

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO DOS CEDROS**



**MANUAL DE GESTÃO DE
PATRIMÔNIO MÓVEL**

1ª Edição

RIO DOS CEDROS, Setembro de 2014.

Fernando Tomaselli
PREFEITO DE RIO DOS CEDROS

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Eduardo Osti
Paula Wackernagel

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão de Patrimônio tem por objetivo de reavaliar os fluxos, rotinas e procedimentos ligados à gestão do patrimônio do Município de Rio dos Cedros e trás conceitos, regras e normas, numa busca por padronização de ações.

Toda a obra está pautada com vistas à observância do caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no qual se faz alusão aos princípios que devem ser observados pela Administração Pública no tocante à execução de atos administrativos. Os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência são os imediatamente atendidos quando da elaboração deste manual, no entanto, estamos certos de que a transparência, a efetividade e o controle também são atributos que podem ser facilmente identificados nesta obra.

Os capítulos estão distribuídos de maneira didática. Esta afirmação pode ser observada quando do detalhamento e conceituação dos procedimentos que hoje são adotados para a gestão do patrimonial do município de Rio dos Cedros.

SUMARIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. CONCEITOS BÁSICOS.....	6
2.1. Patrimônio Público.....	6
2.2. Classificação dos Bens.....	6
3. CONTROLE PATRIMONIAL.....	8
4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	10
4.1. Atribuições e Competências da Administração Municipal e Setor de Patrimônio	10
4.2. Atribuições e Competências da Equipe de Suporte Tecnológico	11
4.3. Responsabilidade do Servidor Público Municipal com o Patrimônio	11
4.4. Organograma da Gestão do Patrimônio Móvel.....	12
4.5. Estrutura da Gestão de Patrimônio.....	12
5. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS.....	13
6. TOMBAMENTO.....	15
7. MOVIMENTAÇÃO.....	17
8. BAIXA	21
9. INVENTÁRIO.....	24
10. PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS	28
11. GLOSSÁRIO.....	30
12. LISTA DE SIGLAS.....	31
13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	32
14. ANEXOS	33

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas a partir da vigência da Constituição de 1988. Sendo assim, ficou mais evidente o controle financeiro, orçamentário e contábil, bem como o patrimonial.

Considerando as diretrizes do Governo Federal, os municípios passaram a valer-se de políticas mais intensivas e rigorosas de controle, dentre as quais a adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e a maior obediência ao que preceitua a legislação vigente.

Devido a tais mudanças, os órgãos municipais estão mais bem aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Este documento apresenta conceitos e princípios que devem ser incorporados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento desses conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.3. Patrimônio Público

A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adota a seguinte definição: *"Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações."*

2.2. Classificação dos Bens

Neste manual, os bens patrimoniais recebem uma classificação pertinente ao domínio por parte do ente público municipal, de acordo com a natureza e estado físico do bem.

2.2.1 Quanto ao domínio

2.2.1.1 Bens Próprios Contabilizados: são aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Prefeitura, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.

2.2.1.2 Bens de Terceiros: são aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município de Rio dos Cedros.

2.2.2 Quanto à natureza:

- **Bens Tangíveis**
 - **Bens Móveis:** são bens permanentes e de consumo.
 - **Bens permanentes:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 de 1964 e portaria STN nº 448/02.
 - **Bens de consumo:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e portaria STN nº 448/02.
- **Bens Imóveis:** são bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.
- **Bens Intangíveis:** são constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

2.2.3 Quanto ao estado físico dos bens:

2.2.3.1 Bens servíveis

São bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público.

De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema eletrônico de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como novo, bom ou ótimo, a depender do estado de conservação destes bens.

2.2.3.2 Bens inservíveis

São bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito e sofrerem alienação.

Esses bens podem ainda ser alienados através de venda ou doação, sendo que a venda somente poderá ocorrer por leilão, o qual é realizado anualmente deste que seja amparada por autorização do legislativo municipal.

2.2.3.3 Bens obsoletos

São aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

2.2.3.4 Bens ociosos

São aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

2.2.3.5 Bens antieconômicos

São aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

2.2.3.6 Bens irrecuperáveis

São aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido à perda de suas características.

2.2.3.7 Outros tipos de classificação de bens

O Sistema Eletrônico de Gestão de Patrimônio trás ainda outras formas de classificar os bens quanto ao seu estado de conservação: **recuperáveis, regulares, precários, ruins e danificados**. Em suma, a classificação aqui apresentada, tem como objetivo auxiliar os gestores e operadores da área patrimonial no controle e monitoramento dos bens.

3 CONTROLE PATRIMONIAL

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para gestão pública, os governos mudaram o enfoque da gestão, o qual deixou de ser apenas orçamentário e passou a ser também patrimonial, exigindo assim um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros - PMRDC para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor da PMRDC. A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço executado pelos Setores de Patrimônio, é feita através da realização de Inventários.

Todo o acervo patrimonial da PMRDC deve ser controlado, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição.

3.1 Instrumentos de Controle de Patrimônio

São os meios utilizados pela unidade de patrimônio para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados destacamos:

3.1.1 Etiqueta de Identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;

3.1.2 Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens (Anexo I);

3.1.3 Termo de Transferência: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão (Unidade Administrativa- UA) ou entre órgãos (Unidades Gestoras-UG) da Administração Municipal, assim como as movimentações externas (Anexo II);

3.1.4 Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura de Rio dos Cedros, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;

3.1.5 Termo de vistoria de veículo: é o documento utilizado para fins de apuração do estado físico de veículos. Este documento deve ser emitido sempre que houver inventário ou movimentação de veículo (Anexo III);

3.1.6 Termo de conclusão de Inventário: é o documento que tem por finalidade apresentar todos os bens que estão sob a guarda de cada órgão através da identificação física destes, com seus respectivos valores monetários (Anexo IV);

3.1.7 Termo de Baixa: este documento é emitido quando da baixa de bens. Em caso da baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processual (Anexo V);

3.1.8 Sistema Eletrônico de Patrimônio: trata-se de software utilizado para registrar e controlar os bens patrimoniais, tendo como principais funcionalidades as movimentações, a baixa de bens por alienações e doações, dentre outras. Devido ao grande volume de bens integrantes do patrimônio da Prefeitura, este Sistema possibilita maior segurança à prestação de informações sobre o acervo existente.

