



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

DECRETO Nº 1190/12

Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público Municipal:

O Prefeito Municipal de Itanhandu, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art 1º - Fica criado o Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público, Anexo I deste Decreto, cujo objetivo é a normatização das condutas próprias do Setor Patrimonial deste município.

Art 2º - Ficam igualmente instituídos os Termos: de Remessa de Material Permanente, Anexo II; de Recebimento de Material Permanente, Anexo III; de Transferência de Bem Patrimonial, Anexo IV; de Transferência de Bens Permanentes entre Salas, Anexo V; Termo de Responsabilidade Patrimonial, Anexo VI; Relatório de Visitação, Anexo VII e Laudo de Inservibilidade, Anexo VIII.

Art 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhandu, 11 de Outubro de 2012.

Evaldo Ribeiro de Barros
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO I do DECRETO Nº 1190/12

MANUAL DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO PATRIMONIO PÚBLICO

- Da Aquisição:

a) Dependente da Execução Orçamentária (compra):

A Secretaria ou Setor de Licitação, em caso de aquisição de bens permanentes, deve encaminhar solicitação ao Setor de Compras para a confecção de Pedido, contendo obrigatoriamente o LOCAL (sala/local físico) de destino do bem.

Se o bem patrimonial for para estoque, o local físico deste bem será o setor de almoxarifado, sendo obrigatória a emissão do Termo de Transferência se este bem for requisitado por outro setor.

b) Independentes da Execução Orçamentária (exceto compra):

A incorporação de bens independente da execução orçamentária deverá ser acompanhada de Legislação específica aceite, Nota Fiscal e/ou Termo de Convênio (com órgãos públicos).

- Do Preenchimento, Entrega e Prazos dos Termos Próprios: Conforme Roteiro de Procedimentos 01:

ROTEIRO PARA PREENCHIMENTO DAS GUIAS PROPRIAS DO CONTROLE PATRIMONIAL

a) *TERMO DE REMESSA DE MATERIAL PERMANENTE (ANEXO II do Decreto nº 1190/12)*: Tratam do envio para outro município de bem móvel permanente desta prefeitura para conserto, vistorias, etc. **Deve ser preenchido pelo responsável primário pelo LOCAL na data do envio para conserto, vistorias, etc., de bem móvel permanente (REMESSA); e entregue no setor PATRIMONIAL em até 03 dias úteis após o preenchimento da mesma;**

b) *TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE (ANEXO III do Decreto nº 1190/12)*: Tratam do recebimento de bem móvel permanente desta prefeitura enviado (conforme termo de remessa do item anterior) para conserto, vistorias, etc. **Deve ser preenchido pelo responsável primário pelo LOCAL na data do recebimento do bem móvel permanente enviado para conserto, vistorias, etc (RECEBIMENTO); e entregue no setor PATRIMONIAL em até 03 dias úteis após o preenchimento da mesma;**

c) *TERMO DE TRANSFERENCIA DE BEM PATRIMONIAL (ANEXO IV do Decreto nº 1190/12)*: Tratam da *transferência entre locais físicos*, definidos pelo Mapeamento Físico, desta prefeitura (independente de pertencerem à mesma Secretaria). **Devem ser preenchidas antes da data da efetiva transferência do bem móvel permanente pelo responsável primário pelo LOCAL CEDENTE;**

d) *TERMO DE TRANSFERENCIA DE BENS ENTRE SALAS (ANEXO V do Decreto nº 1190/12)*: Trata da *transferência entre salas em um mesmo local físico* desta prefeitura. **Deve ser preenchido pelo responsável primário pelo LOCAL e entregue no setor PATRIMONIAL em até 03 dias úteis após o preenchimento da mesma;**

Relativo a conserto/manutenção de bens patrimoniais, deve ser, obrigatoriamente informado ao SETOR DE COMPRAS, **ANTES DA EFETIVA CONTRATAÇÃO**, se trata de **CONSERTO (EMERGENCIAL, ESPORÁDICO) ou MANUTENÇÃO (SERVIÇO CONTINUO)** e se o serviço foi prestado **dentro das dependências da PREFEITURA ou não**, para efetiva tributação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

contabilização prévia (empenho prévio), inclusive com os procedimentos licitatórios correspondentes, sendo de responsabilidade do servidor o pagamento dos serviços solicitados para manutenção de bens patrimoniais com procedimentos diferentes dos normatizados (sem prévio empenho e procedimento licitatório correspondente).

