ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
Secretaria Municipal de Controle Interno

DECRETO Nº. 184, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015

"Aprova a Instrução Normativa SMCI nº. 007/2015, da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57 e incisos; 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Valença e, de acordo com a Lei Municipal nº. 175 de 14/07/2014, que dispõe sobre a Secretaria de Controle Interno do Município de Valença e suas atribuições, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/RJ,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SMCI nº. 007/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, que estabelece o Manual de Procedimentos Patrimoniais para definir e normatizar os trabalhos no âmbito da administração municipal.

Art. 2º. Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

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

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2015.

ÁLVARO CABRAL DA SILVA
Prefeito Municipal de Valença

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº. 007/2015

Versão: 01.
Aprovação em:
Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 184/2015.
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno.

Estabelece o Manual de Procedimentos Patrimoniais para toda movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição, incorporação, baixa e controle dos bens patrimoniais definindo os procedimentos e rotinas a serem seguidas no âmbito municipal estabelecendo padrões e procedimentos para a realização dos mesmos.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, por meio de seu Secretário, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 175/2014;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, no art. 57 da Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RJ;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve utilizar como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades de auditoria o Manual de Procedimentos Patrimoniais;

CONSIDERANDO que o Manual de Procedimentos Patrimoniais visa regulamentação de rotinas e padronização nos processos administrativos respeitando os

princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Secretaria de Controle Interno de Valença terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e órgãos setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

R E S O L V E:

Art. 1º - Apresentar o Manual de Procedimentos Patrimoniais, documento que orienta as normas e especifica os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela administração municipal assim como a realização da fiscalização pela Secretaria Municipal de Controle Interno, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia.

Art. 2º - Designar a Secretaria Municipal de Controle Interno e seus servidores para execução e controle das atividades de orientação e fiscalização permanente dos processos administrativos no que tange a administração patrimonial pertencente aos Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Município de Valença/RJ, suas Autarquias e demais fundos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Valença/RJ, 23 de dezembro de 2015.

José Eugênio Campos Ribeiro
Secretário Municipal de Controle Interno

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
Secretaria Municipal de Controle Interno

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

Sumário

1. Introdução 4
2. Finalidade 4
3. Abrangência .4
4. Definições.....4
5. Classificação dos Bens 5
6. Da Seção de Patrimônio.....6
7. Do Controle e Fiscalização 7
8. Da Incorporação 8
9. Do Inventário.....8
10. Da Comissão de Inventário.....10
11. Dos Bens Imóveis.....10
12. Dos Bens Móveis.....11
13. Da Movimentação Patrimonial.....13
14. Da Depreciação, Amortização, Exaustão e Reavaliação.....13
15. Da Baixa Patrimonial.....15
16. Da comissão de Vistoria e Baixa.....16
17. Da Doação.....17
18. Da Alienação.....18
19. Do Extravio ou Destruição.....19
20. Da Prestação de Contas.....19
21. Dos Responsáveis pelos bens patrimoniais.....19
22. Das orientações aos usuários dos bens patrimoniais.....19
23. Da Legitimidade Patrimonial – Gestão Patrimonial.....20
24. Da Economicidade Patrimonial – Gestão Patrimonial.....20
25. Do Manual de Procedimentos para responsáveis pela gestão patrimonial.....21
26. Da Legislação utilizada.....21

- Anexo I. Termo de Inventário de Bens Patrimoniais.
- Anexo II. Requisição de Material Permanente.
- Anexo III. Guia de Transferência de Bens Patrimoniais.
- Anexo IV. Termo de Cautela.
- Anexo V. Termo de Vistoria e Baixa.
- Anexo VI. Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos Patrimoniais.

1. INTRODUÇÃO

1.1 - Este Manual faz parte do projeto de Normatização das unidades de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Valença, partindo da premissa de que é importante gerir bem estoques e patrimônio de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia constituindo-se em ponderável fonte de economia de recursos.

1.2 - O objetivo deste manual é definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle dos bens sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, e ainda padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais e materiais.

2. FINALIDADE

2.1 - Estabelecer os procedimentos necessários a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Município de Valença/RJ.

3. ABRANGÊNCIA

3.1 - Os procedimentos constantes neste manual e seus anexos abrangem o Patrimônio móvel e imóvel de todas as unidades administrativas no âmbito da administração municipal, incluindo fundos e autarquias.

4. DEFINIÇÕES

4.1 - Os termos técnicos usados na Administração Patrimonial:

I – Bem: são coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.
II – Patrimônio: é o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados a uma pessoa física ou jurídica.
III – Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em critérios previstos em lei e fatos que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos administrativos.
IV – Mensuração: é o processo que consiste em determinar os valores pelos quais os elementos devem ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis.
V – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.
VI – Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.
VII – Valor justo: é o valor pelo qual o ativo poderia ser negociado, ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e em que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar.
VIII – Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para fim de sua vida útil.
XIX – Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo.
X – Amortização: é a 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.
XI – Depreciação: é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.
XII – Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objetivo seja recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.
XIII - Baixa Patrimonial: Operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque ou

desincorporado do acervo patrimonial do Município.
XIV - Cadastro de Bens Móveis: É a ficha do bem patrimonial com todas as informações necessárias para sua identificação.
XV - Guia de Transferência: Documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais transferindo a responsabilidade por tempo determinado ou definitivamente a outra unidade administrativa do Município.
XVI – Termo de Cautela: documento autorizativo emitido pela Seção de Patrimônio que acompanha todos os bens que sairão das unidades administrativas para manutenção.
XVII - Depósito: Local de trânsito de bens permanentes, onde se guarda o bem ou material até a sua destinação final.
XVIII – Distribuição: Processo de entrega, recebimento e posse de um bem.
XIX - Doação: É o contrato civil pelo qual o órgão público por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade.
XX - Requisição de Material: documento obrigatório que comprovará a demanda das unidades administrativas servindo como base para administração programar as aquisições.
XXI - Tombamento: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta e/ou plaqueta.
XXII - Levantamento Físico/Inventário: Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovar a existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável.
XXIII - Localização Física: local onde efetivamente se encontra o bem (edifício, divisão, departamento, seção, sala).
XXIV - Movimentação de bens: Transferência física do bem dentro de uma mesma unidade ou de uma unidade para outra.
XXV - Mudança de Responsabilidade: Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade administrativa.
XXVI - Unidade administrativa: é qualquer espaço físico que armazene bens municipais presente na estrutura administrativa ou não. Ex.: seção, setor.
XXVII – Termo de Responsabilidade: documento obrigatório emitido pela seção de patrimônio contendo todos os bens localizados na unidade administrativa discriminando valores, características e responsável por sua guarda.
XXVIII - Responsável Coletivo: Aquele que detém a guarda dos bens em uso comum.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

5.1 - A classificação dos bens patrimoniais quanto a utilidade:
5.1.1 - **Operacional:** Quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

a) **Em condições normais de uso:** quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e
b) **Recuperável:** Quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

5.2 - **Inservível:** Quando o bem não tem mais utilização para quem detém a sua posse, em decorrência de ter sido

considerado:

a) **Desuso**: estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para órgão gestor;
b) **Material Obsoleto:** é o que, embora em condições de uso, não satisfaz mais as exigências técnicas da administração pública. Ex.: máquina de escrever.
c) **Antieconômico**: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
d) **Irrecuperável**: é aquele sem condições de uso, dadas alterações em suas características físicas, cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis.

5.2.1 - O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:

a) **Individualizado**: material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;
b) **Sucata**: material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;
c) **Inútil**: resíduo sem qualquer valor comercial.

5.3 - O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação ao uso.

5.4 - A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

5.5 - Se o parecer favorável da análise custo/benefício aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário Municipal detentor do bem.

6. DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

6.1 - A administração de bens permanentes sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio engloba a sequência de operações que se inicia com o planejamento anual de aquisições, seguindo com as compras de bens para as unidades, o recebimento, o transporte interno, a armazenagem, a distribuição ao usuário, à movimentação, a manutenção e a baixa.

6.2 - A atribuição geral da Seção de Patrimônio compreende, o controle patrimonial dos bens municipais.

6.3 - O Controle Patrimonial compreende o planejamento, o recebimento, a distribuição, o controle da movimentação e a baixa de bens.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

7.1 - A Seção de Patrimônio compete o controle global dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de

registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à perfeita caracterização do bem. Este controle deverá ser assinado pelo gestor da unidade ou por servidor designado, e será feito por meio de Termo de Responsabilidade.

7.2 - A Secretaria de Administração através da Seção de Patrimônio, independente de qualquer solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais em qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Valença.

7.3 - DOS AGENTES PATRIMONIAIS

7.3.1 - Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza ou valor, serão confiados à guarda e conservação dos agentes patrimoniais responsáveis.

7.3.2 - A entrega será efetuada por meio de termo, conferido e achado certo pelo agente.

7.3.3 - O Agente patrimonial deverá ser servidor estável pertencente ao quadro permanente do município e estar perfeitamente informado sobre as suas atribuições e responsabilidades, para que possa desempenhar efetivamente suas funções.

7.3.4 - Cada unidade administrativa (seção, setor, divisão, coordenadoria, departamento e secretaria) indicará dois (02) servidores, titular e suplente, que serão designados por ato específico para atuar como agente patrimonial.

7.3.5 - São atribuições dos agentes patrimoniais:

a) Certificar o recebimento dos bens quando chegar ao setor;
b) Providenciar a transferência dos Bens Patrimoniais localizados no setor, que estiverem sendo enviados para outro setor, utilizando para tanto o formulário interno de Transferência de Bens Patrimoniais;
c) Manter atualizada a relação dos bens sob sua guarda com as características completas de identificação;
d) Informar ao Setor de Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao bem sob sua responsabilidade e se há bem sem identificação patrimonial;
e) Realizar inventário periódico dos bens lotados no setor;
f) Encaminhar anualmente ao Setor de Patrimônio a relação de todos os bens sob sua guarda, respeitando o prazo máximo de 30 de novembro.

8. DA INCORPORAÇÃO DOS BENS

8.1 - A administração deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes, é necessário reconhecer o bem como ativo antes de efetuar a mensuração.

8.2 - Em cumprimento a Ordem de Serviço nº 002/2014 de 02 de julho de 2014, todos os processos de bens permanentes do município após sua liquidação deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para incorporação no sistema patrimonial.

8.3 - Caberá ao responsável pela seção de patrimônio a fiscalização do procedimento ordenado acima, notificando aos órgãos superiores o seu não cumprimento.

8.4 - A Seção de Patrimônio estabelecerá critérios para que a incorporação proceda imediatamente após a liquidação, a fim de transferir a responsabilidade do cuidado e armazenamento do bem para o agente

responsável.

8.5 - A Seção de Patrimônio manterá em seus registros 2ª via e/ou cópia de notas fiscais, nota de empenho e nota de liquidação de todos os bens permanentes incorporados ao patrimônio municipal.

8.6 - Com base nos documentos citados acima, a Seção de Patrimônio efetuará a incorporação dos bens patrimoniais gerando o tombamento ou nº de patrimônio para cada bem.

8.7 - Os registros patrimoniais serão analíticos e permitirão a perfeita caracterização do bem, respeitando a classificação proposta pela Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional.

8.8 - Os bens doados ao município serão precedidos de processo administrativo, documento este que servirá como base para incorporação dos bens ao patrimônio municipal.

9. DO INVENTÁRIO

9.1 - O inventário é instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis e imóveis em uso na entidade, de forma a possibilitar:

a) O levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
b) A listagem atualizada da carga patrimonial da Prefeitura Municipal de Valença;
c) A emissão do Termo de Responsabilidade;
d) As condições físicas/funcionais do acervo;
e) As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;
f) As condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

9.1.2 - Os inventários podem ter as seguintes características:

a) **Inventário Inicial:** realizado quando da criação de um setor para identificação e registros dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;
b) **Inventário de Passagem de Responsabilidade:** será emitido sempre que ocorrer mudança de chefia do setor.
c) **Inventário Anual:** obrigatoriamente será realizado pelo menos uma vez por ano e comparado com o do exercício anterior.
d) **Inventário de Encerramento:** emitido em caso de extinção de um setor;
e) **Inventário Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Controle Interno e Seção de Patrimônio.
f) **Inventário em Decorrência de Sinistro:** realizado em caso de acidentes que acarretem perdas materiais.

9.2 - Os bens de pequeno valor, não inventariados, serão controlados por meio de relação de material.