3.1.9 DEPÓSITO: trata-se dos locais definidos pelo setor de patrimônio, onde serão depositados os bens inservíveis, que estão aguardando os tramites para sua baixa ou reutilização.

4 ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

4.1. Atribuições e Competências Administração Municipal e Setor de Patrimônio

Na falta da constituição formal do Setor de Patrimônio, deverá ser nomeado funcionário efectivo, para assumir a responsabilidade de orientar e coordenar a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros, bem como actualizar os dados em sistema eletrônico, até a criação desta Secretaria ou Diretoria.

Competências:

- Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros;
- Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.
- Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
- Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;
- Manter atualizado o banco de dados de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;
- Realizar o cadastro de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;
- Autorizar o cadastro de material no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

4.2. Atribuições e Competências da Equipe de Suporte Tecnológico

O Setor de TI, tem dentre suas competências, prestar suporte, e auxiliar, e intermediar o Setor de Patrimônio com as empresas de software contratadas a fim de realizar customizações e melhorias nos sistemas corporativos, bem como o monitorar estes sistemas, afora o cadastro e o resgate de senhas dos usuários.

- A criação dos perfis, que liberam os acessos específicos ao sistema;
- Backup diário, a atualização de versão e ajustes no banco de dados do sistema;

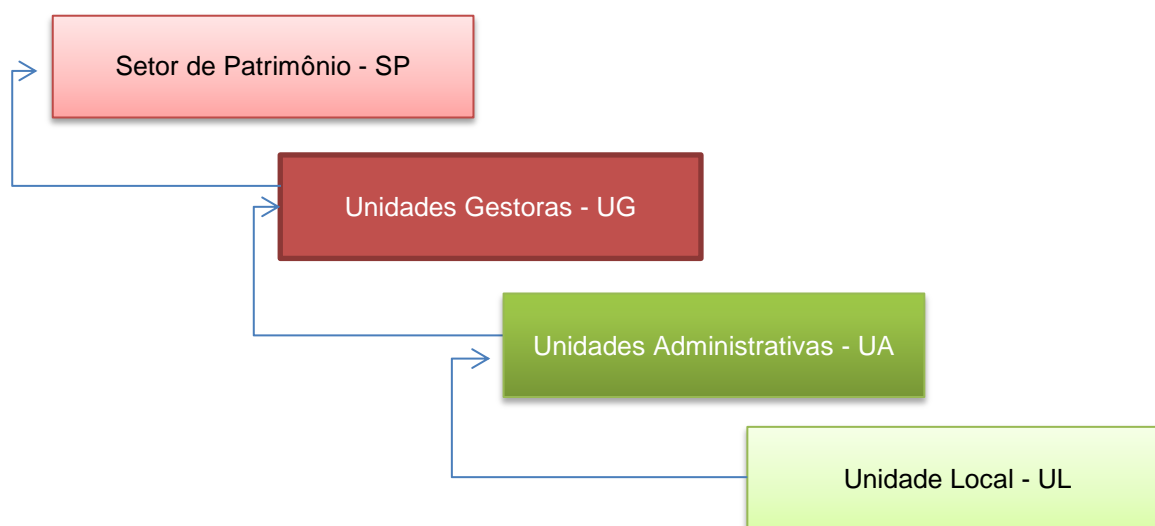
4.3 Responsabilidades do Servidor Público Municipal com o Patrimônio

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização do Setor de Patrimônio, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares;

Os servidores, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.

4.4 Organograma da Gestão do Patrimônio Móvel



4.5 Estrutura da Gestão de Patrimônio

SP – Setor de Patrimônio , a gestora maior das diretrizes da Gestão de Patrimônio.

UG - Unidade Gestora - Órgão ou Entidade da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros, detentora de patrimônio próprio.

UA - Unidade Administrativa - São os departamentos que compõem cada Órgão ou Entidade.

UL - Unidade local - São os subdepartamentos, podendo também ser o próprio departamento, caso este não tenha subdivisões.

5 - ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS

5.1 - Entrada de bens no acervo patrimonial

É o registro de bens ao acervo patrimonial, através do cadastro destes no Sistema Eletrônico de Patrimônio, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como nota fiscal, nota de empenho, termo de doação ou cessão, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros. A entrada de bens pode ser documentada através do termo de entrada de bens conforme anexo VII.

5.2-Tipos de entrada - origem dos bens, formas de aquisição:

Adjudicação

No Direito Processual, adjudicar é o ato de transferência de bens, sobre os quais incide uma execução, ao exequente ou terceira pessoa. Corresponde à determinação, dada por sentença judicial, para que um bem particular seja incorporado ao patrimônio público, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário municipal.

Bens patrimoniais antigos

São bens que já estão sendo utilizados como próprios do município de Rio dos Cedros, mas dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos que comprovem a sua origem.

Compensatória

É a incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição é proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o município de Rio dos Cedros é credor.

Compra com empenho

É a incorporação de um bem adquirido pela UG de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto;

Doação

É a incorporação de um bem doado por terceiros à Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros, em caráter definitivo. A doação deve ser acompanhada de termo, no qual esteja especificado o sujeito doador, as características e o estado físico do bem doado, bem como o órgão ou instituição receptor da doação e o valor do bem.

Empenhos de exercícios anteriores

Esta opção de entrada está relacionada ao cadastro de bens adquiridos através de notas de empenho de exercícios anteriores. Vale salientar que a liquidação (recebimento) do bem ocorreu também em exercícios anteriores. Neste sentido, a entrada do bem está condicionada à nota de empenho.

Permuta

É a incorporação ao acervo patrimonial de um bem que tenha sido permutado com entidade para além do âmbito do Município, em decorrência de troca. A esta entrada está sempre associada uma baixa de bens por permuta.

Retificação de empenhos

Esta opção é utilizada para cadastrar novamente um bem que tenha entrado no sistema com

valor errado. Para que ocorra esta retificação, o bem deverá ser baixado como cadastro indevido.

5.3- Incorporação de bens

Este procedimento é utilizado quando existe a necessidade de reunir bens já tombados. A este procedimento podemos citar como exemplo, uma unidade de CD-ROM que deve ser incorporado em um microcomputador.

Representa-se a inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de um bem a um outro principal.

