



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

DECRETO Nº 4710/2023

SÚMULA:

“APROVA A 2º VERSÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 021/SCP/2009, QUE DISPÕE SOBRE POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO NO MUNICÍPIO ARIPUANÃ –MT.”

SELUIR PEIXER REGHIN, Prefeita Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

ARTIGO 1º Fica aprovada à 2ª Versão da Instrução Normativa Nº 021/SCP/2009, que dispõe sobre Políticas disciplinar para os procedimentos administrativo do Sistema de Controle Patrimonial - SCP, do Município Aripuanã- MT.

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

ARTIGO 3º Revoga-se o disposto no Ato de Aprovação nº 024/2009, em que emitiu a 1ª Versão da Instrução Normativa.

Gabinete da Prefeita Municipal de Aripuanã, aos 09 dias do mês de janeiro de 2023.

SELUIR PEXER REGHIN
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se

ALOISIO FERNANDO MUNCINELLI
Secretário Municipal de Administração

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, nos termos do art. 69, III, da Lei Orgânica Municipal, que a presente Portaria foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 09/01/2023.

THALIZ KATREN DE AMORIM GONÇALVES
Secretaria Adjunta de Administração
Port. nº 15.213/2022



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 021/2009/SCP/2ªVERSÃO

Versão: 02

Aprovação em: 09/01/2023

Ato de Aprovação: Decreto nº 4710/2023

Sistema de Controle Patrimonial - SCP

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Dispõe sobre Política disciplinar para os procedimentos Administrativo do Sistema de Controle Patrimonial, na Administração Direta, indireta e entidades do Poder Executivo no Município Aripuanã - MT.

I. FINALIDADE

Dispor sobre Políticas disciplinares para os procedimentos Administrativos do Sistema de Controle de Patrimônio, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. FUNDAMENTAÇÃO

Ministério da Fazenda Secretaria do Tesouro Nacional/Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição e Ministério Público da União Orientação Contábil nº 50/2010.

IV. CONCEITOS

1. Bens públicos:

Os bens públicos são tipos de bens cujos benefícios são usufruídos pela população em geral e de uma forma indivisível, independentemente da vontade de um indivíduo querer ou não usufruir desse bem.

2. Ativo Imobilizado:

São o item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a



entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3. Bens móveis:

Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bem corpóreo, que tem existência material, suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem que isso altere a sua substância ou destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos eletroeletrônicos; veículos, etc.

4. Bens imóveis:

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou danos. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, etc. Os bens imóveis classificam-se em:

a. Bens de uso especial: compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, etc.

b. Bens dominiais: compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades. Compreende ainda, não disponho a lei em contrário, os bens pertencentes as pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado estrutura de direito privado, como, apartamentos, armazéns, casas, glebas, terrenos, lojas, bens destinados a reforma agraria, bens imóveis a alienar, etc.

c. Bens de uso comum do povo: pode ser entendido como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito 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), benfeitoria em propriedade de terceiros, dentre outros.

e. Demais bens imóveis: compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente. Exemplos: bens imóveis locados para terceiros, imóveis em poder de terceiros, dentre outros bens.

5. Avaliação patrimonial: atribuições de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

6. Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo, decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

7. Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do



ativo.

8. Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação, (ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil).

9. Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

10. Valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

11. Valor de mercado ou valor justo (fair value): o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

12. Valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

13. Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

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

15. 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.

16. Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

17. Exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

18. Valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

19. Valor residual: montante líquido que, a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

20. Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou, o número de unidade de produção, ou, de unidades semelhantes, que a entidade espera obter pela utilização do ativo.



21. Inventário físico de bens patrimoniais: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

22. Tombamento: são um conjunto de ações realizadas pelo poder público com o objetivo de preservar, bens pertencentes ao patrimônio público, podendo ser aplicado a bens móveis e imóveis de interesse cultural ou ambiental.

23. Desfazimento: O Desfazimento dos Bens Móveis consiste na disponibilidade e destinação dos bens móveis inservíveis. Bem móvel inservível é aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina ou aquele que não serve mais para o órgão/entidade.

24. Processo administrativo disciplinar: é aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

25. Departamento Central de Patrimônio: Departamento ligado à Secretaria Gestora do Sistema Patrimonial, responsável por gerenciar o Sistema.

