



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

PORTARIA Nº 003/2015

PUBLICADO
Em, <u>09/02/2015</u>
Jornal: <u>Opinel SA Posse</u>
Página(s): <u>04</u>

“Estabelece procedimentos para o controle dos bens patrimoniais da(o) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE SANTO ANTONIO DE POSSE, e da outras providências.”

A PRESIDENTE do Instituto de Previdência de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais:

Expede a seguinte Portaria

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o maior controle e agilidade dos trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Patrimônio Mobiliário, para o registro de aquisição, movimentação e baixa de bens patrimoniais na Administração Direta;

CONSIDERANDO que os bens móveis patrimoniais são todos aqueles utilizados na manutenção das atividades do IPREM-POSSE, passíveis de controle e que pelo valor e durabilidade fazem parte do seu ativo imobilizado;

CONSIDERANDO o que dispõe a NBC T 16.9 sobre Depreciação, Amortização e Exaustão e;

CONSIDERANDO o que dispõe o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Parte II – Procedimentos contábeis Patrimoniais.

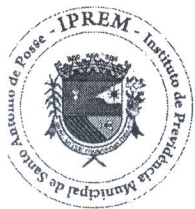
RESOLVE:

Art. 1º - Compete ao Setor de Patrimônio Mobiliário efetuar o registro e o emplacamento de todos os bens mobiliários pertencentes ao IPREM-POSSE.

Art. 2º - Todo bem adquirido deverá ser entregue no Almoxarifado, salvo em caso de comprovada inviabilidade, em virtude de características técnicas, montagem/instalação ou facilidades de manuseio e armazenamento.

Parágrafo único - Caberá às (Secretarias Municipais ou Diretorias Municipais, ou Setor), caso o bem não seja recebido pela Divisão de Almoxarifado (ou setor similar), informar o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) o recebimento de todo bem mobiliário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, anexando uma cópia da respectiva Nota de Empenho e Nota Fiscal da compra para a emissão do correspondente Termo de Responsabilidade, devendo, em qualquer hipótese, indicar a unidade onde o mesmo ficará consignado e os dados do servidor responsável (nome, cargo, matrícula).

Art. 3º - Toda doação de bens mobiliários recebidos pelo IPREM-POSSE deverá ser informada ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) pela unidade receptora do bem, encaminhando o seu respectivo Termo de Doação, que obrigatoriamente deverá conter os dados do doador (nome, qualificação, endereço), bem como a descrição do objeto, quantidade, valor monetário, Nota Fiscal quando couber e a unidade em que o mesmo será alocado.



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

Art. 4º - Quando houver necessidade de transferência ou empréstimo dos bens mobiliários dentro da própria (Secretaria Municipal ou Diretoria Municipal, ou Setor) ou para outra (Secretaria Municipal ou Diretoria Municipal, ou Setor), o servidor responsável comunicará ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), através do termo de Transferência de Bens Patrimoniais (anexo III) o local do destino, o número do patrimônio e a descrição do bem para a emissão do Termo de Transferência ou Termo de Empréstimo de Bens.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado no caso de devolução do bem para a devida baixa.

Art. 5º - Os bens patrimoniais inservíveis, ou seja, os que mesmo em condições de uso não atendem mais às necessidades a que se destinam ou foram retirados definitivamente do seu uso por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação, observado o disposto no art. 7º, deverão ser entregues no Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) pela unidade responsável, solicitando a baixa do bem patrimonial, com a indicação do número do patrimônio e descrição do objeto para o devido registro e guarda.

Art. 6º - No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito ou quebrado, as (Secretarias Municipais ou Diretorias Municipais, ou Setor) detentoras dos bens deverão emitir relatório, anexando, no mínimo, um orçamento para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto consignando que o bem é irrecuperável ou antieconômico.

Parágrafo único - Caso seja reconhecida a inviabilidade do conserto do bem, a (Secretaria ou Diretoria ou Setor) deverá encaminhá-lo juntamente com o orçamento efetuado e/ou laudo, bem como o Termo de Baixa Patrimonial para o Setor de Patrimônio Mobiliário.

Art. 7º - Se o bem patrimonial for considerado como sucata, ou seja, todo resíduo comercializável obtido do desmonte do bem patrimonial inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer à definição; se for caracterizado como antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação.

