



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 034/2015

I - IDENTIFICAÇÃO

Versão: 01

Aprovação em: 21/08/2015

Ato de aprovação: Decreto Municipal n. 118/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Patrimônio

II – CONTEÚDO

FINALIDADE:

Esta instrução normativa visa disciplinar o controle patrimonial dos bens moveis e imóveis do município de São José do Xingu– MT.

ABRANGÊNCIA

Todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São José do Xingu – MT

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município;
- 1.2. Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do Município;
- 1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, Portaria STN nº 448/2002 e Portaria STN nº 406/2011.

2) DOS PROCEDIMENTOS

2.1) Da aquisição dos Bens:

- 2.1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- 2.1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.1.3. Quando for realizado empenho para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio uma cópia da nota de empenho, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

2.2) Do Recebimento do Bem:

- 2.2.1. O servidor responsável pelo recebimento dos bens, deverá atestar a Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido (se este fato realmente se concretizou), e encaminhar a Nota Fiscal para o Departamento de Patrimônio;

2.3) Do Cadastramento no Sistema Informatizado:

- 2.3.1. O Departamento de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

Obs.: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte o responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes, e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

2.4) Da conferência e Fixação da Plaqueta:

2.4.1. Após o cadastramento no SIP, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local aonde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando a Nota de Empenho (previamente recebida), Nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência.

2.4.2. Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação (previamente gerada pelo SIP) no local mais adequado.

2.5) Dos procedimentos inerentes a Nota Fiscal:

2.5.1. Após a fixação da plaqueta, o Departamento de Patrimônio deverá então carimbar a Nota Fiscal, evidenciando que o referido bem foi tombado, e encaminhar uma cópia para o Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

Obs.: Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo “TOMBADO” do Setor de Patimônio.

2.5.2. O Departamento de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria a Nota Fiscal original.

2.6) Da Transferência e/ou Cedência de Bens:

2.6.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Unidade Administrativa para outra sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo I);

2.6.2. A Guia de Transferência Patrimonial deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

2.6.3. As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;

2.6.4. O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

2.6.5. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de nova Unidade Administrativa na lista de Localizações do Sistema Informatizado de Patrimônio, possibilitando o Departamento de Patrimônio emitir Termo de Responsabilidade sobre a guarda destes bens cedidos;

2.6.6. Através da Guia de Transferência Patrimonial corretamente preenchida pela entidade beneficiada e Município, o Departamento de Patrimônio deverá realizar a transferência dos bens no Sistema Informatizado de Patrimônio;

2.6.7. O Departamento de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência e os documentos de transferências.

2.6.8. Quando houver necessidade de transferir a responsabilidade sobre os bens patrimoniais, deve-se elaborar uma ata de transferência, principalmente quando se tratar de troca de mandato (Anexo II).

2.6.9. Para executar a transferência de responsabilidade sobre os bens patrimoniais, o Departamento de Patrimônio extrairá um relatório dos bens da unidade em evidência, e realizará uma conferência física. Caso haja alguma inconformidade, deverá ser sanada anteriormente a lavratura da ata.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

2.7. Da Retirada de Bens para Conserto ou Reparo:

Nenhum bem patrimonial poderá ser retirado para reparo ou conserto de uma Unidade Administrativa sem a emissão da Ficha de Retirada Para Manutenção. (Anexo III)

2.8. Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

2.8.1. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos para local estabelecido pelo Departamento de Patrimônio;

2.8.2. O Departamento de Patrimônio deverá encaminhar um ofício ao Secretário de Administração detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias.

2.8.3. O Secretário de Administração solicitará à Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

2.8.4. Os bens considerados inservíveis devem ser classificados em:

2.8.4.1. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

2.8.4.2. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

2.8.4.3. Irrecuperável: quando 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.

Observação: Os bens móveis devem ser baixados quando forem classificados como irrecuperável;

Nos demais casos deve ser aguardado destino definido pela Comissão de Reavaliação e Baixa.

