

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Decreto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE BARRA DO MENDES

DECRETO Nº 069 DE 04 DE OUTUBRO DE 2021

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA - Nº 002/2021 da Secretaria Municipal de Administração – SMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES - BA, que tem por finalidade “disciplinar os procedimentos operacionais de responsabilidade do Setor de Patrimônio que estabelece Normas de Procedimentos para atividades a serem executadas pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Barra do, atender legalmente os dispositivos contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar nº. 101/2000 e nos Princípios Fundamentais de Contabilidade.”

ANTONIO BARRETO DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o Artigo 58, IV da Lei Orgânica do Município de Barra do Mendes,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovada a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SMA- Nº 002/2021** da Secretaria Municipal de Administração, versão 02– SMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES - BA, que tem por finalidade “disciplinar os procedimentos operacionais de responsabilidade do Setor de Patrimônio que estabelece Normas de Procedimentos para as atividades a serem executadas pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Barra do Mendes – Bahia contidos na Lei Federal nº 4.320/1964, na Lei Federal Complementar nº. 101/2000 e nos Princípios Fundamentais de Contabilidade.

Artigo. 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Mendes, 04 de outubro de 2021.

Antonio Barreto de Oliveira
PREFEITURA MUNICIPAL

Simão Rodrigues Franca
Secretaria M. de Administração

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

Rua Alvaro Campos de Oliveira | S/N | Centro | Barra do Mendes-Ba
www.barradomendes.ba.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
39DA570149C90487F0AD83C53FB3A2DD

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL
DE BARRA DO MENDES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 002/2021

VERSÃO: 02 – DECRETO Nº 069/2021

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: PATRIMÔNIO, CONTABILIDADE E TODAS AS SECRETARIAS

UNIDADE RESPONSÁVEL: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE PATRIMONIAL

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 04/10/2021

1) DOS OBJETIVOS:

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

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Aquisição dos Bens:

- 2.1.1) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- 2.1.2) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;
- 2.1.3) Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Nota de Autorização de Compra.

2.2) Do Recebimento do Bem:

- 2.2.1) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- 2.2.2) No final do mês o Departamento da Tesouraria ou o responsável encaminhará relatório dos bens adquiridos para a Divisão de Patrimônio, acompanhada da cópia da Nota de Liquidação de Empenho e cópia da frente e verso da Nota Fiscal do bem;
- 2.2.3) A Divisão de Patrimônio de posse dos documentos citados no item 2.2.2, procederá o tombamento e registro do bem.

2.3) Do Registro no Sistema:

- 2.3.1) A Divisão de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- 2.3.2) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

2.4) Do Tombamento do Bem:

- 2.4.1) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Divisão de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

2
2.4.2) A Divisão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

Obs.: No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.

2.4.3) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

2.5) Da Transferência ou Cedência de Bens:

2.5.1) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria/Departamento/Divisão para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 na Secretaria/departamento/divisão de origem, 1 na Secretaria/departamento/divisão de Destino e outra na Divisão de Patrimônio. (Anexo 1);

2.5.2) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado a Divisão de Patrimônio, caso a Secretaria/departamento/divisão não disponha deste;

2.5.3) As cedências de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cedência (Anexo 2);

2.5.4) A Divisão de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência a Assessoria de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

2.5.5) A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;

2.5.6) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Divisão de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

Obs.: Quando ocorrer substituições de Chefes, Assessores, Diretores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da pasta e a Divisão de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinada pelo sucessor, secretario(a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

2.6) Da Baixa de Bens Considerados Inservíveis:

2.6.1. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos a Divisão de Patrimônio;

2.6.2) A Divisão de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário da Administração o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

2.6.3) O Secretário da Administração solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

3

2.6.4) Sendo o parecer da Comissão de Patrimônio favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, procedendo a Divisão de Patrimônio seus registros de baixa;

2.6.5) A Divisão de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

2.6.5.1) Retirará dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

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

2.6.5.3) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais”, na pasta do movimento do mês que ocorreu a baixa;

2.6.5.4) Colocará no processo o carimbo “Tombado” e o enviará para a Assessoria de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7) Do Parecer da Comissão de Patrimônio:

2.7.1) O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser:

2.7.1.1) De doação de alguns bens;

2.7.1.2) De recuperação de outros;

2.7.1.3) De alienação através de Leilão Oficial;

2.7.1.4) De inutilização;

2.7.2) Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.8) Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

2.8.1) A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Divisão de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito;

2.8.2) A Divisão de Patrimônio 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;

2.8.3. 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 de reavaliação;

2.8.4) Para os bens móveis o critério será o seguinte:

2.8.4.1) Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

2.8.4.2) Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

2.8.4.3) Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

2.8.5) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado a Divisão de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

2.8.5.1) Extrairá cópia das relações de avaliação;

2.8.5.2) Colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para a Assessoria de Contabilidade para atualizar os registros;

2.8.5.3) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

4

2.8.5.4) 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.

2.9) Das providências em caso de extravio e furto de bens:

2.9.1) O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente ao departamento de patrimônio, bem como o Secretário pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis;

2.9.2) Deverá ser lavrado o boletim de ocorrência, pelo responsável pelo departamento, que deverá encaminhar cópia juntamente com o termo de transferência para patrimônio para procedimento da baixa;

2.9.3) Deverá ser realizado um parecer conclusivo da Comissão de Sindicância Interna.

2.10) Dos prazos:

O responsável pela alimentação no sistema do Patrimônio, terá o prazo de 10(dez) dias do mês subsequente a concluir seus lançamentos no sistema, para envio do sistema APLIC pelo servidor responsável.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;

3.2) Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Divisão de Patrimônio nos termos dos itens 2.2.2, e 2.2.3 definidos por esta Norma Interna;

3.3) A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/Departamento/Divisão que o bem estiver alocado;

3.4) As relações de guarda e responsabilidade de bens será emitidos pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

Obs.: Para que seja atendido na integra o item 3.4, é necessário que seja extraída um novo Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

3.5) O Termo de Responsabilidade deverá ser afixado em lugar visível da Secretaria/Departamento/Divisão em que os bens estiverem alocados;

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

3.7) Os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica;

3.8) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Divisão de Patrimônio e o Controle Interno.

ANEXOS:

Termo de Transferência Patrimonial – Anexo 1;

Termo de Cedência – Anexo 2;

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

5

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

(Anexo 1)

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO DE ORIGEM:

SECRETARIA / DEPARTAMENTO / DIVISÃO DE DESTINO:

CÓDIGO DESCRIÇÃO DO BEM

OBS:

RECEBI EM:

____/____/____

Remetente

RECEBI EM:

____/____/____

Recebedor

RECEBI EM:

____/____/____

Divisão de Patrimônio

CONTROLE INTERNO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Barra do Mendes

6

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO MENDES

TERMO DE CEDÊNCIA

(Anexo 2)

DE:SETOR:

CÓDIGO SETOR:

PARA:

RELAÇÃO DOS BENS CEDIDOS:

CÓDIGO DESCRIÇÃO

OBS:

REMENTE EM:

____/____/____

Prefeito Municipal

RECEBI EM:

____/____/____

Rebededor

Barra do Mendes, 04 de outubro de 2021.

Antonio Barreto de Oliveira

PREFEITO MUNICIPAL

Simão Rodrigues Franca

Secretário M. de Administração