- Da Responsabilidade pela Carga Patrimonial:

O Termo de Responsabilidade Patrimonial (ANEXO VI do Decreto nº 1190/12) deve ser consolidado no mínimo anualmente ou no momento da substituição do Responsável Primário, temporário em prazo superior a 30 dias ou permanente, o novo Responsável Primário deverá, no prazo de 15 dias, realizar a conferência da carga patrimonial e remeter ao Setor Patrimonial, novo Termo de Responsabilidade Patrimonial junto com cópia assinada da Relação de Bens Móveis. É facultativo ao Responsável Primário tal procedimento no caso de substituição de Responsáveis Secundários.

- Do Cadastramento Patrimonial:

O levantamento e conferência da carga patrimonial deverá ser realizado pelo CADASTRADOR PATRIMONIAL, nomeado entre os servidores desta Prefeitura por Portaria, que deverá dedicar 02 dias úteis por mês com exclusividade às atividades do Setor Patrimonial. A Relação de Bens Móveis deve ser afixada nas SALAS componentes dos LOCAIS utilizados por esta Prefeitura e conter a assinatura dos Responsáveis Primário e Secundários, 01 cópia, também assinada, deve ser enviado ao Setor Patrimonial, e outra ficar em posse do CADASTRADOR PATRIMONIAL do LOCAL em questão, tal Relação, devidamente assinada e datada, deve ser remetida atualizada, na forma de OFÍCIO, no dia 30 de cada mês ao Setor Patrimonial.

- Do Empréstimo ou Cessão de Uso:

O empréstimo ou Cessão de uso entre os LOCAIS desta Prefeitura é livre (com exceção dos setores de Educação e Saúde), respeitado o preenchimento do TERMO devido. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social. É vedado o empréstimo ou cessão de uso exceto nos casos supracitados (Peculato - Arts 312 e 313 do *CÓDIGO PENAL BRASILEIRO* DECRETO-LEI N.º 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940).

- Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação:

Os membros e servidores da Prefeitura Municipal de Itanhandu deverão:

- a) Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial desta Prefeitura, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;
- b) Adotar e propor à chefia imediata providências que visem à segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- c) Manter os bens móveis em local seguro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

- d) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio desta Prefeitura para que seja instaurada a Tomada de Contas Especial, conforme Instrução Normativa 01/2002 TCE-MG;**
- e) Auxiliar os servidores do Setor de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;
- f) Comunicar ao Setor de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de tombamento (plaqueta ou numeração).**

- Da Inservibilidade:

Definição de inservível:

- a)** Obsoleto assim considerado aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- b)** Fora do padrão, assim considerado aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e
- c)** Irrecuperável assim considerado aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 70% (setenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

O laudo (ANEXO VIII do Decreto nº 1190/12) deverá conter: Descrição do bem; data de tombamento; número patrimonial, estado de conservação, foto atual do bem e justificativa elaborada por técnico; Direcionamento: Doação (Lei ou IN própria), Leilão (Lei n. 8.666/1993), Descarte (direcionar para a Usina de Reciclagem, conforme normatização municipal).

- Da Baixa Patrimonial:

A baixa patrimonial deverá ser requerida ao Setor Patrimonial desta Prefeitura e, após regular procedimento, será registrada no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes. A baixa ocorrerá em razão de perda; furto/roubo/extravio; doação; leilão; permuta; descarte, alienação, morte (semovente). O laudo de inservibilidade é necessário para os casos de doação, leilão, *permuta* e descarte, a Comissão de Patrimônio deverá acompanhar (*visitação ao local e fotografar o(s) bem(s)*) a confecção do laudo. O Boletim de Ocorrência no caso de furto/roubo/extravio. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto/roubo/extravio de bens, será instaurado pelo Gestor e, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades e Tomada de Contas Especial, conforme IN 01/2002 TCE-MG.

- Da Perda, do Furto/Roubo/Extravio e do Dano:

Constatada a perda, o furto/roubo/extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial desta Prefeitura, o responsável primário pelo bem, sob pena de responsabilidade solidária, deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio, que providenciará investigação preliminar.

- Da Incorporação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

O Setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município.

a) Toda e qualquer aquisição de bens patrimoniais deverá ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do mesmo e registro da responsabilidade pelo uso do bem.

b) Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública.

c) As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

- Da Fiscalização:

A Comissão de Patrimônio pode a qualquer tempo proceder a Visita e realização de Inventário Rotativo comparando a Carga Patrimonial enviada ao Setor de Patrimônio com a disposição dos Bens Patrimoniais no LOCAL escolhido. Após o término será lavrado Relatório de Visitação (ANEXO VII do Decreto nº 1190/12), caso haja divergências deve ser encaminhado ao Responsável Primário pelo LOCAL e estabelecido prazo para regularização (*prazo 07 dias*), não obedecido o prazo será encaminhado ao *Controle Interno* para abertura de devido Procedimento Administrativo e considerado *EXTRAVIDO (ou perda)* e Tomada de Contas Especial, conforme IN 01/2002 TCE-MG.