6.TOMBAMENTO

É o ato de destinação de numeração ao bem. O bem, logo após tombado, deve adquirir marcação física (quando necessário e possível), ou seja, ter afixada uma plaqueta, sendo o número de tombamento único e intransferível, e mesmo com a exclusão de um determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada.

O tombamento deve ser feito, preferencialmente, na entrada física do bem (nos casos de bem móvel) na unidade contábil do cadastramento. A fixação de placas para marcação física deve estar em local visível.

Sendo a marcação impossível, por inconveniência física ou de funcionamento ou por emplacamento desfavorável (caso o custo seja maior que o valor do bem ou sua troca), o controle será feito à parte, cabendo à unidade gestora marcar o objeto e exercer controle diferenciado Sobre Sua vida patrimonial.

6.1 Afixação de plaqueta

A plaqueta deve ser afixada, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, **sendo atividade** executada Sob a responsabilidade do chefe do controle de patrimônio e do Gestores da U.G. Devem ser afixada em local bem visível - recomenda-se próximo à marca do bem - e de fácil acesso.

6.1.1 Tipos de plaquetas

- Metal.



6.1.2 Número patrimonial

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens será feita pelo próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio.

6.3. Regras de tombamento

6.3.1. Entrada ou Registro do Bem no Sistema Eletrônico de Patrimônio

Os bens adquiridos deverão ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição, os projetados ou fabricados por encomenda deverão ser registrados somando-se o valor de aquisição do material e o valor do serviço de fabricação.

Todos os bens adquiridos deverão ser contabilizados pela data do atesto do recebimento do mesmo.

6.3.2.Bens nos quais não será afixada plaqueta

Alguns bens precisam ser controlados de forma mais flexibilizada, o que gera algumas vezes, por conta de características físicas ou funcionais do próprio bem, uma impossibilidade ou uma dificuldade de emplaquetamento.

O bem continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual e o responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, levando-se em consideração atributos do bem como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico e dificuldade de acesso. Abaixo estão descritas algumas formas de tombamento virtual:

- As coleções e materiais bibliográficos, o número de tombamento deverá ser carimbado seguindo o registro observado no Sistema Eletrônico de Patrimônio.
- Os itens que não se enquadrarem nos descritos anteriormente deverá ser carimbado ou marcado seguindo o registro observado no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

6.3.2.Bens de terceiros

Todo bem que não tem a titularidade da administração pública municipal e que está sendo utilizado por esta, pode ser considerado de terceiros.

Estes bens ao estarem fisicamente localizados em unidades administrativas, nas unidades gestoras, devem ser registrados no Sistema Eletrônico de Patrimônio, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem, através de etiqueta simples.

7 MOVIMENTAÇÃO

É todo procedimento onde os bens patrimoniais incorporados no Sistema são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente, seja dentro da própria unidade gestora ou entre unidades gestoras ou terceiros. Isso engloba todos os procedimentos de distribuição ou remanejamento, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.

7.1. Tipos de movimentação

7.1.1 Transferência Interna: É a transferência de patrimônio realizada entre Unidades Gestoras e, no âmbito destas, entre suas Unidades Administrativas. São dois os tipos:

- **Transferência Permanente:** O bem é transferido de uma UG a outra em caráter definitivo. Ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como doação, devendo ser registrada como transferência permanente.
- **Transferência Temporária:** O bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerada como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna à PMRDC, deve ser classificada como transferência temporária.

Sempre que houver transferência interna entre UG's, a UG recebedora receberá um comunicado informando que a operação foi efetuada, e para ser tida como concluída, deverá na sequência, ser efetuado o aceite no sistema.

7.1.2 Transferência Externa: É a transferência registrada no sistema quando o bem for movimentado para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

Manutenção: É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito municipal. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicada a razão da movimentação, como Manutenção ou Reparo. Este Termo deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem. A unidade de patrimônio deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis, em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

Comodato: Tem previsão no Código_Civil_Brasileiro (Lei n.º 10.406 de 10 de janeiro de 2002) em seus artigos 579 a 585 e é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída.

Uma vez que a coisa é infungível, gera para o comodatário a obrigação de restituir um corpo certo. Difere-se assim do mútuo, que é de coisa fungível, consumível em que a restituição é de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Conserto: sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o termo de garantia. Caso esta esteja vencida, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade apenas concerto;

Conserto na Garantia: nesta situação, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar o bem na garantia;

Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda para outrem, fora do âmbito do município. Obrigatoriamente deverá existir uma data de devolução, caso contrário deve-se proceder à doação do mesmo, de acordo com os preceitos legais. É obrigatório assinatura de termo de responsabilidade para conservação e devolução do bem. O empréstimo só pode ser de coisa fungível, sendo necessário a restituição de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Evento: neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pela própria PMRDC, para temporariamente estar sendo utilizado em evento;

Exposição Externa: modalidade de movimentação similar a evento, no entanto, o bem estará sendo utilizado para exposição;

Reforma: Similar ao conceito de manutenção, é a movimentação que ocorre quando o bem necessita ser reformado, o que garante maior tempo de utilização deste bem.

Serviços Externos: este tipo de transferência externa pode ser utilizada quando não houver enquadramento em nenhuma outra acima descrita, no entanto, deve ser evitada, pois é um tipo genérico e não agrega valor à real necessidade de gestão do patrimônio móvel.

7.2 Regras de Transferência do Bem

Ao se efetuar a transferência de bens entre Unidades Gestoras, os mesmos **deverão permanecer com o número de tombamento** a fim de que seja preservado o seu histórico.

A transferência deverá ser efetuada, dentro do Sistema Eletrônico de Patrimônio, para a outra Unidade Administrativa - Bens a Remanejar.

O responsável pela Unidade de Patrimônio deverá consultar diariamente os bens recebidos nessa Unidade Administrativa e **encaminhá-los para os locais adequados**. O bem, em hipótese alguma deve permanecer na conta estoque do Sistema Eletrônico De Patrimônio, sendo necessária sua distribuição à unidade requisitante, preferencialmente dentro do mesmo mês em que foi tombado.

A transferência entre UG's, em hipótese alguma deve ser efetuada **sem o consentimento do órgão receptor**, sendo necessária a confirmação do recebimento através da operação de aceite realizada no próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio, havendo a emissão do termo de transferência.