V. BASE LEGAL

Lei 4.320/64

Lei de contratações pública 14.133/2021 e 8.666/1993 até sua vigência

Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa;

Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Controle de Patrimônio.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2 - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

1.3 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras

2.1 - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.2 - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria do Sistema de Controle Interno

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle de Patrimônio, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VII. PROCEDIMENTOS:

1. DA AQUISIÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

1.1. A aquisição de novos bens móveis e imóveis deverá estar prevista nos instrumento de planejamento da Administração (PPA/LDO/LOA) no grupo despesas de capital;

1.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei de Contratação Publica 14.133/2021 e 8.66/1993 até sua vigência;

1.3. Todo o bem comprado deverá ser precedido de uma solicitação de compra, em que uma cópia deverá ser enviada ao Departamento Central de Patrimônio;

1.4. Todo bem imóvel somente será adquirido através de lei autorizativa do Poder Legislativo;

2. DO RECEBIMENTO DO BEM:

2.1. Quando da chegada do bem, o Departamento central de Patrimônio deverá ser avisada, para fins de registro no sistema e encaminhamento da plaqueta de tombamento ao responsável, uma vez que cada secretaria possui um responsável para receber e conferir cada bem móvel que recebe.

2.2. A primeira via da nota fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo responsável do setor requisitante do bem, deverá ser encaminhada ao departamento de contabilidade para fins de liquidação do empenho.

3. DO TOMBAMENTO DO BEM:

3.1. Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado etiqueta de numeração, o Departamento Central de Patrimônio deverá encaminhar a etiqueta ou plaqueta para os



membros nomeados para compor a comissão patrimonial para afixar.

3.2. O servidor designado para compor a comissão de bens patrimonial da secretaria, deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem afixada e de fácil visualização;

4. DA TRANSFERÊNCIA OU CEDÊNCIA DE BENS

4.1. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro órgão sem a emissão de termo de transferência patrimonial;

4.2. O termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado ao Departamento Central de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

4.3. As cedências ou empréstimos de bens de natureza permanente pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados através de Lei específica, dentro das exigências legais e celebrado termo de acordo;

4.4. O Departamento Central de Patrimônio fará o processo que autoriza a cedência via sistema, para a escrituração no sistema contábil compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

4.5. A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome;

4.6. Através do termo de transferência, o departamento de patrimônio deverá alterar no sistema a responsabilidade pela guarda do bem.

5. DA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS OU OUTROS:

5.1. Os bens de natureza permanente considerado inservível, em desuso, obsolência, ou outra razão, serão recolhidos ao almoxarifado que cada secretaria disponibilizar;

5.2. Os membros nomeados para compor a comissão de baixa da respectiva secretaria deverá propor em processo administrativo a secretaria de Administração o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram.

5.3. O (a) secretário (a) de Administração solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

5.4. Sendo o parecer da comissão favorável e homologado pelo (a) prefeito (a), será dado aos bens o destino proposto, procedendo ao Departamento Central de Patrimônio seus registros de baixa;

5.5. Em caso de Vendas, Permutas ou da dação em pagamento de bens, somente poderá ocorrer amparado em lei específica;

5.6. Quando da baixa, o Departamento Central de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

I - Arquivar a plaqueta/código de identificação numeral inutilizando-os;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

II - Registrará a baixa no sistema, especificando o tipo de baixa, data, autorização, número de lei, processo e boletim de ocorrência se for o caso;

III - Arquivar a ata das reuniões da comissão, contendo a relação de bens baixados;

IV - Emitir relatório, anexo XXVI e XXVII demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas à bens móveis e imóveis baixados, e, os enviará para o departamento contábil para compor o balancete.

6. DOS MEMBROS E DO PARECER DA COMISSÃO PATRIMONIAL:

6.1. A comissão Patrimonial deverá ser composta por até 02 (dois) membros de cada secretaria, sendo um suplente, tendo em vista, os mesmos já atuarem na organização e conferência dos bens Patrimoniais pertencentes a cada setor;

6.1.1. Quando tratar-se de poucas pessoas para realizar os trabalhos decorrentes da organização e conferência dos bens Patrimoniais pertencentes a cada setor, o(a) Servidor(a) nomeado(a) no Departamento Central de Patrimônio, poderá ser designado(a) para realizar os trabalhos.

6.2. O parecer do Departamento Central de Patrimônio poderá ser:

I- De doação de alguns bens;

II- De recuperação de outros;

III - De alienação através de leilão oficial;

III- De inutilização.

