

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2014

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE - BA.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 5º e 13, inciso I, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE – BA, Instituída pela Lei Municipal nº 264 de 18/01/2006, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a missão institucional de controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de recursos humanos da Administração Direta.

Considerando que a base legal que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 94, 95, 96, 104 e 106 da Lei nº 4.320/64, a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1136/2008; Normas Brasileiras de Contabilidade T 16.2 e Lei 10.406 de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil Brasileiro.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar o Setor de Patrimônio e Protocolo e Órgãos Setoriais da Administração Direta que compõem a Estrutura do Poder Executivo Municipal, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes, administração, controle e depreciação dos bens imóveis.

Considerando a necessidade de organizar e conservar o acervo patrimonial da administração direta;

Considerando que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

Considerando que a baixa de bens pertencentes ao patrimônio público encontra minuciosa regulamentação na Lei nº 8.666/1993; e

Considerando a necessidade de planejar a manutenção e reposição dos bens móveis,

RESOLVE:



CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art.1º. Estabelecer normas e procedimentos relativos a procedimentos a serem observados no registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis e imóveis do município de São Félix do Coribe.

Art. 2º. A presente instrução abrange todas as Unidades da estrutura organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, âmbito da administração direta deste município.

CAPÍTULO II

Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis

Art. 3º. Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de São Félix do Coribe são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria do Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

§ 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

I – em razão da utilização, não perdem a identidade física;

II – têm durabilidade superior a dois anos;

III – têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

§ 3º. Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 4º. Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura de São Félix do Coribe deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria SIGA DO TCM- Tribunal de Contas dos Municípios e receber a plaqueta de registro patrimonial.

§ 1º. Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pela gerência do Almojarifado, mediante sistema informatizado próprio ou em formulários próprios.

Art. 5º. O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Diretoria do Patrimônio e Protocolo que utilizará de sistema informatizado que conterà; registro de bem patrimonial (Tombamento), competindo-lhe:

I – registrar as incorporações e baixas em fichas ou livros de inventário ou no próprio programa exclusivo de patrimônio, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

II – registrar e informar a localização;



- III – controlar a movimentação;
- IV – cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;
- V – emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;
- VI – manter em arquivos o controle de notas fiscais para os bens móveis;
- VII – emitir termos de responsabilidade sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- VIII – promover a fiscalização; e
- IX – realizar inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano.

CAPÍTULO III

Do Registro Patrimonial

Art. 6º. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 00001(um).

§ 1º O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Diretoria de Patrimônio e Protocolo.

§ 2º Para registro patrimonial deverão ser utilizadas etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º A emissão do Termo de Responsabilidade será em (02) duas vias, e assinada pelo responsável pela Guarda e Conservação do bem, Uma via será arquivada no Setor do Patrimônio e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os Bens estiveram alocados com a seguinte destinação: Unidade Receptora do Bem, Processo e Diretoria do Patrimônio e Protocolo.

Parágrafo único. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

- a) Cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc);
- b) Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível – marca, modelo, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



- c) Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
- d) Geração de Termos de Responsabilidade – impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

I – Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização de bens ou renovação anual.

II – Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

- a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Patrimônio e Protocolo. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;
- b) a movimentação ou transferência de bens móveis entre várias Unidades do mesmo Órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Patrimônio;
- c) o Setor de Patrimônio e Protocolo de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor/Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;
- d) deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;
- e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Unidades do mesmo órgão, o bem transferido conservará o número de origem;
- f) no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida “Nota de Movimentação”, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação

Art. 7º. Os servidores da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe deverão:

I – zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de São Félix do Coribe, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II – adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III – manter os bens móveis em local seguro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



IV – comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da prefeitura de São Félix do Coribe;

V – auxiliar os servidores da Diretoria de Patrimônio e Protocolo na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI – comunicar à Diretoria de Patrimônio e Protocolo quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

VII – todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

VIII – a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

IX – o Município de São Félix do Coribe poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

Art. 8º. As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários e aos prestadores de serviços.

Art. 9º. Do Setor de Patrimônio e Protocolo

I – efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com a Divisão de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico;

II – providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração seqüencial;

III – manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

IV – manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;

V – manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

VI – providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;

VII – controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

VIII – zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

IX – proceder ao levantamento do Inventário Físico do Patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;



X – encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Divisão de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Art. 10º. Da Divisão de Contabilidade

I – realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

Art. 11. Da Controladoria Geral do Município

I – verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados.

CAPÍTULO V

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 12. Quando por Aquisição

I – o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;

II – no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, a Divisão de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 5 dias, ao Setor de Patrimônio e Protocolo, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo – cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;

III – os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Patrimônio e Protocolo receber a documentação advinda da divisão de Contabilidade – prazo máximo de 5 dias para lançamento no sistema;

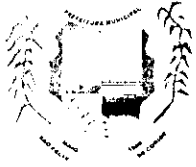
IV – o Setor de Patrimônio e Protocolo de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob guarda do Setor;

V – para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

VI – sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Patrimônio e Protocolo, com a fixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e como o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor/Secretaria;

VII – a plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo a seco;

VIII – o registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE

Estado da Bahia

Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



IX – no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio e Protocolo para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;

X – o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio e Protocolo, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;

XI – por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio e Protocolo deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Parágrafo único. Quando ocorrer substituições de Chefes, Assessores, Diretores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando/ofício a relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da Pasta, quando for o caso, e ao Setor de Patrimônio e Protocolo sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, Secretário(a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 13. Quando por Cessão

I – no caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

II – o ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art. 14. Quando por Doação

I – os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com a prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;

II – a incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art. 15. Quando por Incorporação

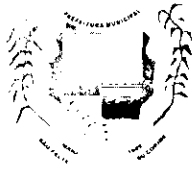
I – quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre, a pelo menos dois anos, no acervo do Setor/Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

II – para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Patrimônio e Protocolo.

