



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011 DE 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MOVEIS PERTENCENTES AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A COORDENADORA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO DESIDÉRIO, Estado da Bahia, nomeada pela Portaria Municipal nº 009 de 02 de Janeiro de 2017, artigo 40 da Lei Organica Municipal, de acordo com o que dispõe a Resolução TCM BA 1120 de 2005, Lei Municipal 10 de 2004 e Decreto Municipal 07 de Janeiro de 2017:

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar em um único ato os procedimentos básicos disciplinados

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

Parágrafo Único: O Controle de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Unidade Serviços de Material e Patrimônio vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II - Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, 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, Obsolescência 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.

III - Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV - Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V - Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo três membros, sendo um servidor do Controle de Material e Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

VII - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X - Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

XI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII - Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XIII - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV - Sistema de Aquisição de Bens e Serviços: é o sistema administrativo que trata dos procedimentos e rotinas de compras e licitações e controle dos bens e serviços.

XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

XVII - Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Administração:

I - Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e aos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - Informar ao Prefeito Municipal a ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal.

I - Nomear Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial;

III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Procuradoria.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 6º Compete à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação:

I - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

II - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

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 o Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Controle de Material e Patrimônio:

I - Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º Compete aos Departamentos de Orçamento, Finanças e 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.

Art. 9º São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente 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 Controle de Material e Patrimônio;

III - Encaminhar, imediatamente, ao Secretário Municipal da Unidade correspondente, 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.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 10º O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Poder Executivo Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º 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 do Poder Executivo Municipal.

Art. 11º São deveres de todos os servidores do Poder Executivo Municipal, Secretarias Municipais, Departamentos e Unidades quanto aos bens patrimoniais móveis:

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 do Poder Executivo Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - Auxiliar a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

DOS PROCEDIMENTOS DA INCORPORAÇÃO

Art. 12º Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 13º A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Poder Executivo Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Aquisição de Bens e Serviços.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal, ou quem dela receber delegação.

Art. 14º Compete ao Controle de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

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.

DOS PROCEDIMENTOS DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 15º O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Poder Executivo Municipal.

Art. 16º A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado no Controle de Material e Patrimônio que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 17º No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a unidade de Controle de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 18º Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Executivo Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na unidade de Controle de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 19º No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato dos Departamentos de Orçamento e Compras, o Controle de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 20º Ao dar entrada no Controle de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 21º 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.

Art. 22º Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Controle de Material e Patrimônio, deverá ser encaminhada aos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento. Na Nota Fiscal deverá constar a data e o número de “Tombamento”.

Parágrafo Único: No caso de bens entregues diretamente nas Unidades Administrativas, o Controle de Material e Patrimônio deverá ser comunicado, para a realização dos registros e tombamento.

DOS PROCEDIMENTOS DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 23º O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Poder Executivo Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 24º Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

a) Os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

b) Não estejam previstos nas hipóteses no Art. 25º.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendido nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 25º Não serão tombados como bens móveis:



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

I - 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 - 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 permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

IV - Os Pendrive, canetas ópticas e similares.

Art. 26º O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 27º O Controle de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 28º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 29º Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 30º Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Controle de Material e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

DOS PROCEDIMENTOS DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31º O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder, diretor ou chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 32º Após os procedimentos de tombamento, o Controle de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 33º A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 34º 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.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Controle de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 35º A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 36º A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 37º Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Poder Executivo Municipal, sem o conhecimento da unidade de Controle de Material e Patrimônio.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 38º 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 Controle de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por documento ao Controle de Material e Patrimônio.

§ 2º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Controle de Material e Patrimônio.

Art. 39º Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à unidade de Controle de Material e Patrimônio.

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 40º O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Controle de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

O controle físico envolve:

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

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela unidade de Controle de Material e Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da unidade de Controle de Material e Patrimônio.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 41º Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 42º A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização da Prefeita Municipal.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93..

Art. 43º A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme o inciso I do artigo 5º.

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 44º A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Executivo Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Alienação;

II - Extravio;

III - Quando irrecuperável.

§ 1º O líder da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Poder Executivo Municipal deverá comunicar ao Secretario Municipal da Unidade e ao Controle de Material e Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretario Municipal da Unidade deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Controle de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Prefeito Municipal que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará ao Secretario de Administração e Planejamento a formalização de processo.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

§ 3º O processo formalizado pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento, será encaminhado à Procuradoria do Poder Executivo Municipal, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela unidade de Controle de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A unidade de Controle de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal da unidade, para as devidas providências.

Art. 45º De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a unidade de Controle de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - Enviar o processo para aos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46º Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma 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.

Art. 47º O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme incisos VI do artigo 3º e I do artigo 6º.



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

Art. 48º O Controle de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49º A Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - O estado de conservação dos bens inventariados;

II - Os bens elencados na relação fornecida pelo Controle de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;

IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Controle de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento aos Secretários Municipais.

Art. 50º Os Secretários Municipais extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para o Prefeito Municipal para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

II - Encaminhar para o Controle de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 51º Com base no relatório preliminar da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá:

I - Autorizar ao Controle de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;



Prefeitura Municipal de São Desidério

CNPJ 13.655.436/0001-60

Praça Emerson Barbosa nº 01 - Centro - Telefone: (0**77) 623-2145

CEP 47.820-000

SÃO DESIDÉRIO – BAHIA

II - Determinar ao Secretário de Administração e Planejamento a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Procuradoria para as providências cabíveis.

Art. 52º Após os ajustes necessários, a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para os Departamentos de Finanças e Contabilidade para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II – Encaminhar para o Prefeito Municipal para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores será ajustado pelos Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, os Departamentos de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderão solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 53º De posse do relatório final da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55º Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SÃO DESIDERIO, EM 15 DE FEVEREIRO DE 2018.

GELVANIA DE ARAUJO F VIANA
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Ratificado por:

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL