ainda, a aquisição de novo bem e a alienação, quando necessário.</p>
<p>Agente Responsável - toda pessoa física que, no exercício de cargo, função ou emprego público, utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, valores, materiais, bens móveis ou imóveis pertencentes ao Município ou a eles confiados.</p>
<p>Alienação - toda transferência, a qualquer título, de domínio de bens a terceiros, mediante venda, permuta, doação ou outros meios previstos no direito, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e precedida de avaliação, obedecidas as exigências legais pertinentes.</p>
<p>Almoxarifado - local destinado à guarda dos bens patrimoniais de propriedade do Município, destinados ao consumo, uso, reaproveitamento ou alienação.</p>
<p>Aquisição - ato ou fato em virtude do qual o Município, para a realização de seus fins, adquire a propriedade de um bem, observadas as formas e condições estabelecidas em lei.</p>
<p>Avaliação - operação pela qual se determina o valor de um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.</p>
<p>Baixa - lançamento mediante o qual um bem patrimonial é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo de uma conta patrimonial, em decorrência de consumo, transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.</p>
<p>Bem Patrimonial - bens imóveis ou móveis suscetíveis de avaliação monetária, que constituem o patrimônio do Município, tais como: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, instrumentos, ferramentas, utensílios, mobiliários, acervos bibliográficos, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes e numerário de caráter permanente, que constituem objeto de controle administrativo, destinados ao uso e funcionamento de órgãos e entidades da Administração Pública.</p>
<p>Benfeitoria - qualidade acrescentada ou adaptação efetuada em um bem, com o fim de protegê-lo, conservá-lo, melhorá-lo, aperfeiçoá-lo, embelezá-lo ou mantê-lo em condições para melhor atender às suas necessidades e finalidades.</p>
<p>Bens de Terceiros - bens que não integram o patrimônio do Município, mas que em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros recebem codificação diferenciada dos bens patrimoniais do Município, e sobre os quais não incidem os processamentos financeiros, mas apenas nos controles físicos.</p>
<p>Bens Desativados - todos aqueles que, obsoletos ou inservíveis para as necessidades da Administração Pública, estão sujeitos a alienação ou reaproveitamento, devendo ser entregues à Secretaria da Administração, para as providências cabíveis, quando se tratar de materiais permanentes.</p>



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

Bens Imóveis - são os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.

Bens Móveis - são os que, sem alteração na substância ou na destinação econômica-social, podem ser transportados de um lugar para outro, por movimento próprio ou força alheia, inclusive os que constituem acervos de museus, pinacotecas, bibliotecas e assemelhados.

Bens Públicos - são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações que compõem o patrimônio do Município.

Bens Relacionados - bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento. Exemplo: celular, arma, máquina fotográfica, extintor de incêndio.

Cadastramento - ação de registro que arrola os bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, de modo a permitir a identificação e avaliação de cada um deles.

Cessão de Uso - outorga do uso de bens públicos Municipais móveis e imóveis, gratuitamente ou em condições especiais, a entidade de sua administração indireta ou a outras pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública, para que sejam por elas utilizadas, sempre com predeterminação de prazo e, quando cabível, atribuição de encargos.

Compra - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma vez ou parcelamento, procedida de acordo com a legislação específica em vigor.

Concessão de Uso de Bens Públicos – contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público móvel ou imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital.

Dação em Pagamento - a entrega de um bem patrimonial para solver dívida anterior.

Depreciação - perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

Doação de Bens Imóveis - contrato que, dependendo de autorização legislativa específica, transfere o bem imóvel do patrimônio do Município para outrem, devendo constar obrigatoriamente de sua escritura os encargos do donatário, o prazo de seu cumprimento e a cláusula de reversão, sob pena de nulidade.

Doação de Bens Móveis - contrato no qual por liberalidade, o bem é transferido para outrem, com ou sem encargos, exclusivamente para fins e uso de interesse social, expressamente justificado pela autoridade competente, após avaliação prévia e análise de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica. A doação para instituição filantrópica depende do seu reconhecimento como de utilidade pública pelo Município.

Incorporação - registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

Indenização - ato de entrada de recursos financeiros em decorrência do ressarcimento do valor do bem patrimonial que sofreu extravio, furto ou sinistro.

Inutilização - destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública Municipal.

Inventário - arrolamento periódico com a descrição e avaliação dos bens patrimoniais do Município, exigido por lei, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como entre os valores avaliados e os escriturados na contabilidade.

Material - designação genérica de bens, itens ou conjunto destinado a consumo ou aplicação, tanto em serviço como em mobiliário, equipamentos e instalações, inclusive aqueles aplicados em obras públicas entregues à Administração Pública através de convênios com outros organismos.