2.8.5. Sendo o parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Departamento de Patrimônio seus registros de baixa;

2.8.6. O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

2.8.6.1. Utilizará o Termo de Baixa (Anexo IV)

2.8.6.2. Retirá dos bens o código de identificação patrimonial numeral inutilizando-os;

2.8.6.3. Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo e data;

2.8.6.4. Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria;

2.8.6.5. Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Departamento de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.9. Do parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial:

2.9.1. O parecer da Comissão poderá ser:

2.9.1.1. De Doação de alguns bens;

2.9.1.2. De Recuperação de outros;

2.9.1.3. De alienação através de Leilão Oficial;

2.9.1.4. De inutilização.

2.9.2. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.10. Da Avaliação e Reavaliação dos Bens Patrimoniais



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

2.10.1. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), e será efetuada pela Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial;

2.10.2. Esta Comissão, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliado;

2.10.3. Para os bens móveis o critério utilizado será o Método Simples de Avaliação conforme tabela abaixo:

TABELA DE REAVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS					
PESO 4		PESO 6		PESO 3	
Estado de Conservação (EC)		Período de Vida Útil Utilizado (PVU)		Previsão de Vida Útil Restante (VUR)	
Conceito	Pontuação	Foi utilizado por:	Pontuação	Poderá ser utilizado por:	Pontuação
Ótimo	10	01 Ano	10	10 Anos	01
Bom	08	02 Anos	09	09 Anos	02
Regular	05	03 Anos	08	08 Anos	03
Ruim	03	04 Anos	07	07 Anos	04
Péssimo	02	05 Anos	06	06 Anos	05
		06 Anos	05	05 Anos	06
		07 Anos	04	04 Anos	07
		08 Anos	03	03 Anos	08
		09 Anos	02	02 Anos	09
		10 Anos	01	01 Ano	10

FÓRMULA: $[\text{PREÇO DO BEM NOVO} \times (4 \text{ EC} + 6 \text{ PVU} - 3 \text{ VUR})] / 100$

Observação: para encontrar o PREÇO DO BEM, deverá fazer 3(três) orçamentos e encontrar a média.

2.10.4. De acordo com a **RESOLUÇÃO CFC Nº 1.137/08 – NBC T16.10**, os seguintes fatores devem ser considerados para se estimar a vida útil econômica (como no caso do VUR):

- A capacidade de geração de benefícios futuros;
- O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- A obsolescência tecnológica;
- Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;

2.10.5. Depois de efetuada a reavaliação pela Comissão, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

2.10.5.1. Efetuará as reavaliações no Sistema Informatizado de Patrimônio;

2.10.5.2. Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Setor de Contabilidade para que sejam feitos os lançamentos contábeis;

2.10.5.3. Arquivará as relações de reavaliação em pasta específica.

2.11. Da Depreciação dos Bens Patrimoniais

2.11.1. Para bens novos, será utilizada a seguinte tabela de depreciação:

CONTA CONTÁBIL	PRAZO DE VIDA ÚTIL	TAXA DE DEPRECIÇÃO	DE	VALOR RESIDUAL %
----------------	--------------------	--------------------	----	------------------



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

	(ANOS)			
		ANUAL%	MESNAL %	
VEÍCULOS E ACESSÓRIOS	5	20	1,67	10
MÁQUINAS, MOTORES E APARELHOS	10	10	0,83	10
MÁQUINAS DE ESCRITÓRIO	5	20	1,67	10
MOBILIÁRIO EM GERAL	5	20	1,67	10
INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS	10	10	0,83	10
ACERVO BIBLIOGRÁFICO	10	10	0,83	10
EDIFICAÇÕES	25	4	0,33	10

2.11.2. Para os bens usados e/ou reavaliados, a taxa de depreciação deverá ser baseada na estimativa de vida útil restante do bem, bastando dividir o número 100 pela quantidade de anos prevista de vida útil restante (VUR).

2.11.2.1. Exemplo: Foi estimado 03 anos de Vida Útil Restante para um computador.

Deverá ser feito: $100 / 3 = 33,33\%$.

Sendo 33,33%, então, a taxa anual de depreciação específica para este bem, que teve Vida Útil Restante prevista em três anos.

