



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.442

Conde, 22 de novembro de 2018

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPANº 002, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129/2018

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis do município de Conde-PB.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos relativos aos inventários de bens patrimoniais móveis pertencentes à Prefeitura Municipal de Conde.

Parágrafo único. O inventário é um instrumento de controle utilizado para a verificação da existência física dos bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos da administração pública municipal.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de inventariação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **AVALIAÇÃO:** é o valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

II - **BENS MÓVEIS:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

III - **BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS:** aqueles que não têm mais utilidade para a Prefeitura, em decorrência de ter sido considerado ocioso, obsoleto, antieconômico, irrecuperável.

IV - **CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

V - **DEPRECIAÇÃO:** perda de valor de um bem, devido a modificações em seu estado ou qualidade, ocasionadas por decrepitude, deterioração, mutilação ou obsolescência.

VI - **EXTRAVIO:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

VII - **INVENTÁRIO PATRIMONIAL:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmara atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

VIII - **MATERIAL:** a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Prefeitura Municipal de Conde.

IX - **MATERIAL DE CONSUMO:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

X - **MATERIAL PERMANENTE:** aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XI - **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

XII - **TOMBAMENTO:** consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Prefeitura Municipal de Conde, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº. 8.666/1993;

III - Lei Federal nº. 4.320/1964;

IV - Lei Complementar nº.101/2000, e suas alterações;

V - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

VI - Instrução Normativa nº 205/1988 - SEDAP;

VII - Demais legislações pertinentes.

Art. 5º. São responsabilidades do Secretário de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial - SPA:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

II - Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa.

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



IV - Manter a Secretaria da Fazenda Municipal informada de todas as ações do patrimônio.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Patrimônio, relativamente a inventariação de bens:

I - Manter atualizados os Termos de Responsabilidade.

II - Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade.

III - Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens.

IV - Registrar a baixa dos bens.

V - Providenciar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade.

VI - Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão.

VII - Cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 7º. São responsabilidades do titular da Secretaria da Fazenda Municipal:

I - Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.

II - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário.

III - Anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 8º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma.

II - Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete à Coordenadoria de Patrimônio.

III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

IV - Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN.

V - Informar a Controladoria Geral do Município, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. Inventário patrimonial é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade administrativa, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Parágrafo único. O levantamento físico-financeiro de todos os bens móveis permanentes colocados sob a posse das unidades administrativas tem por finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente, mediante as seguintes ações:

I - Localização dos bens;

II - Identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;

III - Estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo;

IV - Valor atual;

V - Correta afixação da etiqueta de identificação;

VI - Existência de bens sem registro ou tombamentos;

VII - Constatação de ociosidade de alguns bens.

Art. 10. O inventário dos bens será realizado anualmente, ou sempre que a administração pública municipal julgar necessário, para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Verificar a existência física dos bens;

II - Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

IV - Permitir a listagem atualizada dos bens;

V - Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

VI - Levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

VII - Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

VIII - Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

IX - Analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Art. 11. Dependendo das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial, serão realizados os seguintes tipos de inventário:

I - Inicial – realizado quando do início das atividades ou criação de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;

II - Transferência de responsabilidade – realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob posse da unidade administrativa;

III - Eventual – Realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

IV - Extinção ou transformação – realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação;

V - Anual ou encerramento de exercício – destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Poder Executivo do município de Conde, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior (inventário anterior) e as variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).

Art. 12. Para a perfeita caracterização dos bens, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro do bem;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - quantidade;

V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

VI - valor total;

VII - classificação contábil;

VIII - estado de conservação;

IX - outros elementos julgados necessários.

Parágrafo único. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Coordenadoria de Patrimônio, mediante comunicação interna conforme modelo constante do Anexo II desta Instrução.

Art. 13. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Conde pela Comissão de Inventário.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado, não podendo ser formada por um número inferior a 03 (três) membros.

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - Instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro do bens patrimoniais sob a posse das diversas unidades administrativas, conforme modelo constante do Anexo I desta Instrução.

II - Determinar que a Comissão de Inventário realize o levantamento de bens, sempre que julgar necessário.

III - Analisar o Relatório Final emitido pela comissão inventariante.

IV - Determinar à Coordenadoria de Patrimônio a atualização do sistema de controle patrimonial decorrente das alterações e/ou observações constantes do Relatório Final da comissão inventariante.