O reaproveitamento de bens deve ser formalizado por pedido da UG que requeira o bem através de ofício, sendo concluído o reaproveitamento através da operação de transferência interna.

Em caso de transferência interna de bens infungíveis, a UG cedente deverá emitir termo de comodato, mesmo que esta opção não esteja disponível no Sistema. O termo de comodato é utilizado para bens como veículos, o que vem garantir ao receptor do bem, flexibilidade para tocar problemas como regularização de documentação.

7.3 Termos de Responsabilidade e de Transferência

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser **distribuído** à unidade requisitante **sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade**, assinado pelo chefe de patrimônio e pelo recebedor do bem na unidade requisitante ou administrativa.

Os Termos de Responsabilidade/Transferência (Anexo VII) devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em três vias, e assinados pelo Setor de Patrimônio, pelo Cedente, e pelo Recebedor, a saber:

Primeira via – Setor de Patrimônio

Segunda via - Unidade Expedidora

Terceira via - Unidade Recebedora

Os Termos de Responsabilidade/Transferência serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e. Inventário anual.
- Ao deixar um departamento, o chefe, gerente ou gestor deve junto ao setor de patrimônio do órgão, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência.
- Levando-se em consideração o item anterior, ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através do setor de patrimônio, da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

7.4 Reaproveitamento do Bem

O bem móvel, sem serventia para o órgão ou entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da PMRDC, desde que este, antes de tornar-se inservível, seja classificado como ocioso ou obsoleto e permaneça nesta condição por 15 dias, período em que as outras secretarias poderão avaliar se o bem pode ser reaproveitado e solicitar transferência permanente através de formalização devida.

A disponibilidade do bem deve ser informada aos demais órgãos usando-se o Sistema Eletrônico de Patrimônio, caso os bens disponibilizados não sejam reaproveitados no prazo de 15 (quinze) dias, deverão ser transferidos para o **DEPÓSITO** a ser definido pelo setor de Patrimônio, na condição de inservível.

7.5 Acompanhamento da movimentação de bens

O Sistema Eletrônico de Patrimônio permite ao responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora, acompanhar a movimentação dos bens. Sendo assim, ao transferir temporária ou permanentemente, a movimentação do bem poderá ser vista.

7.6 Recolhimento aos Depósitos

Os bens que, não tendo como serem reaproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade em uma das actividades relacionadas ao serviço prestado pela Administração Pública, deverão ser recolhidos aos **DEPÓSITO** na condição de inservível.

No ato da identificação de bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física do bem no Sistema e efetuada sua transferência para **DEPÓSITO**. Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados e via de regra não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos no âmbito do município.

Os bens deverão ser encaminhados ao **DEPÓSITO**, juntamente com uma via impressa do termo de transferência para conferência do CSA.

Nos casos em que o bem não esteja cadastrado no sistema, deverá ser composta listagem com dados do bem, para conferência.

Em se tratando de veículos, estes deverão ser encaminhados com o Termo de Vistoria - Veículos, devidamente preenchido e assinado, conforme Anexo VIII.

O Veículo com perda total, antes de ser transferido ao **DEPÓSITO** deve-se proceder com a baixa do veículo no DETRAN.

8 BAIXA

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do Município. Com isto o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem.

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela Unidade Gestora (UG) do patrimônio em cada órgão ou entidade, após autorização pelo Setor de Patrimonio, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada. O registro no Sistema Patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens (Anexo V).

8.1 Tipos de Baixa

8.1.1 Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo

Dada a ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente, informar à área de gestão de patrimônio do órgão ou entidade e esta irá registrar Boletim de Ocorrência em instituição competente e abrir processo no Sistema de Protocolo Único da PMRDC. Dado conhecimento do processo pela Gerência ou gestão superior do Órgão ou Entidade, este deverá ser encaminhado à assessoria jurídica do órgão onde será realizada a sindicância para apurar os fatos.

O trâmite de todo o processo deverá ter duração de 30 dias, desde a data em que for aberto, estará acompanhando todo o trâmite do processo, assim como o prazo para conclusão do mesmo para que possa, de acordo com a decisão proferida, autorizar a baixa do bem pelo chefe do setor de gestão de patrimônio do órgão ou entidade.

8.1.2 Baixa por Alienação

O bem, após ter sido disponibilizado durante quinze dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em reaproveitá-lo, caso não haja reaproveitamento, deverá ser classificado como inservível e transferido para o **DEPÓSITO**.

A partir da transferência para o **DEPÓSITO**, a forma de desfazimento ou baixa do bem será através de alienação, venda por leilão ou doação.

A alienação é procedimento através do qual os órgãos ou entidades se desfazem de seus bens patrimoniais, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e caput do artigo 17 da Lei nº 8.666 de 1993. Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda ou doação.

Leilão-Venda

A modalidade de alienação através de venda de bens é o leilão, medida imposta pela lei 8.666/93, art.7º § 6º em que os bens são leiloados por profissionais cadastrados na junta comercial, os quais assumem toda a responsabilidade de destinação do bem após a venda.

Sempre que houver leilão, o Setor de Patrimônio comunicará aos órgãos ou entidades da PMRDC (UG's), para que disponham dos bens que não foram reaproveitados pelos demais órgãos e estão classificados como inservíveis.

O Setor de Patrimônio, por meio de ofício e outros meios de comunicação oficiais, indicará prazo para que seja feito o recolhimento dos bens inservíveis. Após encerramento do prazo de envio de bens para leilão o Sistema Eletrônico de Patrimônio ficará bloqueado para envio de bens, até que todo o procedimento do leilão seja finalizado.

O sistema Eletrônico de Patrimônio bloqueia e habilita o recebimento de bens para leilão na data estipulada. Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial e ficarão em status inservível até que ocorra novo leilão.

Doação

Modalidade de alienação, através da qual os órgãos públicos se desfazem de seus bens patrimoniais, em favor de instituições filantrópicas, sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos.

Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme inciso 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e pela Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de bens Móveis, o qual deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

O Termo de Doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem pela UG responsável.

O patrimônio a ser doado deverá ser requerido através de abertura de processo, ao qual será anexada toda documentação necessária à aquisição do bem:

- Estatuto da Entidade requerente;
- CNPJ da Entidade requerente;
- Ata de Nomeação do Presidente ou Titular da Entidade Requerente;
- Certificado de Entidades de Fins Filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Publicação da Lei que torna a Instituição de Utilidade Pública;
- Nº de tombamento e especificação do bem a ser doado.

8.1.3 Baixa por cadastramento indevido

Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento.

8.1.4 Baixa por mudança de permanente para consumo

Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta classificação pode ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a lei 4320/64.

8.1.5 Baixa por inutilização de bens que não devem ser alienados

Esta modalidade de baixa consiste na destruição parcial ou total do bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza.

Na avaliação dos bens a serem inutilizados deve-se levar em consideração as seguintes

características:

- a) Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) Natureza tóxica ou venenosa;
- d) Contaminação por radioatividade.
- e) Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

Estes materiais devem ser inutilizados desde que:

- a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem, a autoridade competente determinará sua descarga. Em caso de destruição parcial, a inutilização do bem somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio através da modalidade adição a bem principal;
- b) A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- c) Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica. Símbolos nacionais - Lei Federal nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, art. 32, Armas - Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981, Coletes - Portaria Ministerial nº 18, de 19 de dezembro de 2006, art. 35 ao art. 41.
- d) A inutilização de material será documentada mediante Termos de Baixa (Anexo V), os quais integrarão o respectivo processo de baixa;
- e) Os processos de inutilização de bens serão formalizados e instruídos pela Comissão de Avaliação, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;
- f) Concluído o processo de baixa de bens inutilizáveis, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:
 1. Emissão do Termo de Baixa de bens (Anexo V);
 2. Assinatura dos documentos;
 3. Numeração de páginas;
 4. Retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;
 5. Baixa do bem inutilizado junto ao Sistema Eletrônico de Patrimônio, na modalidade "bens inutilizáveis".

O recolhimento de material radioativo é de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);

9 INVENTARIO

9.1 Conceito de Inventário

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial. Neste sentido, descrevemos abaixo as ocasiões em que poderá ser realizado o inventário:

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);

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da unidade gestora fiscalizadora.

9.2 Orientações à realização do inventário

9.2.1 Comissão de Inventário

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado. A comissão não poderá ser formada por um número inferior a 03 (três) membros, sendo, no mínimo, dois pertencentes ao quadro da Unidade Gestora.

9.2.2 Compete à Comissão de Inventário:

A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial:

- A classificação dos bens de acordo com status:
 - **Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em almoxarifado, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
 - **Indisponíveis:para** aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido a estarem em conserto, emprestados, etc;
 - **Utilizados:para** bens que estão em utilização nos departamentos do órgão;
 - **Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes em outros órgãos ou entidades da PMRDC.

- A identificação dos bens pertencentes a outras unidades gestoras ou unidades administrativas e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;

- A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

- A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados;

- A emissão de Termo de Conclusão de Inventário (anexo IV), no qual constam observações registradas ao longo do processo do inventário, com informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

- A avaliação do estado de conservação destes bens, realizando o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização dos mesmos. Esta classificação deverá ser feita de acordo com o item 2.2.3 deste manual, e podem ser considerados inservível, precário, ruim, antieconômico, danificado, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível e novo.

- Fazer constar no inventário todos os bens móveis sob a responsabilidade da Unidade Gestora;

- Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a plaqueta de tombamento, por motivo de extravio da mesma;

- Relacionar os bens inservíveis para desativação a fim de que sejam encaminhados ao depósito da Secretaria de Administração do Município;

- Relacionar por Unidade Administrativa os bens não localizados, inclusive os furtados.

- Concluir o levantamento físico dos bens até 30 de novembro de cada exercício;

9.2.3 Compete ao setor responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora:

- Providenciar a atualização dos dados no Sistema e emissão dos "Termos de responsabilidades";
- Emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processos administrativo ou Sindicâncias;
- Encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para o depósito da Secretaria de Administração do Município;
- Manter atualizadas as informações de forma que em 10 de Dezembro esteja concluído o Inventário do Município;
- Deverá ser informado oficialmente, via sistema de Protocolo Único, a conclusão do Inventário Geral à Célula de Administração e Controle de Material.
- Após a conclusão do inventário de todos os órgão/entidades, o Setor de Patrimônio comunicará ao Setor de Contabil e Finanças a disponibilidade do relatório da carga patrimonial.
- Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

9.2.4. Rotina de elaboração de inventário:

Seq.	Responsável	Atividade	Prazo
1	Gestor do órgão ou instituição, Secretários e Diretores e Gestor do patrimônio	Nomeação e publicação da Comissão de inventário, através de portaria;	03 dias
2	Gestor do patrimônio	Impressão da lista de bens que constam no sistema eletrônico de patrimônio, para conferência, por unidade administrativa;	-
3	Comissão de inventário	Conciliação das informações do sistema com a realidade física do bem;	30 dias
3.1	Comissão de inventário	Atualização do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível, Extraviado;	-
3.2	Comissão de inventário	Atualização da situação física do bem como: inservível, precário, ruim, antieconômico, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível, novo ou danificado;	-
3.3	Gestor do patrimônio	Atualização da localização, situação física e do status do bem no sistema eletrônico de patrimônio;	-

4	Gestor do patrimônio	Encaminhar informe, através de comunicação interna (CI) ou memorando, para os setores ou departamentos que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário;	02 dias(prazo de retorno)
5	Gestor do patrimônio	Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos;	05 dias
6	Gestor do órgão ou instituição, Secretários e Diretores e Gestor do patrimônio	Conclusão do Inventário com geração e envio para a SAM, dos seguintes documentos: Termo de conclusão de inventário, Relatório analítico de inventário e Relatório resumido de inventário;	Total: 40 dias
7	Gestor do patrimônio	Abrir processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados e encaminhar para assessoria jurídica do órgão.	Até 03 dias da conclusão do inventário
8	Assessoria jurídica do órgão ou instituição	Conclusão do processo de apuração e indicação de responsabilização ou não, acerca de bens não localizados em inventário.	30 dias após abertura do processo

Para elaboração do inventário, deverá ser utilizado "Formulário de apoio à elaboração de inventário" (Anexo VII).

9.2.5. Termo de Conclusão de Inventário

Ao final do processo de inventário, o Termo de Conclusão de Inventário (Anexo IV), deverá ser gerado, assinado pelo Gestor do órgão ou entidade, Secretário ou Diretor, Gestor da unidade de patrimônio e encaminhado à Setor de Patrimônio dentro do prazo determinado para a elaboração do inventário.