2.11.3. Modelo de Cálculo de Depreciação

O modelo de cálculo de depreciação será utilizado o Método das Quotas Constantes (Linha Reta)

2.11.3.1. Exemplo:

- Um Computador foi adquirido por R\$ 1.500,00 há dois anos atrás.
- Foi realizado um processo de reavaliação, e no laudo consta que o valor reavaliado ficou em R\$ 1.100,00, com previsão de Vida Útil Restante (VUR) de 3 anos.
- Foi adotado, através de estimativa, um valor residual de R\$ 150,00
- Calcula-se então a taxa de depreciação anual e mensal:
 $100 / 3 = 33,33\%$ anual
 $33,33\% / 12 = 2,77\%$ mensal
- Sendo assim, é possível afirmar que:

Valor Depreciável	Valor Anualmente Depreciado	Valor Mensalmente Depreciado
R\$ 950,00	R\$ 316,63	R\$ 26,31

- O Computador irá ser depreciado durante 36 meses, caso não sofra uma reavaliação antes do término deste período. Ao findar este prazo, o bem irá atingir o valor residual, que é R\$ 150,00. Caso este bem ainda tenha condições de uso, ou seja, ainda tenha vida útil, haverá a necessidade de reavaliá-lo novamente, estabelecendo novo valor e novo período de vida útil restante, e estabelecer novamente os parâmetros de reavaliação.

2.11.4. A depreciação dos bens patrimoniais novos e usados e/ou reavaliados ocorrerá sempre no mês subsequente ao da aquisição e/ou reavaliação.

2.12. Do Termo de Responsabilidade:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

2.12.1. Deverá ser emitido um Termo de Responsabilidade Sobre a Guarda dos Bens Patrimoniais para todas as Unidades Administrativas, devendo uma cópia ficar com a referida unidade, e outra arquivada no Departamento de Patrimônio;

2.12.2. O Departamento de Patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseada neste Termo de Responsabilidade, e encontrando alguma inconformidade, deverá emitir o Termo de Notificação (Anexo V).

2.13. Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais:

2.13.1. No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentam o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

2.13.2. O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder a baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

Obs.: A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo da Comissão de Sindicância, devendo o Departamento de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias.

2.13.3. No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Departamento de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O Departamento de Patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado da sindicância.

2.13.4. O Departamento de Patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local aonde o bem estava armazenado, como falta de grades em janelas, fechaduras de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

2.14. Da Conferência de Bens (Inventário Anual)

2.14.1. O Departamento de Patrimônio realizará conferências nos bens dos órgãos.

2.14.2. Caso haja alguma inconformidade na verificação, o Departamento de Patrimônio aplicará um Termo de Notificação (Anexo V). Este documento será emitido em 02 vias, uma ficando com o órgão que está irregular, e outra em posse do Departamento de Patrimônio. Se ao término do prazo determinado pela notificação de inconformidade o Departamento de Patrimônio não receber nenhuma justificativa regularizando a situação, o ocorrido deve ser comunicado ao Controle Interno, para que tome as providências cabíveis, como a abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

2.15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal De São José Do Xingu

CNPJ: 37.465.317/0001-03

Avenida Mauro Pires Gomes, nº41 – São José do Xingu/MT

Fone: (66)3568-1109/3568-1691 –

E-mail: prefeitura@saojosedoxingu.mt.gov.br

2.15.1. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial (Anexo I);

2.15.2. A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

2.15.3. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens (Anexo II) que será assinada pelos prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

2.15.4. Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

2.15.5. Para a realização de inventário ou listagem de bens patrimoniais para reavaliação ou baixa, deverá ser utilizada o Relatório de Levantamento de Bens Patrimoniais (Anexo VI);

2.15.6 No caso de desligamento com a Prefeitura Municipal de São José do Xingu-MT, o responsável por bens móveis mediante assinatura do termo de responsabilidade, só poderá ter concretizado o encerramento do vínculo empregatício mediante emissão de “Nada Consta de Bens Patrimoniais” pelo Departamento de Patrimônio.

2.16. DOS ANEXOS:

2.16.1. Servirão de modelos para o fluxo operacional do Departamento de Patrimônio os seguintes documentos:

Anexo I – Guia de Transferência Patrimonial

Anexo II – Ata de Transferência de Bens Patrimoniais

Anexo III – Ficha de Retira Para Manutenção

Anexo IV – Termo de Baixa Patrimonial

Anexo V – Termo de Notificação

Anexo VI – Relatório para Levantamento de Bens

São José do Xingu– MT, 11 de junho de 2015.

Deusvaldo Aires da Luz
Controlador Interno

Raquel Campos Coelho
Prefeita Municipal

Ana Maria Guimarães Pereira
Responsável
Departamento de Patrimônio