Art. 8º - No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do bem patrimonial, depois de concluído o processo administrativo pela Comissão Patrimonial Constituída, a mesma deverá encaminhar cópia da decisão para o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) e, sendo constatado que houve a responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido, conforme definido no processo administrativo correspondente.

Art. 9º - A avaliação dos bens patrimoniais inclusive os veículos rodoviários, e eventualmente as suas determinações como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de Comissão Patrimonial designada.



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

Art. 10 - Ao (Prefeito, Presidente da Câmara, Superintendente, etc) compete designar a Comissão Patrimonial para efetuar a acompanhamento dos procedimentos adotados, nomear leiloeiro responsável, autorizar a baixa dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

Paragrafo Único - A Comissão Patrimonial será constituída sempre em uma totalidade impar, e sua maioria por servidores efetivos.

Art. 11 - No caso de furto, roubo, incêndio ou extravio dos bens patrimoniais, o IPREM-POSSE detentoras dos bens deverão encaminhar boletim de ocorrência ou Termo Circunstanciado, aviso de sinistro, entre outros, para o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), que posteriormente será remetido à Comissão Patrimonial para apuração do ocorrido e demais providências, como a autorização de baixa, a reposição ou ressarcimento do bem.

Art. 12 - Competem ao Presidente(a) das áreas detentoras dos bens patrimoniais inservíveis, antieconômicos e/ou irrecuperáveis, acompanhar o processo administrativo correspondente para devida baixa.

Art. 13 - O inventário físico dos bens patrimoniais do IPREM-POSSE será anual e de responsabilidade do Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), que emitirá uma listagem, através de sistema informatizado e encaminhará ofício para todas as unidades detentoras dos bens patrimoniais, com prazo de retorno previamente estipulado, para a devida conferência, devendo ser devolvidas datadas e assinadas.

Art. 14 - O Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) caberá informar ao Presidente ou Chefe do Setor em que se encontra subordinado sobre o descumprimento das disposições desta Portaria, inclusive em relação à ausência do envio do termo de Transferência e Baixa dos bens patrimoniais, que tomará as providências cabíveis, sujeitando o responsável às sanções cabíveis decorrentes de infrações disciplinares a serem apuradas em correspondente processo administrativo.

Art. 15 - No caso de mudança de gestão do Presidente- Diretor ou Chefe do Setor), deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), para fins de transferência de responsabilidade sobre os bens, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do ato.

Art. 16 - Caso o bem não esteja condenado e seja substituído por outro mais novo, o Presidente ou Chefe do Setor, antes de devolvê-lo ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), deverá consultar as outras (Secretarias ou Diretorias ou Setor) quanto ao interesse de recebê-lo em transferência.

Art. 17- A depreciação e ou a amortização do ativo iniciará quando os bens iniciarem suas condições de uso.

Art. 18 - Fica facultado o uso dos procedimentos de depreciação e ou amortização para os bens que, por ocasião da vistoria, atenderem a pelo menos um dos requisitos a seguir:



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP
CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

I - capacidade de vida útil inferior a 02 (dois) anos, exceto quanto ao procedimento de depreciação e ou amortização, obrigatório nos casos de bens com vida útil entre 01 (um) e 02 (dois) anos e facultativo quando a correspondente vida útil for inferior a 01 (um) ano;

II - inservíveis por ocasião de excedência, obsolescência ou irrecuperabilidade;

III - estiverem à disposição da Entidade, por cessão, comodato, empréstimo, locação, etc.

Art. 19 – Não se considerarão como bens patrimoniais aqueles que tenham baixo valor monetário e/ou alto custo de controle patrimonial, quais sejam os que possuam valor igual ou inferior a 0,1% (um décimo) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei Federal nº 8666/93.

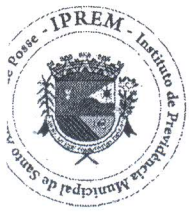
Art. 20 - Integram a presente Portaria os anexos I a II.

Art. 21 - Os casos omissos serão tratados pelo Presidente da Câmara, juntamente com o Presidente ou Chefe do Setor interessado.