Art. 16. Do Ingresso do Bem Imóvel

I – os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio e Protocolo considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II – o Setor de Patrimônio e Protocolo deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e /ou Escritura Pública;



III – o ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;

IV – de posse deste processo, o Setor de Patrimônio e Protocolo procederá o registro no Sistema de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

V – o registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição.

CAPÍTULO VI

Do Inventário Físico

Art. 17. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- I – confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- II – manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- III – apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 18. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Patrimônio, constituída por meio de Decreto emitido pelo chefe do Poder Executivo Municipal deverão ser realizados nas seguintes situações:

I – Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc);

II – Inicial: realizado quando da criação de uma Unidade, para identificação e registros dos bens sob sua responsabilidade;

III – De transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV – De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

V – Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.



Art. 20. Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

CAPÍTULO VII

Da Baixa Patrimonial

Art. 21. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I – perda
- II – furto
- III – extravio
- IV – doação
- V – leilão
- VI – permuta
- VII – venda
- VIII – descarte; ou
- IX – incineração.

Art. 22. A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pela Diretoria do Patrimônio e Protocolo, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes, bem como na Divisão Contábil para os registros de baixa.

Art. 23. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei nº 8.666/1993, hipótese em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 24. Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Secretário de Administração e Finanças, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 25. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário de Administração e Finanças, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito Municipal com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilidades dos envolvidos.

Art. 26. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e recuperação antieconômica para uso da Prefeitura de São Félix do Coribe, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão



Permanente de Patrimônio prevista no capítulo IX deste Instrumento, a ser submetida à Administração Superior para apreciação.

Parágrafo único. Aplica-se ao procedimento de leilão, no mínimo (01) uma vez ao ano.

CAPÍTULO VIII

Da Perda, do Furto e do Dano

Art. 27. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de São Félix do Coribe, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Administração e Finanças, que providenciará investigação preliminar.

Art. 28. Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Prefeitura.

§ 1º. A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário Municipal de Administração e Finanças, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da instituição.

CAPÍTULO IX

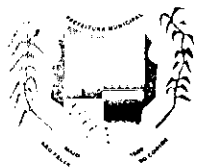
Da Comissão Permanente de Patrimônio

Art. 29. A comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Decreto, será composta pelo titular da Diretoria de Patrimônio e Protocolo, que a presidirá, e por dois servidores efetivos e seus respectivos suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A designação dos servidores titulares e suplentes será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez exceto no caso do Diretor de Patrimônio e Protocolo, por se tratar de membro nato.

§ 2º. Os suplentes substituirão os servidores titulares nos casos de afastamento ou impedimentos.

Art. 30. São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:
I – classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;
II – requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
III – apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da Prefeitura de São Félix do Coribe.



CAPÍTULO X

Da Avaliação

Art. 31. Segundo as disposições contidas na Lei 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II – no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou valor de mercado;

§ 1º. Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto único.

§ 2º. Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:

I – ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

III – antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – 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.

§ 3º. A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO XI

Da Depreciação

Art. 32. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com uma tabela de vida útil, regulamentada por Decreto, a qual será definida pela Divisão de Contabilidade.

Art. 33. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art. 34. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

I – o método das quotas constantes;

II – o método das somas dos dígitos;

III – o método das unidades produzidas.



Art. 35. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Art. 36. De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade – CFC nº 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

I – bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II – bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III – animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV – terrenos rurais e urbanos.

Art. 37. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC – T 16.2 e artigo 99, inciso I da Lei nº 10.406/2002, considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

Parágrafo único. A resolução nº 345/90 do CONFEA – Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.

Art. 38. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pela contabilidade, por meio de Decreto onde, terá uma Tabela de Vida útil para cada conta contábil, definindo assim uma padronização de critérios dos Órgãos da Administração Pública, gerando dados consistentes e comparáveis.

§ 1º. A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para depreciação.

§ 2º. Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicados uniformemente.

Art. 39. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a Divisão de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

CAPÍTULO XII

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 40. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio e Protocolo, por meio de Processo Administrativo e será efetuado pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada por meio de Decreto, pelo Prefeito.

Art. 41. O Setor de Patrimônio e Protocolo relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a



responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio.

Art. 42. A comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 43. O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Reavaliação que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação devemos atentar para dois fatores:

I – o Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (ex. o IGP-M), fazendo a reavaliação automaticamente;

II – o Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;

Art. 44. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio e Protocolo que adotará as seguintes providências:

I – extrairá cópia das relações de reavaliação;

II – colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para a Divisão de Contabilidade para atualizar os registros;

III – pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

IV – arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

CAPÍTULO XIII

Das Considerações Finais

Art. 45. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, os bens imóveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º. Caberá à Diretoria de Patrimônio e Protocolo elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE
Estado da Bahia
Av. Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º - Centro



Art. 46. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 47. Para registro dos bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio e Protocolo observará os critérios utilizados pela Divisão de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 48. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 49. O Setor de Patrimônio e Protocolo providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 50. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 51. O Servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 52. Após a publicação desta Instrução Normativa, a Diretoria de Patrimônio e Protocolo efetuará levantamento geral do patrimônio, efetuando a conciliação dos bens encontrados fisicamente com os cadastrados no Sistema Patrimonial da Prefeitura e a implantação de sistema de identificação com plaquetas de alumínio.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 08 de Dezembro de 2014.

MOACIR PIMENTA MONTENEGRO
Prefeito Municipal

ZENILTON PEREIRA DOS SANTOS
Diretor do Controle Interno