6.3. Em qualquer um dos casos sugeridos, o parecer do Departamento Central de Patrimônio será com base nas atas lavradas das reuniões da comissão de bens patrimoniais. O parecer deve ser homologado pelo (a) Prefeito (a) e deverão seguir os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

7. DA AVALIAÇÃO E/OU REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

7.2. A determinação de avaliar e/ou reavaliar os bens será solicitado pelo Departamento Central de Patrimônio através de processo administrativo e será efetuada pela comissão de avaliação e/ou reavaliação de bens patrimoniais nomeadas pelo Prefeito;

7.3. O Departamento Central de Patrimônio relacionará por unidade administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

7.4. A comissão de avaliação e/ou reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;

7.5. Para os bens de natureza permanente, a comissão de avaliação e/ou reavaliação poderá utilizar o critério de análise percentual verificando o estado de conservação do bem confrontando com o valor de mercado;

7.6. Depois de efetuado o levantamento de avaliação e/ou reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento Central de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- I-** Extrairá cópia das relações de avaliação;
- II-** A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelos membros da comissão de reavaliação, através de processo administrativo, e/ou, pelos responsáveis por uso e guarda. A reavaliação dos bens patrimoniais será indicada pelos secretários.
- III-** O Departamento Central de Patrimônio emitirá relatório, com os bens sob a responsabilidade de cada secretaria, de acordo com listagem emitida pelo sistema.
- IV-** Enviará para o departamento contábil para atualizar os registros;
- V-** A Comissão de reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- VI-** Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no sistema;
- VII-** Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “responsáveis pela guarda de bens patrimoniais” da respectiva unidade administrativa.
- VIII-** Em se tratando de bens móveis, a comissão de reavaliação poderá utilizar o critério de análise de percentual, verificando o estado de conservação do bem, confrontando com o valor de mercado;
- IX-** Em se tratando de bens imóveis, serão utilizados os preços praticados pelo mercado imobiliário local e/ ou a planta genérica de valores do município de Aripuanã – MT.
- X-** No caso de veículos poderá ser utilizada a Tabela FIPE ou outra que ver a substituí-la, observadas as peculiaridades locais;
- XI-** A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, postos em operação com diferença de no máximo 30(trinta) dias, com vida útil idêntica e utilizada em condições semelhantes;
- XII-** Compete aos secretários as indicações para a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de reavaliação e de redução ao valor recuperável, composta por no mínimo dois servidores de cada Secretaria Municipal, sendo no mínimo um do quadro efetivo.
- XIII-** Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a comissão deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio o relatório contendo as informações conforme Anexo I, que adotará as seguintes providências:



- a) Utilizará os registros no sistema para fins de registro contábil e envio ao TCE;
- b) Arquivará os relatórios de reavaliação juntamente com a ata.

8. DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO:

- I.** O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.
- II.** A depreciação, a amortização ou exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.
- III.** A depreciação e amortização não cessam quando o ativo torna – se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.
- IV.** A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.
- V.** Para fins do cálculo da depreciação, da amortização e da exaustão de bens imóveis, deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.
- VI.** Não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:
 - ✓ Bens móveis de natureza cultural, tais como: obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros.
 - ✓ Bens de uso comum que absorveram recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada.
 - ✓ Bens de propriedade do órgão que não estejam em uso;
 - ✓ Animais que se destinam a exposição e a preservação;
 - ✓ Bens de terceiros, e,
 - ✓ Terrenos rurais e urbanos.
- VII.** Para a definição da vida útil e de valor residual, deve ser definida com base na tabela de vida útil e de valor residual do Ministério Público da União. O cálculo da depreciação mensal deverá ser realizado pelo sistema de controle patrimonial, e o método de redução linear deverá ser o método de quotas constantes.
- VIII.** Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:
 - a) Capacidade de geração de benefícios futuros;
 - b) O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
 - c) A obsolescência tecnológica, e,
 - d) Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou exploração do ativo.
- IX.** O valor residual, vida útil, reavaliação ou a redução ao valor recuperável de um ativo podem ser revisados a qualquer momento ou quando os órgãos e entidades julgar necessário.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

- X. Os órgãos e entidades informarão a vida útil de seus bens, de modo a aproximar os índices utilizados na depreciação, na amortização e na exaustão do efetivo consumo desses recursos ao longo do tempo.
- XI. A comissão de depreciação deverá ser formada anualmente, conforme indicação dos secretários.
- XII. Cabe ao Departamento Central de Patrimônio fazer o registro no sistema patrimonial da Redução Linear ao Valor do bem/Depreciação.

9. DESFAZIMENTO DE BENS

9.1. O desfazimento de bens públicos consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Tais bens necessitam seguir requisitos mínimos de classificação e a entidade deve avaliá-los e classificá-los de forma pertinente com a legislação. Para o bem ser considerado inservível deve ser classificado como:

- **Ocioso:** bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado.
- **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.
- **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

9.2. PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO

9.2.1 Após classificação, o setor responsável faz o levantamento de bens;

9.2.2 A comissão de cada secretaria deverá avaliar e classificar o bem como: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

9.2.3 Após avaliação cabe a Comissão a abertura de processo físico e instruir o procedimento de desfazimento conforme sua classificação, anexados todos os documentos inerentes, inclusive fotos e laudos se necessário.