Art. 22 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio de Posse, 20 de Janeiro de 2015

APARECIDA GINO
DIRETORA-PRESIDENTE



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO I PROCEDIMENTOS PARA BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

1. FINALIDADE:

Estabelecer diretrizes e procedimentos para a baixa contábil de bens patrimoniais, bem como o registro de aquisição e transferência destes bens entre as áreas usuárias.

2. DISTRIBUIÇÃO:

Todas as áreas do IPREM-POSSE.

3. DEFINIÇÕES:

3.1. São Bens Patrimoniais - B.P., para fins desta Portaria :

Máquinas, equipamentos, ferramentas, móveis, e demais itens utilizados na manutenção das atividades do IPREM-POSSE, passíveis de controle, e que, pelo seu valor e durabilidade, fazem parte do seu Ativo Imobilizado.

3.2. Ativo Imobilizado:

É o conjunto de todos os bens ou direitos de uso, destinados à manutenção das atividades do IPREM-POSSE.

3.2.1. Material Permanente:

É aquele que, em razão de seu uso corrente, tem vida útil econômica igual ou superior a dois anos.

3.2.1.1. Materiais que tenham baixo valor monetário e/ou alto custo de controle patrimonial, quais sejam os que possuam valor igual ou inferior a 0,1% (um décimo) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei Federal nº 8666/93, serão considerados como materiais de consumo, não sendo efetuado o tombamento dos mesmos.

3.3. Transferência:

É a movimentação do B.P. para outro setor, com deslocamento físico e transferência da responsabilidade.

3.4. Baixa:

É o registro de exclusão de um B.P. do cadastro do IPREM-POSSE e do Ativo Imobilizado.

3.5. Bens Patrimoniais Inservíveis:

São os que, mesmo em condições de uso, não atendem mais às necessidades a que se destinam; foram retirados definitivamente do seu uso, por avaria ou mau funcionamento e não apresentam condições satisfatórias, técnicas ou econômicas de recuperação para utilização da Entidade, conforme classificação assim transcrita:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições, não está sendo aproveitado no setor;

- **Recuperáveis:** quando sua recuperação for possível e orçar menos de 40% de seu valor de mercado, exceto quanto justificado a essencialidade do bem;



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento for precário;

- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado devido à perda de suas características ou inviabilidade econômica.

3.6. Sucata:

Resíduo comercializável obtido do desmonte do B.P. inservível, sem possibilidade ou interesse de comercialização na espécie ou decorrente de sobras inaproveitáveis de materiais.

3.7. Áreas Detentoras:

Áreas usuárias dos B.P.s, responsáveis em zelar pela guarda e uso adequado destes bens. No processo de transferência de B.P.s, conforme anexo III, nomeiam-se as áreas detentoras como áreas cedentes e receptoras.

4. DIRETRIZES:

4.1. Transferência:

Estão sujeitos à transferência para outras áreas: os B.P.s com capacidade de produção, que se encontra em disponibilidade ou com baixa utilização;

4.2. Baixa:

4.2.1. A baixa de B.P. poderá ser decorrência direta de:

Alienação / doação, observado o procedimento legal cabível; roubo / furto / extravio / incêndio, mediante o encaminhamento do Boletim de Ocorrência ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) e após apuração da Comissão Patrimonial; dano / sucata, observado o procedimento previsto nesta Portaria;

4.2.2. No caso de bem patrimonial disponibilizado com defeito e/ou quebrado, o Diretor(a) ou assessoria detentoras dos bens deverão emitir relatório anexando, no mínimo, um orçamento para que haja comprovação da viabilidade/inviabilidade econômica e/ou técnica de conserto;

4.2.3. Se o B.P. for considerado como sucata, a baixa patrimonial e contábil dar-se-á quando ocorrer à definição; se for caracterizado como B.P. antieconômico ou irrecuperável, será baixado e ficará disponibilizado até a alienação;

4.2.4. No caso de roubo, furto, incêndio, extravio, perda ou dano do B.P., depois de concluído o processo administrativo, será encaminhado cópia da decisão para o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) e, sendo constatado que houve responsabilidade direta ou indireta do servidor, o mesmo deverá ressarcir a Administração do montante do valor do bem patrimonial devidamente corrigido, conforme definido no processo correspondente;

4.2.5. A avaliação dos bens patrimoniais inclusive os veículos rodoviários, e eventualmente as suas determinações como antieconômico ou irrecuperável, ficará a cargo de Comissão Patrimonial designada.



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

5. COMPETÊNCIAS:

5.1. Do Presidente da Câmara:

Designar Comissão Patrimonial para efetuar a avaliação do material disponibilizado e nomear Leiloeiro(a) Responsável;

5.2. Do Diretor(a)-Presidente ou Chefe do Setor do qual o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) esteja subordinado:

Tomar as medidas cabíveis quando houver descumprimento desde regulamento;

5.3. Responsável do Setor detentor do B.P.:

Autorizar a transferência do B.P.

6. AVALIAÇÃO:

A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IPREM-POSSE, que não dispõe de documentação específica.

A constatação da existência desses bens, geralmente ocorrerá nas seguintes situações:

- Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- Quando da execução de vistorias e auditagens pelo Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar);
- Outras quaisquer situações que identifique a existência de um bem sem documentação específica.

Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Patrimonial, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação que também será atualizado contabilmente.

7. INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS:

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização. Verifica-se nesse evento a integridade, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu depósito junto ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar);

Os diversos tipos de inventários serão realizados pelo Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar), por iniciativa própria ou a pedido da autoridade competente Presidente da Câmara e pelas Unidades Detentoras dos bens patrimoniais, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades da Administração Direta.

OS TIPOS DE INVENTÁRIO SÃO:

- 1 - **De verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

Mobiliário (quando este não existir, o similar) e/ou a pedido da autoridade competente Presidente da Câmara, assim como por iniciativa da Unidade Detentora dos bens patrimoniais;

2 - **De transferência:** realizado quando da mudança do detentor de carga patrimonial;

3 - **De criação:** realizado quando da criação de um novo Setor da Entidade;

4 - **De extinção:** realizado quando da extinção ou transformação de um Setor da Entidade;

5 - **Anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Entidade, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do responsável pelo procedimento.

8. IRREGULARIDADES:

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo a Entidade, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- **Extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- **Sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano em bens da Entidade;
- **Avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus

componentes;

- **Mau uso:** emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé;

- Inobservância de prazos de garantia.

É dever do Detentor do Bem Patrimonial comunicar, imediatamente ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados decorrente de extravio ou sinistro.

A comunicação de bem extraviado ou sinistrado deve ser feita ao Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) de maneira circunstanciada, por escrito, acompanhado do respectivo boletim de ocorrência.

A comunicação de bem irregular por avaria e/ou mau uso deve ser feita diretamente ao Diretor(a) ou assessor respectivo da unidade detentora do bem que deverá tomar as medidas cabíveis, dependendo do caso em concreto.

No caso de irregularidade por avaria, se o Diretor(a) ou Assessor respectivo da unidade detentora do bem concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio Mobiliário (quando este não existir, o similar) procederá a baixa patrimonial, desde que o Termo esteja assinado pelo mesmo.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Diretor(a) ou Assessor(a)



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse – IPREM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

respectivo da unidade detentora do bem deve apresentar a irregularidade para avaliação da Comissão Patrimonial, salvo quando o responsável pela avaria repor outro bem em bom estado com as mesmas características, a bem da administração pública;

9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

Os casos omissos serão tratados pelo Diretor-Presidente.

7



Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse - REM POSSE

Rua: Senador Paula Ramos, 266, Centro, Santo Antônio de Posse/SP

CNPJ: 10.625.602/0001-98 Telefone: 19-3896-3832 iprem@pmsaposse.sp.gov.br

ANEXO II
BALANCETE POR CONTA AUDESP/2014

Código da Conta Contábil	Descrição	Saldo anterior	Saldo final		
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.		174,38		
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO		358,33		
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS		290,29		
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS.		1.998,80		
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS.	5.189,00	12.769,22		
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMÉSTICOS		1.223,04		
1.2.3.1.1.03.02	MAQUINA e UTENSILIOS PARA ESCRITÓRIO.	7.350,37	123,90		
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIÁRIO EM GERAL		10.181,22		
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO E FOTO		1.181,46		
1.2.3.1.1.99.99	OUTROS BENS MOVEIS		842,04		
1.2.3.1.1.01.10					
1.2.3.1.1.01.12					

10