Em posse do Termo de Conclusão de Inventário, juntamente com os gestores do órgão ou entidade estará dando encaminhamento para as providências a serem tomadas em vista das ocorrências levantadas durante a realização do inventário.

10 PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO, REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

A Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros, disciplina os procedimentos para Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Amortização dos bens móveis sob a responsabilidade da mesma. no que confere o art. 271, inciso XXXIX, da Resolução N.TC-06/2001 e visando atender ao disposto nas Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade nos. 1.136/08 e 1.137/08, de 21 de novembro de 2008, que aprovaram as Normas Brasileiras de Contabilidade T 16.9 e 16.10 e na Resolução n. TC 61/2011, que recepcionou as normas do Decreto Estadual no 3.486, de 03 de setembro de 2010.

10.1 BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS, INCORPORADOS E/OU EM CONDIÇÕES DE USO

Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso a partir de janeiro de 2010 serão depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil e taxas de depreciação e amortização previstos no Anexo VII, dispensando-se a prévia reavaliação.

§ 1o - As alterações dos prazos de vida útil previstos no Anexo VIII serão feitas em conformidade com as normas da Secretaria de Estado da Administração.

§ 2o - A depreciação e a amortização dos ativos devem iniciar quando os bens estiverem em condições de uso.

Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou em condições de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2010 serão primeiramente reavaliados com base nos critérios constantes do Anexo VIII, e posteriormente depreciados ou amortizados de acordo com os prazos de vida útil.

Parágrafo único - Os bens móveis recebidos por doação bem como os localizados por ocasião do inventário e que estejam sem identificação patrimonial, serão avaliados e incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros através de tombamento, iniciando-se a depreciação ou amortização a partir do seu registro no sistema de patrimônio.

10.2 Reavaliação dos Bens Móveis

Para os bens reavaliados, a depreciação ou a amortização devem ser calculadas e registradas sobre o valor reavaliado, tendo início a partir da data do respectivo parecer técnico (anexo XII).

A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens móveis adquiridos em exercícios anteriores e/ou reavaliados, e serão feitas por meio de parecer técnico com base nos seguintes parâmetros e índices:

- I. valor de referência de mercado, ou de reposição;*
- II. - estado físico do bem, de acordo com o disposto no Anexo X;*
- III. - capacidade de geração de benefícios futuros, em anos;*
- IV. - obsolescência tecnológica, em anos; e,*
- V. desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não-operacionais.*

Parágrafo único - Em caráter excepcional, e formalmente justificado, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados quando se tratar de bens singulares que possuam características de uso peculiares.

Os procedimentos de reavaliação ficam facultados para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a, pelo menos, um dos requisitos a seguir:

- I - *capacidade de vida útil inferior a 02 anos;*
- II - *com valor de mercado estimado inferior a R\$ 1.000,00; ou,*
- III - *inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade.*

Parágrafo único - Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados deverão ser reavaliados na forma prevista no item 10.2, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização.

A reavaliação dos bens móveis poderá ser executada por lotes, quando se tratar de bens similares, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes, desde que os bens que compõem este lote tenham sido postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias.

A reavaliação e a redução ao valor recuperável deverão ser realizadas a cada 4 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, obedecendo os critérios mencionados no item 10.2.

A reavaliação poderá ocorrer em prazo distinto do previsto no caput, em caráter excepcional, nas seguintes situações:

- I. - *para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, a reavaliação ocorrerá anualmente;*
- II. - *para os bens móveis que ainda estão em condições de uso, a reavaliação ocorrerá ao final do período de vida útil do bem, estimando-se sua vida útil remanescente;*
- III. - *para os bens recebidos por doação ou transferência, a reavaliação ocorrerá concomitantemente à incorporação ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros.*

Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos bens sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros deverão ser encaminhados ao Departamento de Contabilidade até o 3º dia útil do mês seguinte ao de referência, com as informações constantes do anexo XI.

Para cada grupo de bens a serem reavaliados serão emitidos critérios específicos constantes dos anexos desta Portaria, com a finalidade de padronizar e uniformizar parâmetros de avaliação.

11 GLOSSÁRIO

Alienação: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

Bens fungíveis: Fungibilidade é o atributo pertencente aos bens que podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade ou quantidade.

Bens infungíveis: Por oposição, infungibilidade é o princípio que define os bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Logo, todo bem móvel único é infungível, assim como todo bem imóvel. São infungíveis as obras de arte, bens produzidos em série que foram personalizados, objetos raros dos quais restam um único exemplar, etc.

12 LISTA DE SIGLAS

CGM: Controladoria Geral do Município
CNEN - Comissão Nacional de Energia Nuclear
CSA - Controle de Sistema de Abastecimento
NBCT: Norma Brasileira de Contabilidade
PMRDC: Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros
RP: Registro Patrimonial
UA: Unidade Administrativa
UG: Unidade Gestora
UL: Unidade de localização

13 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANAC, Instrução Normativa n° 55 de 25 de Outubro de 2011.

BRASIL, Instrução Normativa n° 205 de 08 de Abril de 1988.

BRASIL, Lei n° 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL, Lei 4320 de 17 de Março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, Brasília 1964.

BRASIL, Lei n° 8.666 de 21 de Junho de 1993.

BRASIL, Portaria n° 448, de 13 de Setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional.

DIAS, Alexandre Furtado da silva, Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual. Santa Catarina, 2006.

BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE-NBCT 16. PARÁ, Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, Manual de patrimônio, Belo Horizonte, 2008.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Manual de Administração Patrimonial, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, Manual de Procedimentos de Patrimônio.

PREFEITURA DE FORTALEZA, Manual de Patrimônio Móvel.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Portaria TC-0078/2012.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, Portaria TC- 0537-2014.