Material Antieconômico - todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável, cujo valor orçado para conserto ou manutenção seja superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

Material Irrecuperável - todo material que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Material Obsoleto - todo bem em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina, podendo ser doado, transferido ou permutado com outro órgão ou entidade ou recolhido à Secretaria da Administração.

Material Ocioso - todo material que, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado por ser ultrapassado, podendo ser cedido, transferido ou doado a outro órgão ou entidade ou recolhido à Secretaria da Administração.

Material Recuperável - todo material passível de ser recuperado por valor orçado equivalente a, no máximo, 50 % (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, podendo ser cedido, doado ou transferido para outro órgão ou entidade.

Movimentação - mudança decorrente da transferência, alteração, reavaliação ou alienação de um bem patrimonial.

Movimentação Temporária - mudança temporária da localização do bem decorrente de conserto, empréstimo ou exposição externa.

Patrimônio Público - conjunto dos bens de toda natureza e espécie que pertencem ao domínio do Município, e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.

Permissão de Uso - outorga do uso de bens públicos Municipais, efetuada a título precário ou clausulada, por ato administrativo, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos e após chamamento público dos interessados para seleção, dispensada esta quando o permissionário for entidade filantrópica ou assistencial.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

Permuta - acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, permitida nos casos de interesse social, precedida de dupla avaliação dos bens. A permuta de imóveis depende de prévia autorização do legislativo.

Reaproveitamento - ato ou efeito de voltar a utilizar um bem que tenha sido desativado por outro órgão ou entidade da Administração Pública, passando a integrar o seu patrimônio.

Reavaliação - elaboração de novos cálculos do valor de um bem patrimonial após análise de suas características, em consequência de obra realizada, benfeitorias efetivadas ou pela adoção de novos critérios técnicos de valoração, para atualização cadastral.

Registro Patrimonial - processo de codificação numérica pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil.

Termo de Responsabilidade - documento no qual um bem patrimonial é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável, mediante sua assinatura.

Tombamento - arrolamento de todo bem patrimonial com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis.

Transferência - ato administrativo mediante o qual o bem patrimonial é deslocado de uma unidade organizacional para outra, no âmbito da administração direta ou indireta, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro cadastral.

Venda - ato pelo qual a Administração Pública transfere, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial a outra pessoa física ou jurídica, obedecidas as formalidades e condições previstas em lei, tais como autorização competente, avaliação prévia e licitação.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO II TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS CLASSIFICADOS COMO MATERIAL DE CONSUMO

O **MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL**, por intermédio da _____, CNPJ nº _____, situada à _____ (*endereço completo*), neste ato representado pelo seu titular _____, doravante denominado **OUTORGANTE DOADOR**, e o(a) _____, CNPJ nº _____, situado à _____, neste ato representado na forma do seu estatuto/regimento pelo _____, portador de documento de identidade nº _____, emitido por _____, doravante denominado apenas **OUTORGADO DONATÁRIO**, têm justo e acordado o presente contrato de doação de bens móveis considerados como material de consumo, mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O OUTORGANTE DOADOR é legítimo proprietário dos bens móveis considerados como material de consumo relacionados no Anexo Único (*juntar rol dos bens que serão doados*), parte integrante deste instrumento, e, por este ato, resolve doá-los ao **OUTORGADO DONATÁRIO**, e este resolve recebê-los, a fim de que sejam utilizados na prestação dos serviços de _____ (*especificar*).

CLÁUSULA SEGUNDA - O OUTORGANTE DOADOR dá ao **OUTORGADO DONATÁRIO** plena, geral e irrevogável quitação, podendo este fazer uso, de imediato, de todos os direitos por força deste Termo de Doação, imitando, desde já o **OUTORGADO DONATÁRIO** na posse dos aludidos bens, transmitindo-lhe, ainda, o domínio, posse, direitos e ações.

CLÁUSULA TERCEIRA - As partes contratantes, para dirimir qualquer dúvida ou solucionar qualquer litígio decorrente do presente instrumento, elegem o foro da Cidade de Laranjeiras do Sul, do Estado do Paraná.

Laranjeiras do Sul, _____

OUTORGANTE DOADOR

OUTORGADO DONATÁRIO
TESTEMUNHAS:

1ª _____
Nome/CPF:

2ª _____
Nome/CPF:



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO III

ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

ÓRGÃO: _____

Recebimento:

ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL N°

PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE	N° DE EMPENHO	VALOR

TIPO DE MATERIAL

FORNECEDOR

PROCESSO MATERIAL

N° DA NOTA FISCAL ITEM(S)

DATA DA NOTA FISCAL

Recebemos em ordem e na quantidade devida o material acima discriminado, que, após a inspeção de qualidade realizada por esta repartição, foi considerado de acordo com o solicitado, satisfazendo às especificações e demais exigências do empenho:

Em ____ de _____ de 2____.

Membro 01

Membro 02

Membro 03



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO IV

BALANÇO ANUAL DE MOVIMENTAÇÃO

ÓRGÃO

BENS PATRIMONIAIS

EXERCÍCIO DE 2_____

BALANÇO ANUAL DE MOVIMENTAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCÍCIO	SALDO EM	
			___/___/___	
Código do Plano de Contas Único	Interpretação		Saídas	Entradas
Elaborado por	Conferido por		Visto	



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO V

FICHA INDIVIDUAL DE BENS PATRIMONIAIS

ÓRGÃO UNIDADE SOLICITANTE _____

FICHA INDIVIDUAL DE BENS PATRIMONIAIS

Identificação: _____

N° de Inventário: _____

Código de Classificação: _____

DATA	OPERAÇÃO	DOCUMENTO HÁBIL	HISTÓRICO DA OPERAÇÃO	VALOR



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO VII

NOTA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

REQUISITANTE

ÓRGÃO _____ SOLICITAÇÃO N° _____

SETOR REQUISITANTE: _____

CODIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	A SER PREENCHIDO PELO ALMOXARIFADO	
				Preço Unitário	Total

Recebi o material constante desta solicitação:

Em ____/____/____



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO VIII

TERMO DE CONFERÊNCIA ANUAL

ÓRGÃO UNIDADE SOLICITANTE

BENS PATRIMONIAIS

Exercício de 20__

Aos 31 dias do mês de dezembro de 2____ foi realizado o confronto entre as exigências físicas e os elementos consignados na Ficha Individual de Bens Patrimoniais, sob responsabilidade desta unidade, verificando-se que

Em decorrência,

E, para constar, este Termo é lavrado em 02 (duas) vias e um só efeito.

Em _____ de _____ de 2____.

ASSINATURA CONFERÊNCIA



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO IX

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

ÓRGÃO UNIDADE SOLICITANTE

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Aos _____ dias do mês de _____ de 2____ e tendo em vista _____

Foi transferida a responsabilidade pela guarda e controle de bens, do órgão _____ consignados na Ficha Individual de Bens Patrimoniais, sob responsabilidade desta unidade em data de ____ de _____ de 2____, verificando-se que _____

Em decorrência, _____

E, para constar, este Termo é lavrado em 02 (duas) vias e um só efeito.

Em _____ de _____ de 2____.

ASSINATURA CONFERÊNCIA



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

ANEXO XI

MANUAL DO PATRIMÔNIO

Sistema de Patrimônio

ORIENTAÇÃO os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Município, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, de acordo com a padronização e unificação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, estabelecendo as seguintes normas:

1 – Dos Bens Móveis Permanentes

1.1 – Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

1.1.1 – Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

1.1.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irre recuperáveis.

1.1.2.1 – Considera-se, também, como bens inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

1.1.2.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

1.1.2.2.1 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis - São aqueles bens definidos no item 1.1.2.2, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

1.2 – Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

2 – Do Levantamento Patrimonial

2.1 – O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional, no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052.

2.2 – A comissão citada no item anterior deverá atualizar os valores dos bens permanentes na ocasião do tombamento inicial.

2.2.1 – A atualização do valor do bem será registrada no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052 e estipulada com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação fiscal de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente.

2.3 – Os bens que não tiverem número de controle patrimonial deverão, também, constar do formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP – 052 e no campo destinado ao número de patrimônio anterior, deverá ser preenchida a expressão “s/n.º” (sem número). Estes bens deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento. A Comissão Interna Permanente definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do item 2.2.1.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

2.4 – Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote no formulário próprio.

2.4.1 – Quando não houver semelhança entre os bens móveis permanentes, porém, com a mesma utilidade, o cadastramento deverá ser feito por jogos, e será informada a quantidade deles que comporão cada jogo no formulário próprio.

2.5 – Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

2.6 – Após o levantamento que trata o item 2.1., a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão Interna Permanente ao setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

2.7 – Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão as condições previstas no item 2.3.

2.8 – Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características constantes do formulário de Carga de Bens Móveis Permanentes e constar a informação “bens não localizados”. A Comissão Interna Permanente tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar ao setor de patrimônio do respectivo órgão, a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso.

2.9 – Efetuado o levantamento da Comissão Interna Permanente, o setor de patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade – modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem vinculados.

2.10 – Os formulários padrão de Carga de Bens Móveis Permanentes, após processados, deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio como registro documental.

3 – Dos Bens de Consumo

3.1 – Bens de Consumo – São aqueles materiais com durabilidade inferior a 02 (dois) anos.

3.2 – O levantamento dos bens de consumo será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional.

3.3 - Os bens de consumo, quando inservíveis por prazo de validade vencido, poderão ser doados, depois dos procedimentos em processo regular encaminhado à Secretaria Municipal da Administração – Departamento de Patrimônio à entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, desde que sua utilização não apresente riscos de contaminação ambiental, de saúde pública e de manuseio.

3.4 – Os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso, serão incinerados ou descartados pelo órgão setorial e seccional, em local seguro e atestado pela Comissão Central Permanente, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Patrimônio, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria Municipal da Administração.

3.5 – Os bens de consumo considerados excedentes que apresentarem condições de uso e que estejam dentro do prazo de validade serão encaminhados à Diretoria de Administração de Materiais e Serviços – Gerência de Administração de Materiais da Secretaria Municipal da Administração.

4 – Da Baixa



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

4.1 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria da Administração, quando preencher a condição de inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento ou alienação.

4.2 – A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pela Comissão Central Permanente, após análise de formulário de Baixa devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado “in loco”, utilizando os critérios indicados no item 1 e seus subitens.

4.3 – Para formalizar a baixa de bens de consumo, a Comissão Central Permanente utilizará o formulário, devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado *in loco*, utilizando os critérios indicados no item 3 e seus subitens.

4.4 – Podem ser incluídos na condição de excedentes os bens que porventura utilizarem sistemática de Depreciação Fiscal, de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente, após sua depreciação total.

4.4.1 – O método utilizado para a depreciação fiscal, referido no item anterior, deverá ser exclusivamente o Método de Depreciação Linear, sendo vedado a utilização de Depreciação Acelerada.

4.5 – Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial emitir-se-á um relatório datado, via Sistema de Gerenciamento do Patrimônio e, para cada item será informado o número de patrimônio, código de espécie, código contábil, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

4.5.1 – Código de espécie – É o código que identifica o bem e serve para cadastrá-lo no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, emitido pela Diretoria de Administração de Materiais e Serviços da Secretaria da Administração.

4.6 – O relatório do item anterior, com a ata conclusiva assinada pelos membros da Comissão Central Permanente, será encaminhado à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria da Administração para as providências relativas ao recebimento dos bens.

4.7 – Os bens móveis permanentes sem registro no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial serão baixados mediante a utilização de formulário de Baixa de Bens Móveis Permanente – MCP-051.

4.8 – Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irre recuperáveis pela Comissão Central Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria da Administração.

4.8.1 – No caso específico de bandeiras, armas e munições será obedecido os dispositivos do Decreto Federal nº 4.545, de 31 de julho de 1942 e do Decreto Federal nº 2.998, de 23 de março de 1999, respectivamente.

4.9 – Os bens móveis permanentes, quando inservíveis, poderão ser doados a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, a critério exclusivo da Secretaria da Administração.

4.10 – O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso e será encaminhado, por meio de processo, à Comissão Central Permanente.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

4.10.1 – A Comissão Central Permanente remeterá o processo devidamente instruído à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis da Secretaria da Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens.

4.11 – Ao órgão interessado na baixa de bens móveis permanentes e de consumo compete o transporte e a entrega dos bens baixados até o local indicado pela Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis.

4.12 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo fica condicionada à inspeção da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis e com entrada no protocolo da Secretaria da Administração e será efetivada após a emissão de Guia de Entrada de Bens Móveis Permanentes ou de Consumo, de responsabilidade da mesma Diretoria.

5 – Das Comissões

5.1 – A Comissão Central Permanente será constituída através de Portaria publicada no Órgão Oficial do Município. e será responsável pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e de consumo, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional e será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos e estáveis, como membros.

5.2 – A Comissão Interna Permanente será constituída através de Portaria publicada no Órgão Oficial do Município. e será responsável pela avaliação, controle, levantamento dos bens móveis permanentes e de consumo, composta como previsto no item anterior.

5.2.1 – A Comissão Central Permanente é responsável pelo desempenho das atribuições instituídas à Comissão Interna Permanente, sempre que esta deixar de ser constituída.

6 – Disposições Finais

6.1 – A transferência interna de bens móveis permanentes depende da autorização do Setor de Patrimônio do respectivo órgão.

6.2 – O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efetuado por requerimento ao Secretário da Administração, com a observância do disposto no item 4 deste Manual.

6.3 – Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação/Gerência de Administração de Bens Móveis para os devidos registros.

6.4 – Os procedimentos instituídos por este Manual não excluem a apuração de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público.

6.5 – A baixa de bens móveis prevista neste Manual deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pelas demais legislações federais.

6.6 – A classificação dos bens de que trata este Manual obedecerá a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

6.7 – Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

6.8 – A Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por este Manual

6.9 – Este Manual entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85301-070

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-1231

CONTROLE INTERNO

Laranjeiras do Sul, 19 de dezembro de 2007.

Jackson Franzoni
Secretário Municipal do Sistema de Controle Interno

Carlos Lunelli
Secretário de Administração