V - Determinar a instauração de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados, ouvindo a Procuradoria Geral do Município.

VI - Determinar o desfazimento de bens inservíveis, se for o caso.

VII - Encaminhar para a Secretaria da Fazenda Municipal/Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

Parágrafo único. Havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Administração solicitará a indicação de servidor das unidades com maior acervo patrimonial para a composição da comissão inventariante.

Art. 15. Compete a Coordenadoria de Patrimônio, relativamente às atividades relativas aos inventários:

I - Solicitar a relação dos bens de cada UA até 10 de novembro.

II - Receber o relatório preliminar das unidades administrativas, com a lista de bens sob sua responsabilidade, consolidando as informações em relação única.

III - Imprimir a Relação de Bens para Inventário do Exercício e/ou Termos de Responsabilidade por Unidade, que constam no sistema de controle patrimonial, para conferência, conforme modelos constantes dos Anexos III, IV e V.

IV - Encaminhar a Relação de Bens para Inventário do Exercício à Comissão de Inventário, até 30 de novembro de cada ano, ou conforme determinação superior, indicando a Unidade Administrativa e/ou servidor responsável, e o estado de conservação e localização do bem.

V - Submeter o levantamento de bens efetuado pela Comissão de Inventário à(o) Secretária(o) de Administração para as devidas providências.

VI - Atualizar os registros do sistema de controle patrimonial, em decorrência das alterações feitas pela comissão inventariante.

VII - Encaminhar comunicação interna ou memorando, para as Unidades Administrativas que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário, indicando os setores ou departamentos onde o fato ocorreu.

VIII - Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos pelas unidades administrativas demandadas.

IX - Solicitar à Secretaria a abertura de processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados.

X - Providenciar justificativa para abertura do processo administrativo nos casos de desfazimento de bens inservíveis ou quando ficar comprovado o seu extravio.

XI - Encaminhar processo instruído com todos os documentos relativos ao Inventário Patrimonial para a Secretaria de Administração.

Art. 16. Compete à Comissão de Inventário:

I - Receber a relação de bens da Coordenadoria de Patrimônio.

II - Verificar a localização física de todos os bens, mediante conciliação das informações do sistema de controle patrimonial com a realidade física do bem.

III - Classificar os bens de acordo com a seguinte especificação:

- a) **Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em armazenados, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
- b) **Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido a estarem em conserto, emprestados, etc;
- c) **Utilizados:** para bens que estão em utilização nos setores das unidades administrativas da Prefeitura;

d) **Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes nas unidades administrativas da PMC.

IV - Registrar a mudança do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível, Extraviado.

V - Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados (identificados).

VI - Identificar os bens elencados na relação de bens que eventualmente não foram localizados pela comissão inventariante.

VII - Avaliar o estado de conservação dos bens arrolados, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização dos mesmos.

VIII - Confirmar a situação física do bem seguindo a classificação estabelecida no art.18.

IX - Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente à Prefeitura Municipal de Conde, que não dispõem de documentação específica e/ou não se encontram registrado no Sistema de Controle Patrimonial, conforme modelo constante do Anexo IX desta instrução.

X - Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a placa de tombamento, por motivo de extravio da mesma.

XI - Relacionar os bens não localizados, por Unidade Administrativa.

XII - Emitir o Relatório de Inventário Patrimonial (Anexo VI), registrando as ocorrências verificadas ao longo do processo de inventário, os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade administrativa e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

XIII - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio para providências.

§1º. Todos os bens móveis sob a responsabilidade das diversas Unidades Administrativas deverão constar do inventário.

§2º. O levantamento físico dos bens, quando se tratar de inventário anual, deve ser concluído até 31 de dezembro de cada exercício; nos demais casos, conforme determinação do Secretário.

§3º. A comissão inventariante poderá solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores convededores da localização e identificação dos bens.

§4º. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências em conformidade com a IN SPA nº 004/2018.

§5º. A Comissão poderá utilizar o Formulário Auxiliar de Levantamento Físico de Bens, conforme modelo constante do Anexo VIII desta instrução.

Art. 17. Se durante a contagem física forem encontrados bens pertencentes a terceiros, estes deverão ser relatados com indicação de sua origem.

Parágrafo único. Os bens pertencentes a terceiros não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio da Prefeitura, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade de origem.

