



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itajuípe

1

Quinta-feira • 9 de Janeiro de 2020 • Ano • Nº 2737

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Itajuípe publica:

- **Decreto nº 11230 de dezembro de 2019** - Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Itajuípe e dá outras providências.

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Decretos



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



DECRETO Nº 11230 DE DEZEMBRO DE 2019.

“Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Itajuípe e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAJUÍPE, ESTADO DA BAHIA, no exercício de suas competências, e em acordo com a Lei Orgânica Municipal em seu Art. 90:

DECRETA:

Art. 1º - Este decreto estabelece normas administrativas visando ao controle da movimentação patrimonial dos bens móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Itajuípe - Bahia.

Art. 2º - Para fins deste Decreto considera-se:

I – Amortização- Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

II – Apropriação – Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construídos pela entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da identificação de seu custo de produção ou fabricação;

III – Bem ocioso – quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

IV – Depreciação – a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

V – Incorporação – a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da controladoria;



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

VI – Laudo – é a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentalmente;

VII – Reavaliação – a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

VIII – Recebimento – o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para entidade;

IX – Redução a valor recuperável – É a redução nos benefícios, econômicos futuros ou potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

X – Tombamento – consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados;

XI – Transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XII – Valor de mercado ou valor justo (*Fair Value*) – O valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

XIII – Valor recuperável – O valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações: O que for maior;

XIV – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável – A diferença entre valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XV – Valor residual – O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômico deduzido os gastos estimados para a sua alienação;

XVI – Setor de Patrimônio – é a unidade administrativa ou servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

XVII – Sistema Patrimonial – Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XVIII – Unidade Administrativa – todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta.

Art. 3º - O ingresso de bens patrimoniais ocorre mediante aquisição, doação, permuta, produção própria, reposição e afins.

Art. 4º - O recebimento provisório ocorrerá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a sua especificação.

§1º O recebimento provisório será formalizado mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor do bem, do carimbo oficial de recebimento provisório da entidade, seguido da assinatura do recebedor e da data de recebimento.

§2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta do carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que recebimento ocorreu nessas condições.

Art. 5º - O Recebimento definitivo de bem permanente será realizado após a verificação da qualidade do material e consequente aceitação, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil criminal no que couber.

Art. 6º - O Recebimento definitivo cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a” do inciso II do Art. 23 da Lei nº 8.666/1993 será realizado por comissão específica.

Parágrafo Único - Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento fará mediante termo circunstanciado.

Art. 7º - O responsável pelo recebimento definitivo deverá, no prazo máximo de 05 dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 8º - O Recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos e o termo de doação.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 9º - As unidades Administrativas que tiverem sob sua guarda e responsabilidades bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes á movimentação, ingresso e transferência de bens.

Art. 10º - É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao setor de patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 11 - Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o termo de transferência e o encaminhará para o setor de almoxarifado ou equivalente.

Art. 12 - Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 13 - Os responsáveis pelas unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade nos casos de danos ou extravio deverá adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 14 - Também é de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gereencie ou administre bem patrimonial mantê-lo em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos, ficando obrigado a assinar termo de responsabilidade e/ou termo de Transferência, conforme Anexos I e II deste Decreto, respectivamente.

Art. 15 - São deveres do responsável por bem patrimonial, em relação aquele sob sua guarda:

I – Zelar pela guarda, segurança e conservação

II – Mantê-lo devidamente identificado com plaquetas de patrimônio:

III – Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos para o seu adequado funcionamento.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

IV – Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irre recuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providencias cabíveis:

V – Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação de termo de transferência e vistoria dos mesmos.

VI – Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceira.

VII – Cumprir o disposto neste decreto. O descumprimento do mesmo será passível de sanções administrativas ou penais cabíveis.

Art. 16 - O responsável pelos bens terá prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem a sua unidade administrativa.

Parágrafo Único. Caso a conferência prevista no caput deste artigo não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 17 - Em se tratando de bens produzidos pela entidade, a incorporação terá por Base a apuração de seu custo de produção.

Art. 18 - O Setor Contábil é o órgão responsável pela classificação e identificação da necessidade de registro sintético e analítico dos bens de natureza permanente.

Art. 19 - A incorporação do bem ocorrerá somente quando for identificado, no respectivo documento de ingresso, o recebimento definitivo, realizado por servidor ou comissão devidamente designada.

Art. 20 - O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de Responsabilidade.

Art. 21 - A classificação dos bens tombados terá por base o plano de contas aplicado a Setor Público – PCASP.

Parágrafo Único - A contabilidade é o órgão responsável pelas modificações nos enquadramentos previstos neste artigo.

Art. 22 - O Cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 23 - Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanentes, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

Art. 24 - Após o cadastro, o Setor de Patrimônio providenciará a emissão do termo de Responsabilidade, conforme Anexo I deste Decreto, e destinará o bem à Unidade Administrativa requisitante.

Parágrafo Único - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Art. 25 - O emplaquetamento será realizado pelo setor de patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

Art. 26 - A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas a etiqueta de fabrica como numera de serie e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

Art. 27 - Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de ser afixar a plaqueta razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

Art. 28 - Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo setor de patrimônio.

Art. 29 - Identificado o extravio de plaqueta, o setor de patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

Parágrafo Único – Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o setor de patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 30 - A contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis.

Art. 31 - Os registros sintéticos serão realizados em conformidades com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 32 - As incorporações, as baixas, os saldos anteriores, os saldos atuais as depreciações do mês, as depreciações acumuladas, os valores de reavaliação ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial deste decreto a serem encaminhados a controladoria, pelo setor de patrimônio até o 5º dia útil do mês.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 33 - Sempre que a contabilidade identificar qualquer inconsistência no sistema de controle interno patrimonial que possa prejudicar a fidedignidade das informações prestadas pelo setor de patrimônio, deverá ser realizado testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos.

Art. 34 - Após o cadastro e emplaquetamento, o setor de patrimônio destinará o bem a unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do termo de responsabilidade, conforme anexo I deste decreto.

Parágrafo único – termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente pelo responsável pela guarda e uso dos bens.

Art. 35 - A saída de bens permanentes em virtudes de conserto deverá ser informado ao Setor de Patrimônio.

Art. 36 - O termo de transferência deverá ser assinado pela unidade administrativa que transferi o bem, pela unidade Administrativa que recebi o bem e, por fim, pelo responsável no setor de patrimônio.

Art. 37 - Compete ao setor de patrimônio a emissão do termo de transferência.

Art. 38 - A transferência consiste na modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra integrante da mesma entidade.

Art. 39 - Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber.

Art. 40 - O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros.

Art. 41 - Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá se acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 42 – Abaixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 43 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.

Parágrafo único – O registro previsto no caput será realizado nos registros analítico pelo setor de patrimônio, e sintético, pela contabilidade.

Art. 44 - A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade

Art. 45 - Constará no laudo técnico previsto no Artigo 66º.

I – A Documentação com descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado:

II – A identificação contábil do bem

III – Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação

IV – A vida útil remanescente do bem, para que seja estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou exaustão;

V – A data de avaliação

VI – A identificação do Responsável pela avaliação

Art. 46 - Poderão servir de fonte de informação para avaliação de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes.

I – O valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresa, por anúncios e outros meios.

II – Para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela fundação instituto de pesquisa econômica, também conhecida como FIP.

Art. 47 - Havendo impossibilidade de se estabelecer o valor do mercado o ativo pode ser definido com base em parâmetros e referências que consideram bens com características, circunstâncias e localização semelhantes.

Art. 48 - A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 49 - O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo setor de patrimônio e sintética pela contabilidade.

Art. 50 - A Definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.

Parágrafo único – Os critérios indicados no caput também serão utilizados para se definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou grupo de ativos, devendo ser seguido o quanto determina a Instrução Normativa SRF 162/1998 e o Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Tesouro Nacional (SIAFI/TSN), conforme tabela abaixo:

Art. 51 - O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo setor de patrimônio.

Art. 52 - A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art. 53 - O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, quase utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 54 - A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor quem um mês.

Art. 55 - A realização do inventário geral dos bens patrimoniais móveis deve atender ao disposto na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 56 - O inventário geral dos bens patrimoniais moveis deverá ser encaminhado, anualmente à Controladoria em até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

Art. 57 - Durante o período de realização do inventário, sem que haja em processo manifestação expressa do setor de patrimônio, não poderá, em relação à unidade Administrativa em vistoria mento:

- I – A Controladoria liquidar despesas que se relacionem com aquisição, confecção, reforma e conservação de bens móveis;
- II – O almoxarifado distribuir ou baixar móveis;
- III – Haver transferências internas.



PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

Art. 58 - As chefias de cada unidade administrativa serão comunicadas pelo setor de patrimônio da realização do inventário, com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência do seu início.

Parágrafo único – O prazo indicado no caput é para a organização interna das unidades administrativas, visando ao atendimento do princípio constitucional da eficiência quando da realização do inventário.

Art. 59 - Após o recebimento dos inventários analíticos, a Controladoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do balanço geral da entidade, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo único – quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, a Controladoria poderá realizar auditoria específica com o objetivo de apurar as divergências.

Art. 60 - O setor de patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos termos de responsabilidade e dos termos de transferências.

Art. 61 - Quando do arquivamento, os processos de bens patrimoniais moveis deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – Na incorporação: Via original e assinada do termo de responsabilidade.

II – Na transferência: Via original e assinada do termo de transferência.

III – Na baixa: Via original e assinada da baixa.

Art. 62 - As plaquetas retiradas quando do processo de desfazimento ou alienação de bens serão arquivadas junto ao processo de baixa.

Art. 63 - O sistema de informatizado deve atender aos requisitos denominados pela legislação vigente e conter, pelo menos, os seguintes campos de preenchimento em relação ao bem de natureza permanente:

I – O responsável pelo uso;

II – A descrição;

III – O fornecedor;

IV – A localização;

V – O valor da aquisição;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



CNPJ N.º 14.147.946/0001-90

VI – O Valor Atual;

VII – A numeração fiscal;

VIII – O período de garantia;

IX – Os valores da reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação.

Art. 64- O sistema informatizado disponibilizará, a qualquer tempo, os seguintes relatórios:

I – Relação de bens agrupados por responsáveis;

II – Relação de bens agrupados por agrupamento contábil;

III – Inventário analítico do bem, por unidade administrativa;

IV – Relação dos termos de transferência;

V – Relação dos termos de responsabilidade.

Art. 65 - Este decreto entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

*GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJUÍPE, ESTADO DA BAHIA,
em 30 de dezembro de 2019.*

MARCONE AMARAL COSTA JÚNIOR
PREFEITO



PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS MÓVEIS

Ordem	Nº de Partida	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)	CONSERVAÇÃO			
			Ótimo	Bom	Regular	Buam
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

*Declaro, ter levantado os bens relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, pelos quais assumo responsabilidade pela conservação, bem como, zelaréi pela economia do material, comprometendo-me a informar ao setor de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas a estes bens, nos termos da Lei Federal 4.320/64

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE LEVANTADA

COMISSÃO/SUBCOMISSÃO/SERVIDOR DESIGNADO

[Handwritten signature]