9.3 - A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe do setor implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

9.4 - No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

9.4.1 **- No cabeçalho**

a) Nome do órgão;

b) Responsável pelo órgão;
c) Tipo de inventário;
d) Data de emissão do inventário.

9.4.2 **- No corpo do relatório**
a) Número de Registro Patrimonial;
b) Data da aquisição;
c) Descrição padronizada;
d) Estado físico/funcional do bem.

9.5 - A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:
a) Nome do objeto;
b) Característica principal;
c) Material do que é feito;
d) Modelo;
e) Número de série;
f) Nome do fabricante;
g) Número de Registro;
h) Nome da empresa fornecedora;
i) Número da nota fiscal.

10. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

10.1 - A Comissão de Inventário será constituída, no mínimo de 03 (três) servidores, conhecedores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, será servidor efetivo. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, a critério do Prefeito Municipal.

10.2 - Compete a Comissão de Inventário:

a) Conferir os bens patrimoniais existentes da Prefeitura Municipal de Valença à vista dos dados cadastrais.
b) Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais;
c) Os bens patrimoniais transferidos de um setor para o outro serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente e relacionados no Termo de Responsabilidade;
d) Os bens patrimoniais não localizados nos dias da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis;
e) O inventário anual será encaminhado a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI, para análise e emissão de parecer e estando em conformidade, será encaminhado a Seção de Patrimônio para homologação.

11. BENS IMÓVEIS

11.1 - São considerados bens imóveis aqueles de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.

11.2 - Os bens imóveis classificam em:

a) **Bens de uso especial:** aqueles com utilização específica de serviços públicos: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços de saúde, dentre outros.
b) **Bens de uso comum:** aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes: sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a elas acrescidas;
c) **Bens dominiais**: aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.
d) **Bens imóveis em andamento**: compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), dentre outros.

11.3 - Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis.

11.4 - O ingresso de bens imóveis no Patrimônio da Prefeitura Municipal de Valença dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente.

11.5 - O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal.

11.6 - Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial.

11.7 - Compete a Seção de Patrimônio organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel.

12. BENS MÓVEIS

12.1 - São considerados bens móveis ou materiais permanentes todo artigo, equipamento, peça gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção
que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

12.2 - Para efeito de classificação será considerado as especificações e desdobramentos constantes na Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052 de alcance federal, estadual e municipal.

12.3 - A classificação descrita no artigo anterior é de inteira responsabilidade do Departamento de Contabilidade.

12.4 - Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual.

12.5 - As necessidades de aquisição de materiais permanentes serão identificadas pela Seção de Patrimônio, mediante as requisições oriundas das unidades administrativas ratificadas pelo titular da unidade orçamentária no período de fevereiro a abril, sendo encaminhadas ao setor competente para medidas cabíveis.

12.6 - As requisições de materiais permanentes realizadas fora do período citado no item anterior farão parte da demanda do exercício seguinte. Ressalvados os casos urgentes, devidamente justificados pelos Secretários Municipais.

12.7 - A Seção de Patrimônio deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem, e se necessário solicitar auxilio técnico especializado.

12.8 - Para efeito de classificação patrimonial, os bens móveis serão agrupados considerando-se suas

características e peculiaridades, atribuindo-lhes um código específico para cada grupo, em conformidade com o Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal.

12.9 - Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado
ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente.

12.10 - O número de registro patrimonial será sequencial, respeitando os exercícios anteriores.

12.11 - O meio de identificação será padronizado, compatível com o formato e estrutura do bem, devendo constar com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

a) Brasão da Prefeitura Municipal de Valença;
b) Nomenclatura da Instituição;
c) Número do registro patrimonial.

12.12 - Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

12.13 - O meio de identificação será fixado preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível, de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

12.14 - Os bens elétricos, eletrônicos, em especial os equipamentos de informática, enquanto perdurar seu período de garantia receberá identificação provisória em forma de etiqueta visando a preservação da integridade física do bem.

12.15 - Receberão os mesmos cuidados do artigo anterior às obras de artes, coleções, antiguidades, bens com valores históricos, e outros com as mesmas características, sendo esta em caráter definitivo.

12.16 - O material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito, estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão.

12.17 - Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização, será permitida a utilização de outro meio de identificação.

12.18 - Os bens patrimoniais móveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Valença serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos.

12.19 - O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso.

12.20 - A Seção de Patrimônio manterá em seu cadastro registro informatizado (Ficha Individual de Cadastro de Bens Móveis ou Imóveis), contendo código, número patrimonial, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas que permita a perfeita caracterização do bem.

12.21 - Em caso de reparo de bens, o número patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando houver alterações nas características do bem.

13. DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

13.1 - Os Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença receberão conceituação, classificação e destinação legal para a sua correta administração e utilização.

13.2 - A entrada de um bem deverá ser comunicada através de memorando à Seção de Patrimônio para providências cabíveis no prazo máximo de 48 horas.

13.3 - Quando se tratar de um bem particular a entrada do mesmo fica condicionada a autorização do chefe da Seção de Patrimônio que emitirá uma declaração contendo as especificações e características do bem e a identificação do proprietário.

13.4 - A saída de bens para manutenção somente será liberada mediante a entrega da 1ª via do Termo de Cautela, formulário de autorização de saída de material, cuja competência para a emissão é a Seção de Patrimônio e/ou agente patrimonial responsável pela unidade.

13.5 - Fica expressamente proibido toda e qualquer movimentação de bens não acompanhados da Guia de Transferência de Bens devidamente assinada pelos responsáveis envolvidos e o Chefe da seção de Patrimônio.

13.6 - O Termo de Cautela, documento de controle exclusivo da Seção de Patrimônio, não prejudica a emissão de outros documentos de controle de outras áreas, para finalidades especificas.

14. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E REAVALIAÇÃO.

14.1 - A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes, sendo necessário reconhecimento do bem como ativo antes da mensuração.

14.2 - Os bens do ativo imobilizado que tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização e exaustão sistemática durante esse período.

14.3 - A vida útil é definida em termos da utilidade esperada do ativo para entidade. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como normas ou laudos técnicos.

14.4 - A estimativa da vida útil do ativo deve ser feita com base na experiência da entidade com ativos semelhantes. Assim, as tabelas contendo a taxa de depreciação, tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas pelo ente deverão ser estabelecidas pelo próprio, de acordo com as características particulares da utilização desses bens pelo ente.

14.5 - Não é necessário que o ente possua uma tabela única de depreciação, sendo possível que determinados bens sejam depreciados a taxa e prazo de vida útil diferenciado em função de suas características e utilização, essa particularidade deve ser relatada em notas explicativas.

14.6 - A entidade observará o que dispõe o Decreto Municipal nº 143 de 03 de dezembro de 2014 que trata da regulamentação da taxa de depreciação, tempo de vida útil, valor residual e data de corte dos bens móveis municipais.

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

14.8 - A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, a

saber:

a) Deterioração física;
b) Desgastes com o uso;
c) Obsolescência.

14.9 - A depreciação será mensalmente e se inicia a partir do momento em que o bem está disponível ao uso, cessando quando baixado e não quando se torna ocioso ou é retirado de uso.

14.10 - A depreciação cessará juntamente com o término do período de vida útil do bem, quando o seu valor contábil será igual ao valor residual. Ao final do período de vida útil o bem que ainda oferecer condições de uso, deverá ser avaliado novamente, sendo atribuído a ele um novo valor baseado em dados técnicos, iniciando assim um novo período de depreciação.

14.11 - Terrenos e edifícios são ativos distintos e são contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.

14.12 - Os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto não são depreciados, exceto as pedreiras e os locais usados como aterro.

14.13 - Os bens de natureza cultural não estão sujeitos à depreciação.

14.14 - Os edifícios têm vida útil limitada por isso são bens depreciáveis. O aumento do valor de um terreno na qual um edifício esteja construído, não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

14.15 - A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

14.16 - A exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração.

14.17 - A reavaliação iniciará após ajuste a valor justo do bem e será realizada após a adoção das normas estabelecidas pelo MCASP e lei municipal específica.

14.18 - O ajuste a valor justo não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal. Trata- se de ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente
data não era realizada a devida depreciação, nem ajustada as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

14.19 - O valor justo de terrenos e edifícios é normalmente determinado com base no mercado. Os preços correntes de mercado poderão ser utilizados para terrenos, edificações, motores de veículos, móveis em geral e diversos outros equipamentos.

14.20 - Caso não haja nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado, a reavaliação pode ser estabelecida com referência a itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Por exemplo, o valor de um terreno desocupado da prefeitura que tenha sofrido poucas transformações pode ser estimado tendo como referência o valor de mercado de terreno com características e topologia semelhantes em uma localização semelhante em que haja evidências de mercado disponíveis. A entidade pode também estimar o valor usando o custo de reposição.

14.21 - O custo de reposição de um item do ativo imobilizado pode ser entendido como o preço de mercado de compra dos componentes utilizados para sua manutenção.

14.22 - Será fixada uma data de corte que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

14.23 - A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos, as seguintes informações:

a) documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
b) identificação contábil;
c) quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
d) vida útil remanescente do bem e taxa de depreciação anual para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
e) data de avaliação; e
f) identificação dos responsáveis pela avaliação.

14.24 - Será utilizado como referência para reavaliação de bens imóveis o valor do metro quadrado praticado na região em que se localizar o bem, a tabela FIPE quando se tratar de veículos, a tabela de valores da Receita federal para bens em geral e excepcionalmente em casos específicos os valores de mercado (comércio local, internet).

14.25 – A reavaliação será precedida de Termo de Responsabilidade emitido pelo responsável pelo patrimônio. De posse do Termo de responsabilidade a Comissão de Reavaliação iniciará os trabalhos pertinentes à reavaliação de bens patrimoniais.

15. BAIXA PATRIMONIAL OU DESINCORPORAÇÃO

15.1 - A baixa de um bem patrimonial será providenciada pela Seção de Patrimônio e se verificará após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Vistoria e Baixa.

15.2 - Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, doação e alienação.

15.3 - O bem que for classificado como inservível, com base em laudo emitido pela comissão de baixa, será destinado à baixa.

15.4 - Caberá a Seção de Patrimônio a identificação dos bens inservíveis e posterior encaminhamento a Comissão de Vistoria e Baixa.

15.5 - A declaração de disponibilidade é de iniciativa da unidade administrativa responsável pela guarda e conservação do bem, e será ratificada pelo Secretário Municipal, conforme estrutura administrativa do município.

15.6 - A declaração de disponibilidade será analítica contendo informações suficientes que permitam a identificação do bem individualmente.

15.7 - Caberá ao Secretário Municipal à redistribuição dos bens em disponibilidade para as unidades administrativas pertencentes a sua secretaria, ou encaminhar a Seção de Patrimônio para redistribuição para demais órgãos pertencentes ao município.

15.8 - Caso não haja interesse por parte das unidades administrativas ou órgãos municipais em utilizar os bens, a Seção de Patrimônio encaminhará a declaração de disponibilidade, em forma de processo administrativo a Comissão de Vistoria e Baixa para constatação da disponibilidade.

15.9 - A constatação da disponibilidade será feita pela Comissão de Vistoria e Baixa.

15.10 - A baixa definitiva do material, precedida de processo administrativo, verificar-se-á sempre que ocorrer uma das hipóteses:

1. Alienação;
2. Doação;
3. Extravio ou destruição.

15.11 - A baixa patrimonial observará o que dispõe no artigo 15 da Deliberação 200/96.

15.12 - A solicitação de baixa, no caso de extravio será formalizada pela comissão de baixa com abertura de processo administrativo para apurar os fatos e possível dano ao erário.

15.13 - A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis no depósito.

16. DA COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA

16.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa será composta por no mínimo 03 servidores de carreira com conhecimento na área patrimonial.

16.2 - A Comissão procederá:

a) À constatação da disponibilidade de materiais face ao processo constituído na declaração de disponibilidade;

b) À verificação das condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras causas que tornem os bens inservíveis ao Município.

16.3 - A Comissão de Vistoria e Baixa promoverá cuidadoso exame pericial dos materiais devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionário qualificado ou de entidade devidamente credenciada.

16.4 - A Comissão de Vistoria e Baixa formalizará a perícia através dos Termos: de Vistoria ou Baixa, conforme o caso, contendo sucinto esclarecimento das atividades desempenhadas, a saber:

a) **Termo de Vistoria** – para material classificado como em **DESUSO** OU **OBSOLETO**;

b) **Termo de Baixa** – para material classificado como **ANTIECONÔMICO OU IRRECUPERÁVEL**.

16.5 - Os materiais classificados como em desuso ou obsoleto poderão ser baixados desde que não haja interesse por parte da administração a sua permanência no patrimônio municipal.

16.6 - O Termo de Vistoria ou Baixa será submetido à aprovação do titular da unidade orçamentária detentora dos bens em questão desde que possível a identificação da mesma, caso contrário o Secretário de Administração será o responsável pela aprovação.

16.7 - O Termo de Baixa servirá como documento base para doação ou alienação, conforme interesse da administração.

17. DA DOAÇÃO

17.1 - A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos ao Depósito de Inservíveis será processada depois da baixa e desincorporação do acervo da Prefeitura Municipal de Valença, após a autorização do Prefeito.

17.2 - A doação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença somente poderá se efetivar em benefício da União, Estado e Município ou a entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos consideradas de utilidade pública, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário.

17.3 - Os bens serão doados a entidades ou instituições que tenham sede e foro no município.

17.4 - O transporte dos bens doados será de responsabilidade da Instituição beneficiada.

17.5 – No caso de doações recebidas caberá a Comissão de Vistoria e Baixa a verificação do estado de conservação dos bens, ratificando ou não a doação. O objetivo deste dispositivo é evitar que recebamos doações cuja recuperação ou manutenção sejam antieconômicas.

18. DA ALIENAÇÃO

18.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa após promover cuidadoso exame nos materiais emitirá Termo de baixa que servirá como base para iniciar processo de alienação.

18.2 - A avaliação dos bens públicos é indispensável para a alienação e a consequente desincorporação.

18.3 - A avaliação será feita por comissão designada por ato específico, por prazo determinado ou não, com número de membros não inferior a três, sendo presidente, secretário e membros.

18.4 - Ao se tratar de bens imóveis, deve ser incluído como membro da comissão um profissional com conhecimento técnico especializado, engenheiro civil ou arquiteto.

18.5 - Baseado no relatório da comissão de avaliação, o responsável patrimonial organizará os bens a serem alienados em local conhecido e de fácil acesso. No caso dos imóveis deverão ser citados o local, as divisas e um croqui do imóvel.

18.6 - A alienação de material inservível ao serviço público municipal, obedecerá aos critérios estabelecidos na lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

18.7 - Independente da natureza do material alienado, a renda auferida deverá ser recolhida aos cofres municipais, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação.

18.8 - Destacamos o artigo 44 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000:

É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social,

geral e próprio dos servidores públicos.

18.9 - O material para qual não acudirem licitantes, após duas publicações, com valores distintos, será considerado inútil, devendo ser descartado como melhor convir a administração, desde que registrados todos os atos em processo administrativo.

18.10 - Os veículos classificados como sucata deverão ter seus números de chassis baixados no DETRAN/RJ antes de figurarem no processo de alienação.

18.11 - Os veículos, presente no processo de alienação deverão possuir o CRV – Certificado de Registro de Veículo em perfeita condições, ou seja, não deteriorado ou rasgado a ponto de colocar em dúvida as informações nele contida, para realizar a transferência de propriedade junto ao órgão competente.

18.12 - As despesas inerentes à legalização e transferência dos bens alienados transcorrerão por conta dos adquirentes.

18.13 - Os órgãos municipais deverão exercer rigoroso controle, para que o material alienado seja retirado, pelo adquerente, nos prazos estabelecidos no edital de licitação.

19. EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO

19.1 - O extravio e a destruição do material serão verificados em sindicância e, quando for o caso, em processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade e para a sua identificação, a fim de que se possa ser lavrado o Termo de Baixa definitiva.

19.2 - O perecimento em virtude de razões naturais, bem como o extravio e a destruição por sinistro ou calamidade pública serão comprovados também através de processo administrativo com termo de Baixa emitido pela Comissão de Vistoria e Baixa.

20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

20.1 - As prestações de contas dos responsáveis patrimoniais obedecerão a Deliberação 200 de 23 de janeiro de 1996 que dispõe sobre a organização de processos de prestação de contas, tomadas de contas e tomada de contas especial, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências.

21. DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS

21.1 - Compete aos responsáveis pelos bens patrimoniais:

a) Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Valença, mantendo atualizados os respectivos termos de responsabilidade;
b) Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Valença, sugerindo medidas administrativas para apurar a responsabilidade pelo desaparecimento, extravio ou dano desses bens;
c) Elaborar os inventários dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
d) Adotar providências de redistribuição de bens para as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Valença;

e) Redistribuir bens apenas mediante solicitação por escrito do setor interessado;
f) Transferir bens patrimoniais entre unidades mediante preenchimento da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais;
g) Manter planilhas e relatórios de controle patrimonial do Sistema de Controle de Patrimônio utilizado na Prefeitura, garantindo um acompanhamento eficaz dos bens.

22. ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS DOS BENS PATRIMONIAIS

a) Ser responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade da Prefeitura Municipal de Valença que esteja sob sua guarda;
b) Comunicar a troca de responsável e transferência de bens a Seção de Patrimônio;
c) Zelar para que as plaquetas e adesivos se mantenham fixas no bem patrimonial, em local apropriado, providenciado junto a Seção de Patrimônio sua imediata reposição sempre que venham a se desprender;
d) Comunicar formalmente à Seção de Patrimônio a necessidade de substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial ou outro tipo de manutenção;
e) Informar à Seção de Patrimônio sobre a existência de bens inservíveis;
f) Realizar todas as movimentações de bens patrimoniais móveis com pleno conhecimento e sob orientação da Seção de Patrimônio;
g) Requerer à Seção de Patrimônio a baixa de sua responsabilidade, quando do seu desligamento da unidade.
h) Providenciar Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.
i) Manter atualizada a relação de bens sob sua guarda.
j) Evitar excesso de pedidos de material de consumo que resulte em estoque desnecessário no setor.
k) Utilizar com zelo os bens que estejam sob sua guarda, evitando fazer colagens, pinturas, consertos por conta própria, manuseios incorretos, sujar com alimentos e líquidos de qualquer natureza, dentre outras práticas nocivas que potencialmente acarretarão danos aos bens;
l) Manter aspecto formal e discreto do ambiente de trabalho, de forma que atenda as necessidades laborais. Deve evitar-se caracterizá-lo com preferências de cunho pessoal que possam acarretar danos aos bens utilizados;
m) Nenhum servidor poderá autorizar a utilização ou ocupação de bens patrimoniais da prefeitura Municipal de Valença para uso particular;
n) Nenhum usuário poderá realizar a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhada da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais;
o) Planejar as necessidades de bens e materiais do setor, evitando realizar pedidos aleatórios;
p) Descrever o mais precisamente possível o bem ou material solicitado e, dependendo do objeto, especificá-lo tecnicamente;
q) Solicitar bens realmente necessários à execução dos serviços individuais da unidade, seguindo os princípios da razoabilidade e economicidade;

23. DA LEGITIMIDADE PATRIMONIAL – GESTÃO PATRIMONIAL

23.1 - O órgão, de fato, responsável pela gestão patrimonial deverá ser o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura.

23.2 - Os servidores responsáveis, de fato, pela gestão patrimonial deverão ser os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura.

24. DA ECONOMICIDADE PATRIMONIAL – GESTÃO PATRIMONIAL

24.1 - A gestão patrimonial responsável deverá ser totalmente informatizada, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza.

24.2 - A informatização na gestão patrimonial responsável deverá propiciar economicidade financeira, conciliando segurança, economia e preço.

25. DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO PATRIMONIAL

25.1 - O Manual de Procedimentos dos Responsáveis pela Gestão Patrimonial deverá ser observado, consultado e utilizado pelo patrimônio.

25.2 – O não cumprimento das normas descritas no manual acarretará em sanções conforme previstas na Lei Complementar 28/1999 de 28/09/1999 que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Valença.

25.3 - Os Responsáveis pelo Patrimônio enviarão a Secretaria Municipal de Controle Interno, após o encerramento de cada exercício, o Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos para os Responsáveis pela Gestão Patrimonial, conforme Anexo VI deste manual.

26. LEGISLAÇÕES UTILIZADAS

- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei 4.320/64;
- Portaria 448/STN/2002;
- MCASP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- Decreto Municipal nº 143 de 03 de dezembro de 2014;
- Deliberação 200 de 23 de janeiro de 1996.