Art. 18. Na avaliação da situação física e do estado de conservação dos bens inventariados a Comissão observará a seguinte categorização:

I - Bens servíveis: o bem de uso indispensável à prestação do serviço público.

II - Bens inservíveis: o bem que perdeu a serventia para a administração pública municipal, sendo inviável sua utilização em qualquer atividade relacionada à prestação do serviço público, estando passível de desfazimento conforme IN SPA nº 003/2018.

§1º. Quanto à sua situação física, a classificação dos bens será de:

I - antieconômico: aquele de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste



premature, ou obsoleto (tido como arcaico, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caiu em desuso).

II - recuperável: aquele que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

III - irrecuperável: aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características.

IV - ocioso: aquele que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado.

§2º. Quanto ao seu estado de conservação, a classificação dos bens inservíveis, será de:

I - ótimo: aquele que se apresentar em perfeito estado de preservação com menos de um ano de uso.

II - bom: aquele que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.

III - regular: aquele que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina.

IV - precário: aquele que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que comprometem sua utilização;

V - sucata: aquele que não apresenta condições de uso, por existirem avarias significativas que impedem sua utilização.

§3º. A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens fará os ajustes necessários na relação preliminar de bens para posterior encaminhamento à Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 19. Os ajustes referidos no §3º do art. 18 referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

§1º. As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria da Fazenda Municipal/Contabilidade.

§2º. Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria da Fazenda Municipal poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 20. Compete às Unidades Administrativas:

I - Relacionar os bens sob sua responsabilidade, conforme modelo do Anexo III.

II - Elaborar relatório preliminar, apontando: descrição dos bens, quantidade, localização, situações de perdimento de bens, e demais fatos que se julgar necessário e oportuno relatar.

III - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio, que consolidará em relação única de bens.

IV - Atender comunicação da Coordenadoria de Patrimônio, pronunciando-se sobre o fato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

V - Providenciar as informações sobre os bens não localizados pela comissão inventariante, repondo-os, se for o caso.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Art. 21. Para fins de inventário, os bens móveis serão avaliados pelo valor de aquisição ou custo de produção.

§1º. Existindo "Nota Fiscal" ou "Nota de Empenho", a Comissão deverá lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, depreciando-o de acordo com as taxas estabelecidas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

§2º. Não existindo "Nota Fiscal", a Comissão deverá considerar o valor de mercado do bem ou de um bem similar, observar o seu estado de conservação e utilizar a seguinte tabela para estabelecer o valor a ser lançado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
ÓTIMO	100%
BOM	80%
REGULAR	60%

PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

Art.22. Para avaliação de veículos deverá ser observada a Tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), e o seu estado de conservação, apurado em termo de vistoria realizada conforme modelo constante do Anexo VII desta instrução.

Art. 23. A depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

§1º. A relação dos bens objeto de depreciação, o prazo de vida útil e as taxas anuais podem ser consultados na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

§2º. Para o cálculo de depreciação dos bens a Comissão poderá utilizar o Método Linear ou de Quotas Constantes, que é o método que distribui o custo do bem em função exclusiva do tempo de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Quota Anual de Depreciação} = \frac{\text{Valor do bem} - \text{Valor Residual}}{\text{Quant. períodos de Vida Útil}}$$

§3º. Considera-se Valor Residual o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

§4º. Considera-se Vida Útil o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

Art.24. O valor do bem (custo) e o período de vida útil remanescente dos bens móveis do ativo permanente devem ter como referência o valor de mercado de um bem idêntico ou similar.

Art. 25. Os bens móveis poderão ser reavaliados no mínimo a cada 04 (quatro) anos após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação, ocorrendo em prazo distinto, excepcionalmente, nas seguintes situações:

I - anualmente, para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados;

II - ao final do período da vida útil, para os bens móveis que ainda estão em condições de uso.

Parágrafo único. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, ou seja, durante a sua vida útil.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe ao setor de patrimônio de cada Unidade Gestora a permanente atualização dos dados do sistema de controle patrimonial, registrando todas as entradas, movimentações e baixas de bens, retratando com fidedignidade o acervo mobiliário do Município de Conde.

Art. 27. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município.

Art. 28. Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Modelo de Portaria da Comissão de Inventário e Avaliação de Bens.

ANEXO II: Comunicação Interna de Vedaçāo de Movimentação de Bens.

ANEXO III: Relação de Bens para Inventário do Exercício- Material Permanente

ANEXO IV: Relação de Bens para Inventário do Exercício - Material de Consumo

ANEXO V: Termo de Responsabilidade por Unidade Administrativa

ANEXO VI: Termo de Vistoria de Veículo



ANEXO VII: Relatório de Inventário Patrimonial
ANEXO VIII: Formulário Auxiliar de Levantamento Físico dos Bens
ANEXO IX: Termo de Avaliação
ANEXO X: Fluxograma - Inventário Patrimonial

Art. 29. Esta Instrução entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

grsroque
GIRLENE MELO SILVA ROQUE
Secretaria da Controladoria Geral de Município

Bruny
BÁRBARA LINS CRUZ
Secretaria Municipal de Administração

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018.

lealeee
MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA
Prefeita

ANEXOS

ANEXO I IN SPA nº 002/2018

PORTARIA N° XXX, DE _____ DE 20XX

A(O) SECRETÁRIA(O) MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DE CONDE-PB, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis, para inventariar os bens móveis do Município.

Art. 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a presente Comissão:

Presidente :xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nºxxxxxx;
Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxx;
Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxx;
Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxx;
Membro:xxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxxxx, matrícula nº xxxx.

Art. 3º. Estabelecer para a conclusão dos trabalhos o prazo de **45(quarenta e cinco)dias** prorrogáveis uma única vez por igual período, por motivo devidamente justificado e aceito previamente.

Art. 4º. Durante a realização do inventário, o sistema de gestão patrimonial e toda movimentação de entrada e de saída de bens serão bloqueados, sendo permitidos os recebimentos dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 5º. Determinar a todos os titulares de órgãos e unidades que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 6º. Os integrantes da Comissão de Inventário de Bens Móveis desempenharão suas funções sem prejuízos das atribuições habituais.

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Conde-PB, _____ / _____ / _____

Secretaria(o) Municipal da Administração

ANEXO II IN SPA nº 002/2018 COMUNICAÇÃO INTERNA DE VEDAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Comunicação Interna nº _____/20XX

Conde, _____ de _____ 2018.

Da: Coordenadoria de Patrimônio

Para:

Assunto: Inventário de Bens Móveis

Venho por meio desta, informar que a movimentação de bens móveis permanentes (mobiliário e equipamentos) não será permitida no período entre _____ de _____ de 20XX a _____ de _____ de 20XX, uma vez que estará sendo realizado o Inventário Patrimonial do Município.

Na hipótese de existirem bens pendentes e casos excepcionais devidamente justificados, a Comissão de Inventário deverá ser consultada a respeito. Esta medida é imprescindível para a eficaz realização dos trabalhos da Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº xxx, publicado em xx de xxxxxxxx de 20xx.

Atenciosamente,

Coordenador de Patrimônio



ANEXO III

IN SPA nº 002/2018



Secretaria Municipal de Administração

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

RELAÇÃO DE BENS PARA INVENTÁRIO PATRIMONIAL

EXERCÍCIO

MATERIAL PERMANENTE

1 - Registro Patrimonial ou número do tombamento ou número de série

2 - Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

3 - Estado de Conservação do Bem: **O=Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata**

Conde -PB. / / ..

Assinatura do responsável pelo Patrimônio



ANEXO IV

IN SPA nº 002/2018

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA	Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO RELAÇÃO DE BENS PARA INVENTÁRIO PATRIMONIAL MATERIAL DE CONSUMO	Exercício _____
---	--	---------------------------

Item	Descrição do bem	Estoque 31/10/20xx		Entrada no período		Saída no período		Saldo em / /	
		Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor	Qtd	Valor
1	Apontador de lápis em plástico com depósito								
2	Bloco autoadesivo para recado								
3	Bloco de anotações pautado. 12x20cm.								
4	Borracha escolar para apagar								
5	Caderno capa dura xx folhas								
6	Caderno simples 96 folhas								
7	Café embalagem 500g								
8	Caixa arquivo morto								
9									
10									

Relação em ordem alfabética de descrição, constando todos os bens de consumo em estoque



ANEXO V

IN SPA nº 002/2018

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

1 - Registro Patrimonial, número patrimonial, número de tombamento, número de série.