9.3. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE DESFAZIMENTO

- 9.3.1.** Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- 9.3.2.** Relação dos bens para desfazimento;
- 9.3.3.** Laudo de avaliação, fotos e demais documentos;
- 9.3.4.** Justificativa do desfazimento;
- 9.3.5.** Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- 9.3.6.** Relação de bens baixados no processo.

9.4. QUANTO AS RESPONSABILIDADES

9.4.1. O setor responsável pela carga patrimonial da Unidade deverá através de memorando solicitar o recolhimento dos bens para fins de desfazimento e manter os equipamentos nos devidos locais para uma primeira avaliação. Na avaliação deve conter os motivos de desinteresse e se há possibilidade de reaproveitamento, iniciando-se assim o processo de acordo com a legislação vigente.

9.4.2. Departamento Central de Patrimônio:

- 9.4.2.1** Deve o Departamento Central de Patrimônio fazer verificações periódicas para melhor averiguar a existência de bens inseríveis;
- 9.4.2.2.** Receber os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento dos bens inseríveis, do responsável pela carga dos bens;
- 9.4.2.3.** Após a realização do inventário anual (realizado por comissão específica), do qual também resultará um levantamento de bens inseríveis, o departamento Central de Patrimônio deverá somar todos os bens classificados como inseríveis em uma única relação, divulgando entre secretarias, estipulando prazo para manifestações de interesse quanto ao bem;
- 9.4.2.4.** Em relação àqueles dos quais houver interesse na reutilização, emite-se termo de responsabilidade para o solicitante, e libera-se o bem para uso.
- 9.4.2.5.** Cada secretaria nomeará representante para formação da Comissão de Desfazimento de bens.

9.5. FORMAS DE DESFAZIMENTO DE BENS PÚBLICOS.

9.5.1. Depois de realizado o inventário pela comissão, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará da seguinte forma:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

a) Por transferência: transferência poderá se dar de forma interna ou externa. Interna quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade e será externa quando realizada entre órgãos da união. O parágrafo único nos traz uma exceção no que concerne a transferência externa de bens não inservíveis o qual poderão ser admitidas mediante justificativa de autoridade competente.

b) Por cessão: Modalidade de transferência de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

c) Por alienação: Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem.

d) Venda: Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite. O leilão é a venda de bens públicos inservíveis da Administração Pública, precedidos de avaliação, mediante lances verbais. Trata-se de modalidade de licitação, prevista no art. 28, IV, e art. 31 da Lei 14.133/2021, juntamente com a concorrência, concursos e, o pregão.

e) Doação: são requisitos a doação de bens públicos: autorização legislativa, interesse público devidamente justificado e avaliação previa. Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, nos termos do art. 76, I, b; II, a da Lei 14.133/2021.

f) Permuta: é basicamente a troca de bem entre os permutantes. Em situações especiais pode a Administração firmar esta espécie de contrato, em que os bens públicos dados em permuta tornam-se privados, e os recebidos pela Administração deixam de ser privados e passam a ser públicos.

g) Requisitos: autorização legislativa, interesse público justificado, avaliação previa dos bens a serem permutados. Permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

h) Inutilidade ou abandono: Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

A inutilização consiste na distribuição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integram o respectivo Processo de Desfazimento.

10. COMPETE AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO:

10.1. Encaminhar com antecedência a Secretaria de Finanças a necessidade da aquisição de novos bens com a finalidade de executar o planejamento;

10.2. O Servidor designado para compor a Comissão dos bens Patrimoniais, receberá a etiqueta/plaqueta, e os termos de Responsabilidade e Recebimento de Plaquetas da Coordenadoria de Patrimônio para afixar devidamente no bem adquirido.

10.3. Manter zelo pelos bens que se encontram sob sua guarda, de acordo com o termo de responsabilidade;

10.4. Solicitar ao Departamento Central de patrimônio orientação quando da transferência do patrimônio a outro setor;

10.5. Comunicar imediatamente o Departamento Central de Patrimônio a ausência de plaquetas/etiquetas no bem sob sua guarda;

10.6. Encaminhar ao Departamento Central de Patrimônio relatório dos bens inservíveis com laudo técnico relatando que o referido bem não tem conserto devido ao fato do valor ser muito elevado, avaliando o custo/benefício para a administração;

10.7. Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração, em caso de roubo/furto, memorando informando o fato anexando boletim de ocorrência;

10.8. Fazer a indicação dos membros para compor as comissões patrimoniais a cada começo de exercício.

10.9. Solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a renovação dos Termos de Comodatos ou Termos de Cessão de Uso;