14 ANEXOS

Termo de Responsabilidade (Anexo I);

Termo de Transferência (Anexo II);

Termo de vistoria de veículo (Anexo III);

Termo de conclusão de Inventário (Anexo IV);

Termo de Baixa (Anexo V);

Termo de entrada de bens (Anexo VI);

Formulário de Apoio à elaboração de inventário (Anexo VI);

Tabela de taxa de depreciação P/amortização, e vida útil dos Bens Móveis (Anexo VII);

Critérios para Reavaliação de Bens Móveis (Anexo VIII);

Laudo de reavaliação de Veiculo (Anexo IX);

Fatores de influência para efeito de reavaliação - equipamentos e mobiliário em geral(Anexo X);

Modelo de Relatório para encaminhamento ao Setor de Contabilidade (ANEXO XI);

Modelo de Parecer Técnico de Avaliação para Bens Móveis (ANEXO XII);

ANEXO I- TERMO DE RESPONSABILIDADE



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOS CEDROS
SECRETARIA DE FAZENDA
Unidade: Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros
Termo de Responsabilidade


Página 1 de 1
30/04/2014
09:56:38

O(A) Sr(a). FERNANDO TOMASELLI fica responsável pelo(s) seguinte(s) bem(ns) situado(s) em:

Repartição

Órgão: **PODER EXECUTIVO**
Departamento: **ADMINISTRACAO GERAL**
Setor: **Chefe de Gabinete**

Código	Descrição	Localização	Valor Contábil
4288	Cadeira giratoria estofada em courvin preto com encosto de braço		R\$ 110,00
Valor Total			110,00



FERNANDO TOMASELLI
Chefe de Gabinete

Fica ciente o Responsável que a cada trimestre será feita uma verificação, e o(s) bem(ns) faltante(s) será(ão) descontado(s).

Emitido pelo Sistema Eletrônico

ANEXO II - TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOS CEDROS
SECRETARIA DE FAZENDA
Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros
Termo de Transferência

Página 1 de 1
24/06/2014
13:56:55

Através do presente solicito a transferência do(s) bem(ns) abaixo citado(s):

Origem

Órgão: 1 - PODER EXECUTIVO
Departamento: 8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Setor: 13 - E.M. Servino Mengarda VEL
Localização:

Destino

Órgão: 1 - PODER EXECUTIVO
Departamento: 7 - SECRETARIA DA FAZENDA
Setor: 7 - Terminal Rodoviário
Localização:

Documento:

Observação:

Tipo	Código	Descrição	Data	Valor Contábil
Móvel	1272	Mesa	24/06/2014	RS 45,00


JOANICIO UMBERTO GRETTER
Responsável Origem


ALDACIR ALFREDO PATRICIO
Responsável Destino


Paulo Wachinogel
Responsável Patrimônio

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOS CEDROS
TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO

ORGAO/ENTIDADE:			
TIPO:	MARCA:	MODELO:	ANO/MODELO:
COR:	PLACA:	QUILOMETRAGEM:	AVALIAÇÃO:
CHASSIS:		MOTOR:	

LEGENDA: B=BOM R=REGULAR I=IRRECUPERÁVEL F=FALTANDO

ITENS	B	R	I	F	ITENS	B	R	I	F	ITENS	B	R	I	F
1-MOTOR					Caixa de direção					Marcador/óleo				
2-ALIMENTACAO					Bracos de direção					Marcador/temperatura				
Tanque de combustível					9-FREIOS					Tacógrafo				
Filtro de ar					Estacionamento					14-ESTOF/FORRO				
Filtro de combustível					Marcha					Bancos dianteiros				
Filtro lubrificante										Tetos e laterais				
Bomba de gasolina					10-RODAS					Bancos traseiros				
Carburador					Aros					Tapetes				
Bomba Inietora					Pneu					15-VIDROS				
Inietores					Estepe					Dianteiros				
3-					11-IGNICAO					Traseiros				
Sistema de água					Chaves					Laterais				
Sistema de ar					Velas					Espelhos retrovisores				
Tubos e mangueiras					Bobina					16-LATARIA				
Radiador					Distribuidor					Portas				
4- EXAUSTÃO					12-					Pára-lamas				
Tubos e silencioso					Dínamo/alternador					Pára-choques				
5-TRANSMISSAO					Bateria					Capuz				
Caixa marcha					Motor de partida					Teto				
Caixa transmissão					Fiação					17-FERRAMENTAS				
Diferencial					Regulador					18-EXTINTOR				
6- EMBREAGEM					Lanternas					19-TRIANGULO				
7-SUSPENSAO					Faróis					20-CINTO				
Eixo dianteiro					Buzinas					21-PARA SOL				
Eixo traseiro					Sinaleiras de direção					22- PINTURA				
Molas					Limp. de pára-brisas					23- MACACO				
Amortecedores					13-					24-CHAVE RODA				
8- DIRECAO					Velocímetro					25-ARCONDICION.				
Volante					Marcador/gasolina					26- SOM				
Observações:														

ANEXO IV TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO

Unidade Gestora:	
Chefe da Unidade de Patrimônio no Órgão ou Entidade:	
Membros da Comissão de Inventário:	Portaria de Publicação da Comissão de Inventário:
	Nº:
	Data: / /

SEQ.	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE DE BENS POR STATUS				
		DISPON.	UTILIZ	INDIS.	EXTRA.	TOTAL
TOTAIS						

Declaramos que os totais acima registrados são verdadeiros e que as providências cabíveis serão tomadas para que ocorra devido tratamento aos bens extraviados.

Em ____/____/____

Gestor do Órgão

Em ____/____/____

Chefe do Patrimônio

ANEXO V-TERMO DE BAIXAS DE BENS



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DOS CEDROS
SECRETARIA DE FAZENDA
Prefeitura Municipal de Rio dos Cedros

Página 1 de 1
16/07/2014
14:11:36

Termo de Baixa Sequência 1

Através do presente solicito a baixa do bem abaixo citado:

Tipo	Código	Descrição	Data	Valor Contábil
Móvel	2627	Cadeira Escolar	16/07/2014	R\$ 55,00

Dados da Baixa:

Motivo Baixa : OUTRO
Valor Baixado: R\$ 55,00
Data Baixa: 16/07/2014
Processo:
Obs: PORTARIA N° 277 DE 07/07/2014


Responsável Patrimônio


EDUARDO OSTI
Responsável Baixa

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE APOIO À ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO

ANDAR: 1				
Setores	Bens com plaqueta não identificada no sistema	Bens sem plaqueta	Bens não localizados	Bens de terceiros (particulares)
A				
B				
C				
ANDAR: 2				
Setores	Bens com plaqueta não identificada no sistema	Bens sem plaqueta	Bens não localizados	Bens de terceiros (particulares)
D				
E				
F				

Observações:

1-Para os bens com plaqueta não identificada no sistema, deve-se proceder com a incorporação deste. A modalidade de entrada deverá ser bem patrimonial antigo, conservando-se o número de tombamento do bem.

