

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PAULO LOPES**

D E C R E T O Nº 08/2016

**DISPÕE SOBRE A NORMATIZAÇÃO DO
CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS DO PODER
EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO
DE PAULO LOPES, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Paulo Lopes no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais legislação vigente e,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado Regulamento para a normatização do controle e movimentação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo e Legislativo do Município de PAULO LOPES, conforme disposto nos ANEXOS I e II, que fazem parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

EVANDRO JOÃO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado o presente Decreto no Diário Oficial dos Municípios em 08 de março de 2016.

ALMERY ALCIDES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I- DECRETO N.º08/2016

1. DA FINALIDADE

1.1. Este regulamento tem por finalidade orientar o Setor de Patrimônio e Órgãos Setoriais da Administração Pública que compõem a estrutura do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paulo Lopes, para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação dos bens moveis permanentes, com a data de corte em 31/12/2014.

2. DOS OBJETIVOS:

2.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do Município;

2.2. Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do Município;

2.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Portaria nº 448/2002.

3. DOS PROCEDIMENTOS:

3.1. Da aquisição dos Bens:

3.1.1. Toda a aquisição de bens móveis deverá possuir previsão orçamentária;

3.1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;

3.1.3. Quando for realizado empenho para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio uma cópia da Autorização de Fornecimento com n.º do Empenho, para que seja realizada a conferência na chegada do bem;

3.2. Do Recebimento do Bem:

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

3.3. Do Cadastramento no Sistema Informatizado:

3.3.1. O Setor 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;

3.3.2. 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;

3.4. Da Conferência e Fixação da Plaqueta:

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

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

3.5. Dos procedimentos inerentes a Nota Fiscal:

3.5.1 Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá 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;

3.5.2. Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo “TOMBADO” do Setor de Patrimônio;

3.5.3. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria a cópia da Nota Fiscal;

3.6. Da Transferência e/ou Cedência de Bens:

3.6.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Unidade Administrativa para outra sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

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

3.6.3. As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados por Lei e celebrado Termo de Acordo;

3.6.4. O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no sistema compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

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

3.6.6. Através da Guia de Transferência Patrimonial corretamente preenchida pela entidade beneficiada e Município, o Setor de Patrimônio deverá realizar a transferência dos bens no SIP;

3.6.7. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência e os documentos de transferências;

3.6.8. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, setores e secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio.

3.7. Do Cadastramento de bens doados/cedidos ao Município:

3.7.1. A recepção dos bens doados/cedidos ao Município deverá ser precedida das formalidades legais previstas na legislação vigente;

3.7.2. A Secretaria beneficiada pelo recebimento de bens móveis sob a forma de doação/cedidos para uso deverá encaminhar processo contendo a descrição dos bens móveis e documentação legal ao Setor de Patrimônio;

3.7.3. O Setor de Patrimônio de posse do processo verificará os valores de avaliação dos bens, tratando-se de doação e não havendo valores, o processo será encaminhado à comissão de avaliação;

3.7.4. Finalizado o processo o Setor de Patrimônio executará o registro do bem móvel no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP), identificando sua origem, e encaminhará as informações ao Setor de Contabilidade;

3.8. Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

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

3.8.2. O Setor deverá encaminhar um ofício à Secretaria 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;

3.8.3. O Prefeito Municipal designará Comissão de Avaliação dos Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, que produzirá parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

3.8.4. A destinação final dos bens imóveis será precedida de autorização em Lei, após a qual, dado aos bens o destino proposto, o Setor de Patrimônio procederá a seus registros de baixa;

3.8.5. O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

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

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

3.8.5.3. Extrairá do processo cópia da Lei Municipal e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria;

3.8.5.4. Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para o Setor de Contabilidade pra fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens;

3.9. Do Parecer da Comissão de Avaliação dos Bens Patrimoniais para reavaliação e baixa patrimonial:

3.9.1. O parecer da comissão poderá ser:

3.9.1.1. De doação de alguns bens;

3.9.1.2. De recuperação de outros;

3.9.1.3. De alienação através de leilão Oficial;

3.9.1.4. De inutilização.

3.9.2. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito através de Decreto, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada;

3.10. Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

3.10.1. A comissão de avaliação dos bens patrimoniais será formada por pelo menos 3 (três) servidores, designados através de Portaria no poder Executivo pelo Prefeito Municipal e no poder Legislativo pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

3.10.2. A determinação de reavaliar os bens deve ser solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), e será efetuada pela comissão de avaliação dos bens patrimoniais;

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

3.10.4. Os critérios e fórmulas de reavaliação serão definidos pela Comissão de avaliação dos bens patrimoniais;

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

3.10.5.1. Efetuará as reavaliações no SIP;

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

3.10.5.3. Arquivará as relações de reavaliação em pasta específica;

3.11. Do Termo de Responsabilidade:

3.11.1. 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 Setor de Patrimônio;

3.11.2. O Setor de Patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseado neste Termo de Responsabilidade, e encontrada alguma inconformidade, deverá emitir o Termo de Notificação;

3.11.3. O Setor de RH devera comunicar via ofício o Setor de Patrimônio, quando ocorrer exoneração e termino de contrato de responsáveis pela guarda dos bens moveis.

3.11.4. O município de Paulo Lopes poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor publico que dilapidar o patrimônio público.

3.12. Do extravio e Furto de Bens Patrimoniais:

3.12.1. No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o

pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência;

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

3.12.3. A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo do desfecho do processo de sindicância, devendo o Setor de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias;

3.12.4. No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O Setor 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;

3.12.5. O setor de Patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local aonde o bem esta 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;

3.13. Da Depreciação:

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

3.13.2. Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

3.13.3. O valor depreciado, amortizado ou exaurido será apurado mensalmente e reconhecido nas contas de resultado do exercício.

3.13.4. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em utilização a partir de janeiro de 2015 serão depreciados, amortizados ou exauridos de acordo com os prazos de vida útil previstos no Anexo II deste Decreto, não sendo necessário submetê-los previamente a procedimento de reavaliação.

3.13.5. A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

3.13.6. De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação

são: bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros; bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada; animais que se destinam à exposição e à preservação;

3.13.7. Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicado uniformemente.

3.13.8. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado a divisão de contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial e os devidos procedimentos legais;

4.2. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

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

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

4.5. Para a realização de inventário ou listagem de bens patrimoniais para reavaliação ou baixa, deverá ser utilizada a planilha de Levantamento de Bens Patrimoniais;

4.6. Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

4.7. 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.

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

4.9. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

ANEXO II - DECRETO N.º 08/2016

Título	Vida ÚtilEconômica(Anos)	Valor Residual %	Depreciação % ano
APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10	6
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	10	9
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS MED, ODONTO, LAB E HOSP	10	10	9
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSOES	10	10	9
EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10	9
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10	9
MAQUINAS FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10	9
MAQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSILIOS AGROPECUARIOS E RODOVIARIOS	10	10	9
EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	20	10	4,5
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10	18
APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10	9
MAQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSILIOS DE ESCRITORIO	10	10	9
MOBILIARIO EM GERAL	10	10	9
COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	5	9,5
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	20	10	4,5
MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10	4,5
EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10	9
MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10	9
VEICULOS DIVERSOS	15	10	6
VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10	6
ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	10	10	9