10.10. Encaminhar ao Departamento Central de Patrimônio cópia do Termo de Comodato ou Termo de Cessão de Uso, para providências quanto ao lançamento no sistema e arquivo do setor;

11. COMPETE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.1. Orientar os Departamentos de Patrimônio que nenhum bem poderá ser transferido de um órgão e/ou setor para outro sem a emissão do termo de transferência;

11.2. Em caso de roubo e/ou furto de bens, solicitar da Secretaria responsável, memorando e boletim de ocorrência relatando o fato e propor abertura de processo administrativo disciplinar;



12. COMPETE AO DEPARTAMENTO CENTRAL DE PATRIMONIO

- 12.1.** Registrar os bens patrimoniais observando os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como ativo permanente;
- 12.2.** De posse da nota fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará incorporação no Sistema disponibilizado ao patrimônio;
- 12.3.** Cadastrar os bens imóveis após o recebimento de termo definitivo de Obra e/ou escritura pública;
- 12.4.** Manter sobre sua guarda cópia da nota fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido;
- 12.5.** Manter atualizado os registros do patrimônio, conforme documentação recebida e qualquer movimentação dos bens móveis e imóveis;
- 12.6.** Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventário;
- 12.7.** Arquivar os documentos referentes aos bens do município;
- 12.8.** Proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício, comprovando a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio pertencente a administração;
- 12.9.** Demonstrar no inventário o acervo de cada secretaria, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício como: baixas, aquisições, depreciações, avaliações/reavaliações, incorporações, doações;
- 12.10.** Comunicar as unidades responsáveis que nenhum bem poderá ser transferido sem a emissão do termo de transferência emitido pela Coordenadoria de Patrimônio;
- 12.11.** Receber das secretarias relatório dos bens inservíveis com laudo técnico relatando que o referido bem não tem conserto devido ao fato de seu valor ser muito elevado, avaliando o custo/benefício para a administração;
- 12.12.** Dar baixa nos bens inservíveis adotando os critérios mencionados no item 6.6 desta;
- 12.13.** Encaminhar solicitação a Secretaria de Administração, para abertura do processo de avaliação e ou/ reavaliação dos bens pertencentes à administração anualmente;
- 12.14.** Enviar comunicado a Secretaria de Administração, com cópia a Controladoria do Sistema de Controle Interno, o conhecimento do mau uso, extravio, ou roubo dos bens pertencentes à administração;
- 12.15.** Manter controle das Escrituras públicas dos bens imóveis pertencentes à Prefeitura;
- 12.16.** Fazer o registro no sistema patrimonial da Redução Linear ao valor do bem em depreciação;

13. DA FISCALIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

13.1. Da fiscalização



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

a) Compete a Secretaria Municipal de Administração, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes nesta Normativa e, dos resultados obtidos, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

b) Havendo descumprimento do disposto nesta Normativa, a Secretaria Municipal de Administração comunicará ao responsável a pendência ou restrição, para que este efetue a regularização em 30(trinta) dias.

13.2. Das Sanções

a) Compete a Secretaria Municipal de Administração, deliberar as seguintes medidas, no caso de descumprimento do disposto nesta Normativa:

1. Notificar o responsável para que regularize a pendência ou restrição;

2. O descumprimento do disposto nesta Normativa sujeita os servidores e empregados, na esfera Municipal, a responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

14. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

14.1. O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno e demais normas pertinentes caracterizando como infração;

14.2. Recomenda-se que a abertura de Processo administrativo seja formalizada por ato do (a) Prefeito (a) Municipal;

14.3. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo estabelecido pela administração;

14.4. O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

14.5. Os fatos apurados pela comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento para conhecimento do (a) Prefeito (a), com cópia a Controladoria do Sistema



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

de Controle Interno, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

14.6. Cabe ao (a) Prefeito (a) a decisão da aplicação das penalidades indicadas no processo;

14.7. Recomenda-se que todas as ocorrências funcionais sejam formalizadas e encaminhadas à Divisão de Recursos Humanos, para arquivamento junto à pasta funcional do servidor e tomadas às providências previstas na legislação municipal;

XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Em nenhuma hipótese os bens de natureza permanente podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão do termo de transferência patrimonial;
- 2.** Todo e qualquer recebimento de bem de natureza permanente, deverá ser conferido e identificado pelo responsável designado por cada secretaria.
- 3.** A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da unidade administrativa em que o bem estiver alocado;
- 4.** As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo sistema patrimonial deverão estar sempre atualizadas;
- 5.** A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos (as) Prefeitos (as) (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão);
- 6.** Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
- 7.** Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.
- 8.** Os Secretários e chefia imediata terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;
- 9.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria do Sistema de Controle Interno – CSCI, Secretaria de Administração e Departamento de Patrimônio;
- 10.** Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – fluxograma cadastro de bens;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Aripuanã

Anexo II – fluxograma de baixa e bens.

Anexo III – Fluxograma do desfazimento do bem

Anexo IV – Check List de Pontos de controle

11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando todos os dispositivos do ato administrativo nº 024/2009, que aprovou a 1ª versão.

Aripuanã-MT, aos 09 dias de janeiro de 2023.

APROVAÇÃO

SELUIR PEIXER REGHIN

Prefeita Municipal

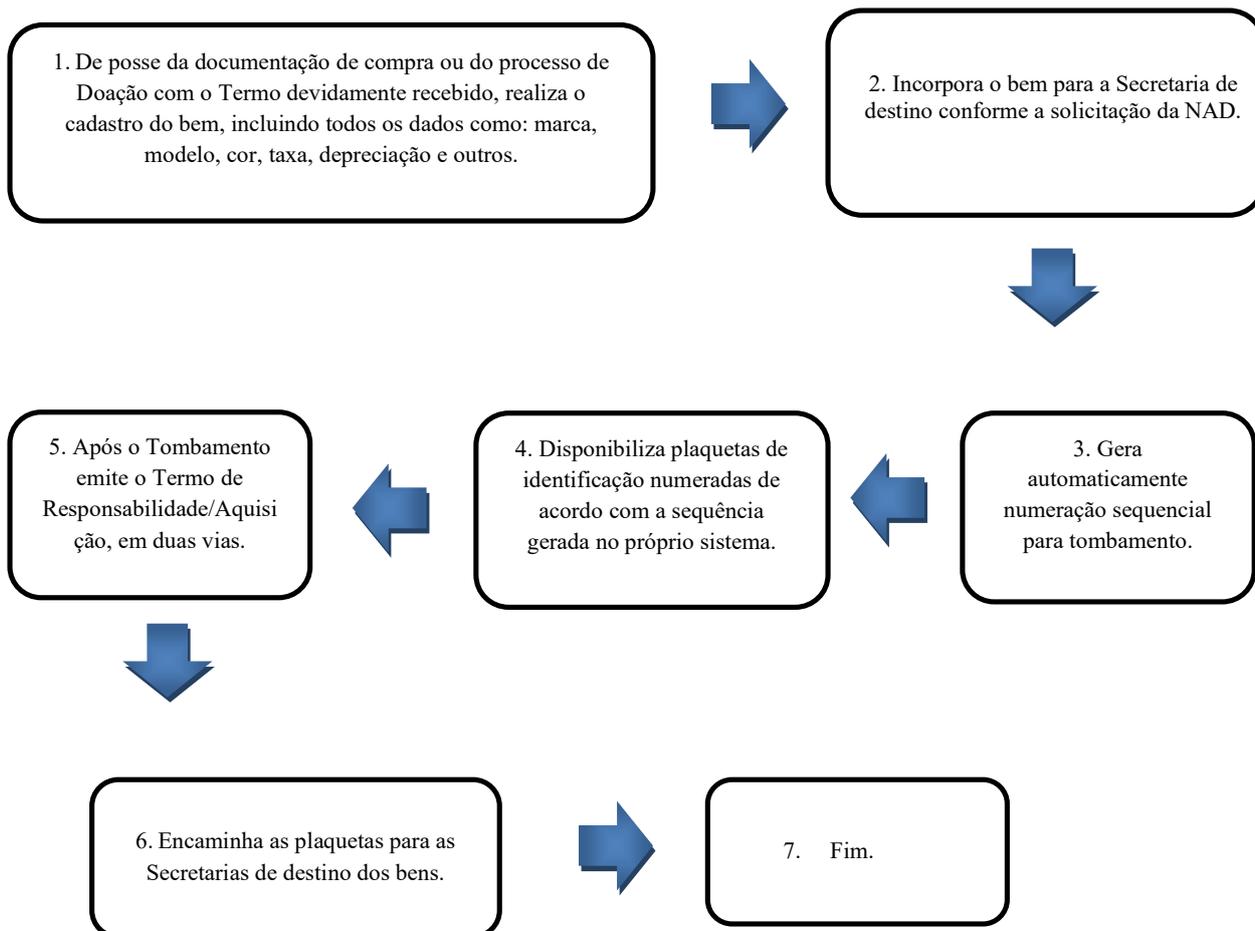
Registre-se e publique-se

ALOISIO FERNANDO MUNCINELLI

Secretário Municipal de Administração



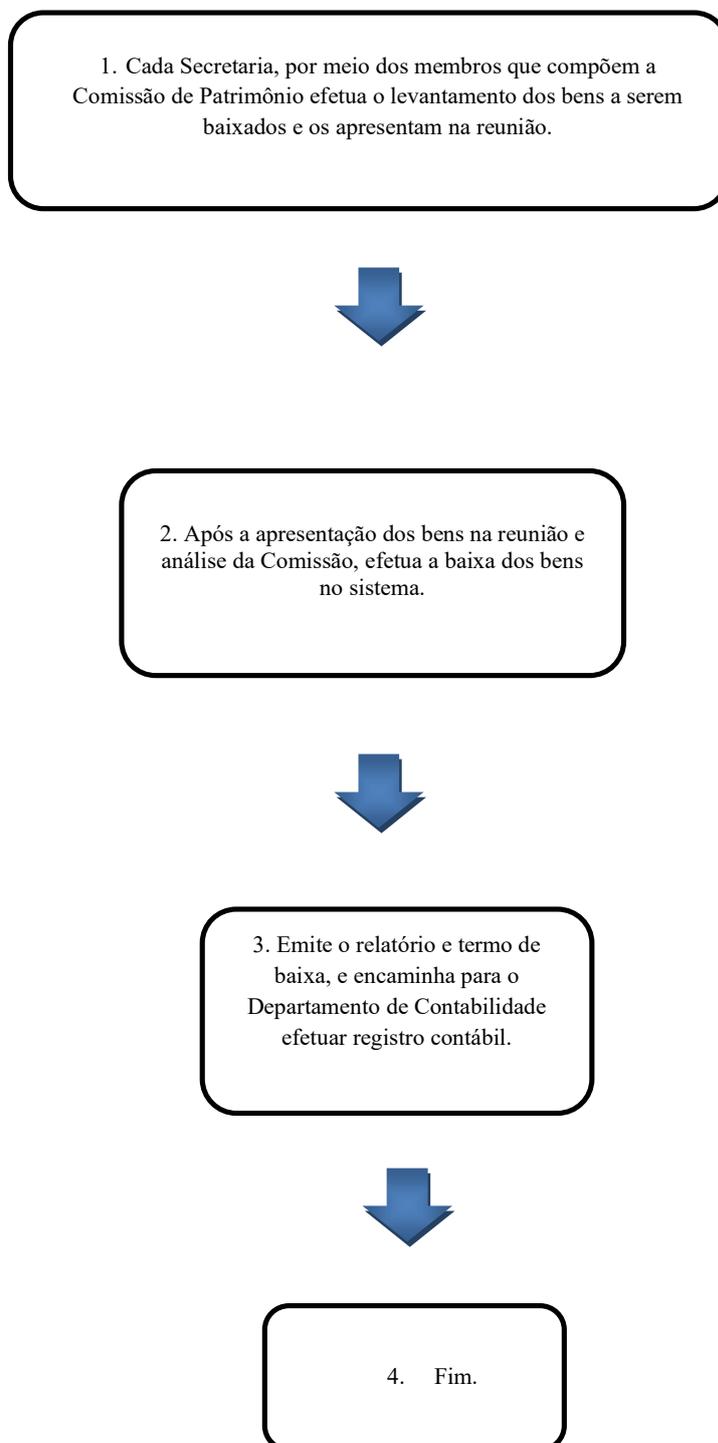
ANEXO I – FLUXOGRAMA DE CADASTRAMENTO DE BENS
CADASTRAMENTO, INCORPORAÇÃO E TOMBAMENTO DE BENS