2-Os bens sem plaqueta também devem ser incorporados ao acervo patrimonial do órgão, verificado o tipo de entrada no qual se enquadra

Anexo VII

**TABELA DE TAXA DE DEPRECIAÇÃO
p/AMORTIZAÇÃO, E VIDA ÚTIL DOS BENS MÓVEIS**

CONTA	DESCRIÇÃO	TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO OU AMORTIZAÇÃO (%)	PRAZO DE VIDA ÚTIL (ANOS)
1421204	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	10%	10
1421206	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	20%	5
1421212	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10%	10
1421208	APARELHOS EQUIP. UTENS. MED. ODONT. LAB. HOSP.	10%	10
1421218	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	0%	
1421224	EQUIP. PROTEÇÃO, SEGURANÇA, SOCORRO	10%	10
1421226	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	10%	10
1421232	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10%	10
1421233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VÍDEO E FOTO	20%	5
1421234	MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS	10%	10
1421235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	20%	5
1421236	MAQ. INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	10%	10
1421239	EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10%	10
1421242	MOBILIÁRIO EM GERAL	10%	10
1421244	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEUS	0%	
1421252	VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	20%	5
1421257	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	20%	5
1421299	OUTROS BENS MOVEIS	10%	10
	PEÇAS NAO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	10%	10

Fica estipulado como valor residual o percentual de 5% do valor do bem.

CRITÉRIOS PARA REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS

1) Veículo Automotor:

- a) A Reavaliação será feita com base no valor de mercado, considerando as condições gerais de uso do veículo;
- b) O valor de referencia de mercado será obtido por meio da Tabela FIPE, o qual será confrontado com as condições gerais do veículo, através de Laudo de Reavaliação emitido individualmente, que contemplará a avaliação dos itens relevantes do veículo, conforme Tabela do Anexo IX.

2) Equipamentos e Mobiliários em Geral:

A Reavaliação necessitará de vistoria, utilizando os critérios do item 4.6.1 deste manual, com base na Tabela do Anexo XII.

3) Equipamentos de Processamento de Dados, Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, de Comunicação, Medição e Orientação:

A Reavaliação necessitará de Parecer Técnico elaborado por comissão integrada por servidores com conhecimentos técnicos especializados, tendo por modelo do Anexo XII.

Anexo IX
LAUDO DE REAVIAÇÃO DE VEICULO

Marca/Modelo/Ano				KM	Placa	
Valor de Mercado						
Percentuais				Avaliação R\$	Custo de Recuperação R\$	
Mecânica	Motor 30%	Funciona		30%		
		Não Funciona		15%		
		Desmontado		10%		
	Caixa 15%	Funciona		15%		
		Não Funciona		7%		
		Desmontada		2%		
	Demais Partes 10%	Funcionam		10%		
		Não Funcionam		5%		
		Desmontadas		2%		
Estrutura	Lataria 30%	Boa		30%		
		Razoável		20%		
		Ruim		10%		
		Péssima		5%		
	Vidros Estofamentos Painel Acessórios 12%	Bons		12%		
		Razoáveis		10%		
		Ruins		6%		
		Péssimos		3%		
	Pneus 3%	Bons		3%		
Ruins			1%			
Valor Veículo						
Agregado (Acessórios)		Bom		100%		
Descrição:		Razoável		50%		
Valor de Mercado:		Ruim		25%		
		Péssimo		12%		
Valor Agregado						
Indicar danos acidente (Total/Parcial)			T	P		
Mecânica:						
Estrutura:						
Depreciação devido a acidente						
Totais						
Valor Reavaliado:						
Novo prazo de vida útil:						
<ul style="list-style-type: none"> • O valor de mercado atribuído de acordo com a tabela Fipe • Custo de recuperação sobre o valor de mercado obtido pela média de 3 orçamentos 						
Rio dos Cedros, / /						
Membro da Comissão		Membro da Comissão		Membro da Comissão		

ANEXO X

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO -EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM GERAL

Estado de Conservação do Bem -EC		Período de Vida Útil do Bem PVU (vida futura)		Período de Utilização do Bem PUB	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Regular	5	8 anos	8	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	7	7 anos	7
		6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1

Fator de reavaliação FR = 4 EC + 6 PVU - 3 PUB Valor reavaliado = **Valor do bem novo x fator de reavaliação**
100

- a) Estado de conservação do bem - (EC);
- b) Período de vida útil futura do bem, em anos (**PVU**);
- c) Período de utilização do bem, em anos (**PUB**).

MODELO DE RELATÓRIO PARA ENCAMINHAMENTO AO SETOR DE CONTABILIDADE

Descrição do Bem (a)

Data Aquisição (b)

Vida Útil do Bem em anos (c)

Valor de Entrada da compra (d)

Percentual Residual % (e)

Valor Residual do bem (f) $d \cdot e$

Reavaliação (g)

Nova Vida Útil (h)

Redução a valor Recuperável (i)

Valor atual (j)

Valor depreciável (k) $(j - f) / c$

Depreciação do mês corrente (l) $k/12$

Depreciação, Amortização ou Exaustão acumulada (m) Valor líquido contábil (n) $j - m$

ANEXO XII

**MODELO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO
PARA BENS MÓVEIS**

1. NR. LAUDO/PARECER TÉCNICO:

Código Orçamentário/Descrição Contábil	
Descrição do Bem	
Localização do Bem	
Data de Aquisição	
Documentação Respectiva	

2. OBJETIVO DA AVALIAÇÃO/PARECER TÉCNICO:

3. PRESSUPOSTOS, RESSALVAS E FATORES LIMITANTES:

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO UTILIZADO:

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO E DATA DE REFERÊNCIA:

6. ESTADO DE CONSERVAÇÃO: Ótimo () Bom () Regular () Péssimo

7. VALORES:

Valor de Aquisição:

Valor de Mercado:

Valor Atribuído:

Vida Útil Remanescente:

8. OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES IMPORTANTES:

Rio dos Cedros, Data:

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Nome:

Matrícula:

Assinatura: