Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

DECRETO Nº 3.505 DE 01 DE Outubro DE 2013.

"Dispõe sobre homologação da Instrução Normativa SPA Nº 04/2013, que dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais Móveis, que passará a fazer parte do Manual de orientações técnicas que menciona."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, objetivando a normatização do Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos de Rotinas na Administração Pública Municipal e,

Considerando, ainda, o disposto na Lei Municipal nº 2.920/2008 e Decreto nº 3.110/2008,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa SPA Nº 04/2013, que dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais Móveis do Município, que passará a fazer parte do Manual de orientações técnicas sobre Procedimentos de Rotinas na Administração Pública Municipal.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças/MT, 01 de outubro de 2013.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	DATA VIGÊNCIA OUTUBRO DE 2013
NORMA INTERNA: SPA N.º 04/2013	Versão I

ASSUNTO: CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO MUNICÍPIO

SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DE FINANÇAS/PROCURADORIA JURÍDICA

1) DOS OBJETIVOS

I - Disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos Bens Patrimoniais móveis do Município;
II - Adotar procedimentos para o seu controle.

2) DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange o Setor de Patrimônio, Unidade vinculada à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso.

O Setor de Patrimônio é a Unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Município.

3) DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Município de Barra do Garças e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Município, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
XIV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial;
XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;
XVII - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: é o grupo de servidores do Município com funções especiais, nomeado pelo Prefeito, para realizar o inventário dos bens patrimoniais;
XVIII - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

4) DAS RESPONSABILIDADES

Compete ao Prefeito:
I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;
II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;
III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;
IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;
V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

São responsabilidades do Secretário de Finanças:
I - solicitar ao Prefeito a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;
II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Prefeito, ao Sistema de Controle Interno e ao Setor de Contabilidade;
III - informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:
I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;
II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;
III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Finanças;
V – elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente ao Município, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Compete ao Líder do Setor de Patrimônio:
I - a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes ao Município;

II - o Setor de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Secretaria Municipal.

Compete ao Setor de Contabilidade:
I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;
II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;
III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

São responsabilidades dos titulares das Secretarias Municipais:
I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na secretaria, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;
II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Setor de Patrimônio;
III - Encaminhar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

O servidor que utiliza continuadamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Prefeitura por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.
i) A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.
ii) A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Prefeitura.

São deveres de todos os servidores da Prefeitura, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:
I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;
V - comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Prefeitura, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
VI - auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

5) DOS PROCEDIMENTOS

Da Incorporação

Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Prefeitura tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação. **A compra** é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL. **A doação** é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira. O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito, ou quem dele receber delegação. **A avaliação** decorre da atribuição de valor

monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Prefeitura, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial. Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Compete ao Setor de Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas, utilizando-se dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
II - Nota de Empenho;
III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação. (informar com documentos);
V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Do Recebimento e Aceitação do Bem

O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o "aceite" no verso do mesmo.

No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Setor de Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações. A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do Técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo. Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Unidade Recebedora deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Prefeitura, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Secretaria de Finanças, o Setor de Patrimônio, deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

Ao dar entrada no Setor de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal ou DANFE;
II - Termo de Doação;
III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Setor de Patrimônio, deverá ser encaminhada à Secretaria de Finanças para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Do Tombamento dos Bens

O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Prefeitura, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;
II - não estejam previstos nas hipóteses do próximo parágrafo.
Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem- se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Secretaria onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Não serão tombados como bens móveis:
I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;
II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;
III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;
IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares.
Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Setor de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo o Setor de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Do Registro no Sistema

O Setor de Patrimônio de posse dos documentos do bem, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com o Setor de Patrimônio para o respectivo controle.

Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

Do Termo de Responsabilidade

O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Após os procedimentos de tombamento, o Setor de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

O Termo de Responsabilidade deverá conter:
I - a identificação da unidade administrativa;
II - o nome do titular;
III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
V - compromisso de proteger e conservar o material;
VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.
Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Patrimônio, e outra na Secretaria, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.
O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga

patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

Da Movimentação de Bens Móveis

A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Secretaria ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

I - transferência de carga patrimonial;

II - remanejamento;

III - necessidade de reparo e manutenção fora da Prefeitura, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Prefeitura. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Setor de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Secretaria interessada procederá o remanejamento.

Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Prefeitura, sem a autorização do Setor de Patrimônio.

Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Setor de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial. A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura deverá ser feita pelo Setor de Patrimônio, mediante "Requisição do bem" realizada pelo líder da unidade interessada, por Comunicação Interna, que conterá os seguintes elementos:

I - data da emissão;

II - unidade requisitante;

III - código e denominação do bem móvel;

IV - quantidade solicitada.

Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Secretaria de Administração, que por sua vez comunicará o fato ao Setor de Patrimônio.

Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Setor de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por Comunicação Interna. A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito do Setor de Patrimônio. A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Secretaria de Administração.

Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio. Fica sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências da Prefeitura desativadas.

Do Controle Físico dos Bens Móveis

O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Setor de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais. A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Prefeitura.

O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros

agentes que possam reduzir sua vida útil;
III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;
IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;
V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pelo Setor de Patrimônio.
A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pelo Setor de Patrimônio. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Setor de Patrimônio.

Da Alienação de Bens Móveis

Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Prefeito. A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93. A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-04/2013. A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e será permitida, exclusivamente, entre a Prefeitura e os órgãos ou entidades da Administração Pública.

A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Da Baixa dos Bens Móveis

A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Prefeitura, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:
I - alienação;
II - extravio;
III - inservível.
O líder da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura deverá comunicar ao Setor de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial. Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria de Finanças deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Setor de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Prefeito que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará à Gerência de Protocolo a formalização de processo. O processo formalizado pelo Setor de Patrimônio será encaminhado à Procuradoria Jurídica do Município, para as providências cabíveis. A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pelo Setor de Patrimônio desde que devidamente autorizado pelo Prefeito. Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência. A unidade do Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Secretário de Finanças, para as devidas providências.

De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a unidade do Setor de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:
I - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo "Baixa", o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;
II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;
III - enviar o processo para ao Setor de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no Sistema de Controle Patrimonial.
Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

Do Inventário Patrimonial

Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Os tipos de inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Secretaria detentora da carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Secretaria;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Secretaria;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Prefeitura, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Secretaria, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Secretarias abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Barra do Garças pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

O Setor de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Secretaria e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinqüenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: conforme definido no inciso VIII Dos Conceitos.

II - os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Secretaria/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade do Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Finanças. Os ajustes referidos anteriormente referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Finanças, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar ao Prefeito para tomar as providências cabíveis conforme o item das Responsabilidades;

II - encaminhar ao Setor de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para a Secretaria de Finanças para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria de Finanças. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria de Finanças poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

6) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretária de Finanças, Sistema de Controle Interno e o Setor de Patrimônio.

Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Executivo Municipal, através de Decreto.

Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto a Secretaria de Finanças na Unidade do Setor de Patrimônio;

Qualquer alteração nesta Norma deverá ser justificada expressamente e com a devida motivação junto ao Sistema de Controle Interno.

Viviane Sales Carvalho
Secretária Finanças
Port. 9.004 de 02/01/2013

Secretaria Municipal de Finanças

PREFEITO