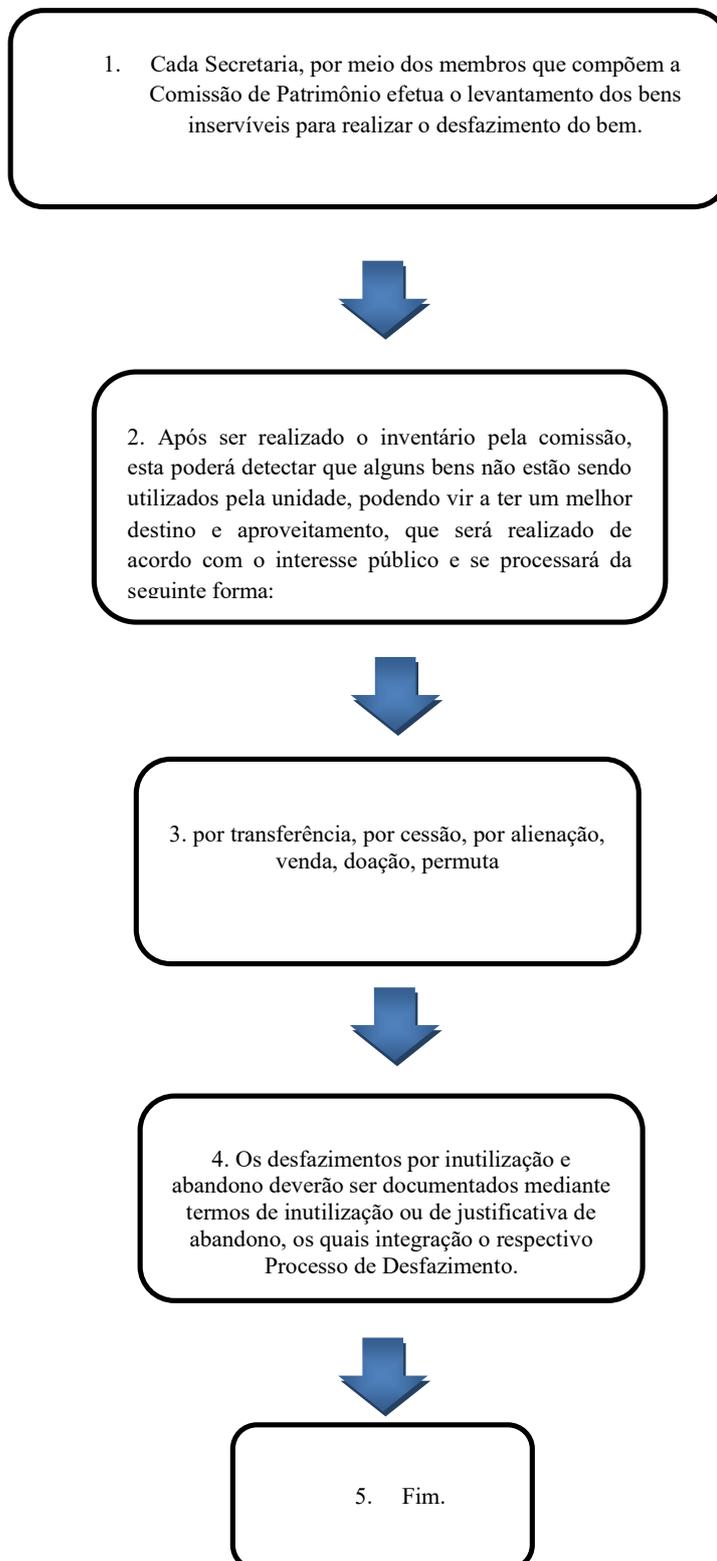
ANEXO II – FLUXOGRAMA DE BAIXA DE BENS

BAIXA DE BENS POR OBSOLESCÊNCIA E DESTRUIÇÃO POR USO OU ACIDENTE





ANEXO III – FLUXOGRAMA DO DESFAZIMENTO DO BEM





ANEXO IV
CHECK LIST DE CONTROLE APLICADO AO PROCEDIMENTO PATRIMONIAL

Nº itens	PONTOS DE CONTROLE	Sim	Não	Não Aplica
Resposta SIM desejáveis as resposta				
PROCEDIMENTOS E RELATÓRIOS PATRIMONIAIS				
1	Há requerimento do cadastro Patrimonial?			
2	Apresentou notas fiscais atestadas mensal para cadastro do bem?			
3	Todos os bens Móveis e Imóveis são corretamente cadastrados e Incorporados ao Patrimônio?			
4	Todos os bens estão identificados numericamente?			
5	Inventário físico e financeiro dos bens anualmente?			
6	Demonstrativo da depreciação acumulada?			
7	Listagem com histórico das manutenções e garantia dos bens?			
8	Todos os bens são entregues diante de termo de responsabilidade?			
9	Relatório de transferência assinado pelo emitente e responsável?			
10	As baixas dos bens são realizadas mediante autorização da Comissão responsável e Prefeita.			
11	Renovação de comodatos de acordo com os vencimentos?			
12	Conferência Patrimonial para inventário anual?			
13	São realizados o ITR anualmente?			
14	Emissão de Relatório anual de termos de Responsabilidade?			
15	Os bens podem ser baixados quando estão inservíveis?			
16	Bens adquiridos encaminhados com Termo de recebimento de Plaquetas?			
CONTABILIDADE				
Nº itens	PONTOS DE CONTROLE	Sim	Não	Não aplica
Resposta SIM desejáveis as resposta				
71	Houve emissão de relatórios mensais de gestão: o balancete mensal de bens adquiridos e bens baixados?			
72	As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município?			
73	Há a disponibilidade dos relatórios mensais e anuais de inventário patrimonial?			