2 - Estado de Conservação do Bem: O= Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata

Conde-PB, ____ / ____ / _____.

Assinatura do Responsável



ANEXO VI
IN SPA 002/2018

 PREFEITURA DE CONDE <small>A CIDADE UNIDA</small>	<p>Secretaria Municipal de Administração</p> <p>COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE</p> <p>TERMO DE VISTORIA PARA AVALIAÇÃO DE VEÍCULO</p>												
MARCA/MODELO	COMBUSTÍVEL <input type="checkbox"/> GASOLINA <input type="checkbox"/> ÁLCOOL <input type="checkbox"/> DIESEL						CHASSI						
	MOTOR:			COR:			PLACA:			ANO/FAB:			
TEMPO DE USO:			QUILOMETRAGEM:			VALOR DE AQUISIÇÃO:							
VISTORIA													
	B	R	I	F					B	R	I	F	
1 MOTOR					Braços de Direção								Marcador de Óleo
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS								Marcador Temperatura
Tanque Combustível					Estacionamento								Hodômetro
Bomba de Gasolina					Marcha								14 ESTOFADO/FORRAÇÃO
Carburador					10 RODAS								Bancos Dianteiros
Injetores					Aros								Bancos Traseiros
Bomba Injetora					Pneus								Teto e Laterais
Injeção Eletrônica					Estepe								Tapetes
3 ARREFECIMENTO					11 IGNição								15 VIDROS
Sistema a Água					Chave								Dianeiro
Sistema a Ar					Velas								Traseiro
Tubos e Mangueiras					Bobina								Laterais
4 EXAUSTÃO					Distribuidor								Espelhos Retrovisores
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO								16 LATARIA
5 TRANSMISSÃO					Dinâmo / Alternador								Portas
Caixa de Mudanças					Bateria								Para-Lamas
Árvore de Transmissão					Motor de Partida								Para-Choque
Diferencial					Fiação								Capô
6 EMBREAGEM					Regulador								Teto
7 SUSPENSÃO					Lanternas								17 FERRAMENTAS
Eixo Dianteiro					Faróis								18 EXTINTOR
Eixo Traseiro					Buzina								19 TRIÂNGULO
Molas					Sinaleira de Direção								20 CINTO SEGURANÇA
Amortecedores					Limpador Para-Brisa								21 PARA-SOL
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS								22 PINTURA
Volante					Velocímetro								23 EQUIP. SEGURANÇA
Caixa de Direção					Marcador Combustível								
24 OUTRAS INFORMAÇÕES :													
CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO													
13 ESTADO GERAL: OCIOSO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL <input type="checkbox"/>													
14 TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>													
15 RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:													
LOCAL _____ / _____ / _____				DATA _____ / _____ / _____				ASSINATURA / CARIMBO _____					
16 COORDENADOR													
LOCAL _____ / _____ / _____				DATA _____ / _____ / _____				ASSINATURA / CARIMBO _____					

**ANEXO VII**

IN SPA nº 002/2018

MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMONIAL**Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis**

Prefeitura Municipal de Conde - PB	Exercício _____
Unidade Administrativa: Secretaria Municipal da Administração	
Unidade Operacional: Coordenadoria de Patrimônio	

A Comissão Inventariante, nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20xx da(o) Secretária(o) Municipal de Administração, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados ou inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade. (Esta é uma sugestão, podendo ser alterada conforme as circunstâncias e informações correntes).

Os trabalhos em campo foram realizados no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).
- Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos.

Os trabalhos de inventariação foram desenvolvidos tomando-se por base a Relação de Bens para Inventário disponibilizada pela Coordenadoria de Patrimônio, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial.

A Comissão Inventariante realizou os trabalhos de inventariação de acordo com os procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis normatizados pela IN SPA nº 002/2018 do município de Conde e legislação correlata, mediante as seguintes atividades:

- a) Verificação da localização física dos bens relacionados;
- b) Identificação dos agentes responsáveis;
- c) Conferência das quantidades, atribuindo os valores e/ou custos dos referidos bens, considerando a documentação contábil existente, a situação física, o estado de conservação e o preço de mercado.
- d) Identificação de bens não tombados e/ou bens não localizados
- e) Atualização do status dos bens, saber: disponíveis, indisponíveis, utilizados e extraviados.
- f) Avaliação do estado de conservação em: ótimo, bom, regular, precário e sucata;
- g) Confirmação da situação física dos bens, a saber: recuperável, ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável.

3 – LIMITAÇÕES

- Detalhar as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, se for o caso.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Apresentamos a seguir as informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial do Poder Executivo. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio.



ITEM	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE DE BENS POR STATUS				
		DISPON.	UITLIZ.	INDISP.	EXTRAV.	TOTAL
		TOTAL GERAL: _____				

Do levantamento realizado constatamos a existência de **xxxx** bens, para os quais procedemos a sua classificação quanto à situação física e verificamos que **xxxx** encontram-se tombados, **xxxnão** tombados e **xxx** não foram localizados.

BENS MÓVEIS INVENTARIADOS	QUANTIDADE
<i>QUANTO À IDENTIFICAÇÃO</i>	
Bens tombados	
Bens não tombados (sem placa de identificação)	
Bens não localizados (constantes, porém, da relação de bens)	
	TOTAL
<i>QUANTO À SITUAÇÃO FÍSICA</i>	
Bens recuperáveis	
Bens irrecuperáveis	
Bens ociosos/obsoletos	
Bens antieconômicos	

- Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.
- Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.
- Apresentar a situação atual da Coordenadoria de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.
- Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Administração para a solução dos problemas relacionados.

É o relatório.

À consideração superior.

Conde-PB, ____ de _____ de ____.

Xxxxxxx xxx xxxxxxxxx
Presidente da Comissão

Xxxx xxxx xx xxxxxxxx
Membro da Comissão

Xxx xx xxxx xxxxxxxx
Membro da Comissão

5 – ANEXOS

- Anexar planilhas, documentos e imagens conforme execução.

**ANEXO VIII**

IN SPA nº 002/2018

FORMULÁRIO AUXILIAR PARA LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

INVENTÁRIO PATRIMONIAL 20XX - LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS				
Unidade Administrativa:				
Unidade Operacional:				
Endereço:				
Responsável:			Matrícula:	
LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS				
Item	Patrimônio ¹	Descrição do bem	SFB ²	ECB ³
1				
2				
3				
4				
5				
LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS DE TERCEIROS				
Item	Patrimônio ¹	Descrição do bem	SFB ²	ECB ³
1				
2				
3				
4				
5				

1 - Número do Registro Patrimonial ou Número de Série

2 - Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

3 - Estado de Conservação do Bem: O= Ótimo / B=Bom / R=Regular / P=Precário / S=Sucata



ANEXO IX
IN SPA nº 002/2018
TERMO DE AVALIAÇÃO

A Comissão de Inventário e Avaliação de Bens, nomeada pela Portaria nº xx, de ____ de _____ de 20_____, da(o) Secretária(o) Municipal de Administração do município de Conde-PB, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, procedeu a avaliação de bens móveis que não dispõem de documentação específica e/ou não constam da Relação de Bens para Inventário fornecida pela Coordenadoria de Patrimônio (Sistema de ControlePatrimonial), apresentando a avaliação a seguir.

1. No inventário deste ano, foram encontrados xxxx (----) bens sem documentação específica, em bora constem na Relação de Bens, e xxxx (----) itens que não estão listados/identificados na mencionada Relação. Portanto, tais itens não têm identificação numérica, ou têm mas não condiz com o controle patrimonial. Desses itens, a maioria (0,00%) são bens em uso na PMC e 0,00% ociosos, como demonstramos na tabela abaixo.

Descrição do bem	ECB ¹	SFB ²	Avaliação (\$)

1 - Estado de Conservação do Bem: Ótimo=O; Bom=B; Regular=R; Precário=P; Sucata=S.

2 - Situação Física do Bem: U=Em Uso / O=Ocioso / R=Recuperável / A=Antieconômico / I=Irrecuperável

2. A presente avaliação foi realizada utilizando-se os seguintes critérios:

- a) Pesquisas de mercado, considerando-se marca, modelo e ano de fabricação;
- b) Estado de Conservação;
- c) Funcionamento (situação física do bem);
- d) Depreciação; e
- e) Valor de mercado.

3. Para a atribuição de valor consultamos as seguintes fontes: *(exemplificativamente)*

- a) Site usados OLX;
- b) Site usados Mercado Livre;
- c) Normas Técnicas aplicadas, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):
 - ✓ NBR-14653-1 - Avaliação de Bens - Parte 1: Procedimentos Gerais.
 - ✓ NBR-14653-5 - Avaliação de Bens - Parte 5: Máquinas, equipamentos, instalações e bens industriais.

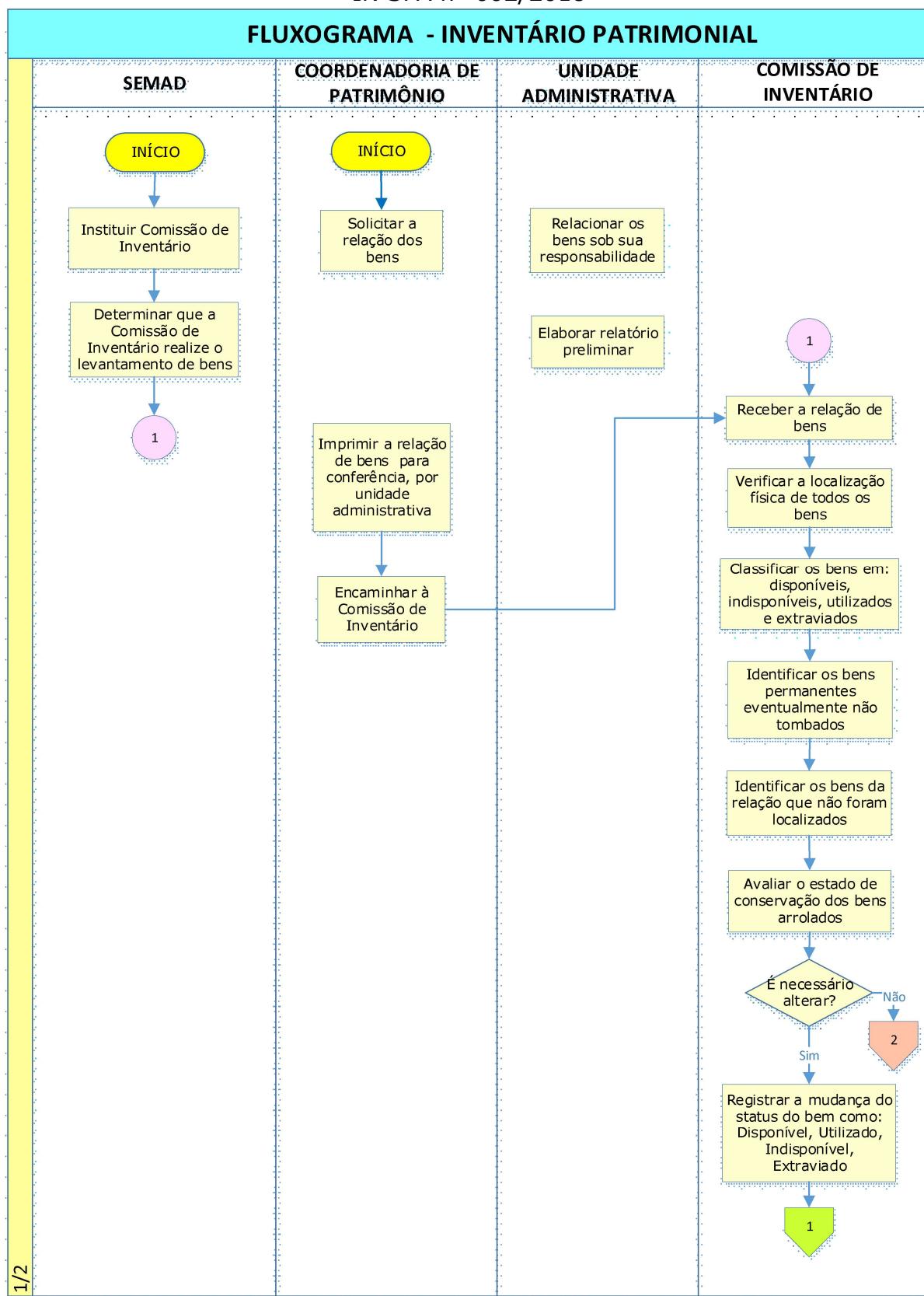
Sendo o que havia para ser avaliado, dou por encerrado o presente termo.

Conde-PB, ____ / ____ / ____.

Presidente

Membro

Membro

**ANEXO X**
IN SPA nº 002/2018



ANEXO X - Continuação...