- Da Mensuração para atendimento das Novas Normas Contábeis:

Ficam estabelecidos os seguintes estados de conservação e porcentagens para valorização de bens patrimoniais:

a) Ótimo (90 %),

b) Bom (70 %),

c) Regular (50 %),

d) Péssimo (10 %).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO II do DECRETO Nº 1190/12

| | | |
|--|----------------------------------|-----------|
| TERMO DE REMESSA DE MATERIAL PERMANENTE (TRMT) | | Nº |
| Secretaria remetente: | Ass Secretário: | |
| Firma (razão social): | CNPJ/CPF: | |
| Cidade (UF): | Data Remessa: | |
| Responsável pelo transporte – () Firma ou () Prefeitura ou () Correio | | |
| Se Prefeitura | Se Firma | |
| Veiculo (Placa): | Ass Responsável pelo Transporte: | |
| Motorista: | | |
| Ass Motorista: | | |

DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO

| Nº Reg. Patrim. | Descrição | Motivo |
|------------------------|------------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Visto | Observações | Data |
| | | |

Setor de Patrimônio

1ª via - Setor de Patrimônio - 2ª via - Unidade remetente - 3ª via – Firma (se aplicável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO III do DECRETO Nº 1190/12

| TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE | | Nº DA TRMP |
|---|-------------------|---|
| Secretaria remetente: | Ass Secretário: | |
| Firma (razão social): | CNPJ/CPF: | |
| Cidade (UF): | Data Remessa: | |
| | Data Recebimento: | |
| Responsável pelo transporte (RETORNO) – () Firma ou () Prefeitura ou () Correo | | |
| Se Prefeitura Veiculo (Placa): Motorista: Ass Motorista: | | Se Firma Ass Responsável pelo Transporte: |
| DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO | | |
| Nº Reg. Patrim. | Descrição | Motivo |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Visto | Observações | Data |
| | | |

1ª via - Setor de Patrimônio - 2ª via - Unidade remetente - 3ª via - Firma (se aplicável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO IV do DECRETO Nº 1190/12

| | | |
|---|------------------------|-----------|
| TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL (TTBP) | | Nº |
| Secretaria cedente: | Secretaria recebedora: | |
| Setor cedente: | Setor recebedor: | |

DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO

| Nº Reg. Patrim. | Discriminação | |
|-----------------------|-------------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Motivação: | | |
| Assinatura do Cedente | Assinatura do Recebedor | Data |
| Visto | Observações | Data |
| Setor de Patrimônio | | |

DEVOLUÇÃO

| | | | |
|--|---------------------|-------------------|-------|
| Prazo para devolução | Data da entrega: | | |
| | Ass. do Cedente | Ass. do Recebedor | Visto |
| <input type="checkbox"/> Indeterminado | Setor de Patrimônio | | |
| <input type="checkbox"/> _____ | | | |

RESSALVAS:

1ª via - Setor de Patrimônio - 2ª via - Unidade recebedora - 3ª via - Unidade cedente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO VI do DECRETO Nº 1190/12

Termo de Responsabilidade Patrimonial

Declaro para os devidos fins, que recebi os bens discriminados em folhas próprias (Inventário Físico) e devidamente conferidos, de propriedade deste órgão, lotados no LOCAL Nº 82, SALAS (01 e 02), denominado “Praça do Povo”, sob a administração do _____ assumindo inteira responsabilidade pela integridade destes.

Itanhandu, ____ de _____ de 20__.

Nome do Resp Primário

Responsáveis Secundários:

_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____
_____ - sala(s)(preencher com os nºs) _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

ANEXO VII do DECRETO Nº 1190/12

Relatório de Visitação

Itanhandu, ____ de _____ de 20__

A Comissão de Patrimônio do Município de Itanhandu procedeu, na data supra, a visitação ao Local nº _____ denominado _____, e procedeu a confecção do Inventário Rotativo dos bens patrimoniais localizados no mesmo, onde foi apurada situação:

REGULAR.

IRREGULAR

Ressalvas:

Nome do(a) Responsável Primário

Nome do(a) Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

