



ESTADO DE RONDÔNIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL- IPRAM
CONTROLE INTERNO

MANUAL DE PATRIMÔNIO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE



SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	03
2 CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO, CATALOGAÇÃO	03
3 DAS REQUISIÇÕES	04
4 DAS AQUISIÇÕES	05
5 DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO	05
6 DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO	06
7 DA CARGA PATRIMONIAL	07
8 DA MOVIMENTAÇÃO	07
9 DA RESPONSABILIDADE PELO USO, PELA GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO	08
10 DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À CARGA PATRIMONIAL	09
11 DO CONserto E DA MANUTENÇÃO	10
12 DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO	10
13 DO DESFAZIMENTO	13
14 DA DOAÇÃO	13
15 DA RENÚNCIA	15
16 DA BAIXA PATRIMONIAL	15
17 DAS IRREGULARIDADES	15
18 DA AVALIAÇÃO PARA FISC DE INDENIZAÇÃO	18
19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXOS.	19



1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Manual regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Instituto de Previdência Municipal de Espigão do Oeste.

1.2 Serviu como protótipo para fins de elaboração deste Manual a PORTARIA TCU Nº 307, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2014.

1.3 Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do IPRAM.

1.4 Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do IPRAM.

2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

2.1 Os bens móveis são classificados como material permanente ou material de consumo.

1- A classificação de material em permanente ou de consumo baseia-se nos elementos indicados seguintes, bem como no enquadramento contábil definido pela Setorial Contábil por ocasião da emissão do empenho correspondente pela respectiva unidade gestora.

2- Bem agregado é o material permanente que, em função de suas características físicas, não possui funcionamento autônomo, devendo, em razão disso, ser instalado em um bem principal, mantendo-se para ambos controles patrimoniais individualizados específicos.

2.1 Material permanente é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e legislações complementares, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

1- Materiais de uso duradouro, na forma definida por normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), são classificados como material permanente.

2 - Na classificação de material permanente serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, considerados em conjunto:

I - durabilidade: material que, em uso normal, perde ou tem reduzidas as condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;



III - precibilidade: material que se deteriora ou perde sua característica normal de uso, quando sujeito a modificações, químicas ou físicas;

IV - incorporabilidade: material destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - transformabilidade: material adquirido para fim de transformação.

2.2 Material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 1964, e legislações complementares, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

1- Incumbe ao Setor de Patrimônio controlar o material de consumo somente enquanto este estiver armazenado em estoque de almoxarifado.

2.3 Quanto à forma de utilização, um bem móvel classifica-se em:

I - de uso individual: quando for possível atribuir a responsabilidade pelo bem a somente um usuário; ou

II - de uso coletivo ou comum: quando, pela natureza ou forma de instalação do bem, for utilizado de modo concomitante por vários usuários.

2.4 Quanto à situação patrimonial, um bem móvel classifica-se em:

I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não estiver em uso;

III - recuperável: quando estiver avariado, a recuperação for possível e o custo de reparo orçar, no máximo, até 50% de seu valor de mercado;

IV - antieconômico: quando seu rendimento for precário; quando estiver avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orçarem mais do que 50% do respectivo valor de mercado; ou por obsolescência; e

V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas.

2.5 Quanto à natureza e finalidade, os materiais classificam-se conforme aspectos e critérios inerentes a naturezas de despesas contábeis da STN, nos termos dispostos no Plano de Contas da Administração Pública.

2.6 Nomenclaturas, definições e codificações de materiais para fins de registro no sistema Patrimônio serão definidas em normativo específico, com gestão do Setor de Patrimônio.

3. DAS REQUISIÇÕES

3.1 Requisição de material permanente deve ser formalizada ao Setor de Patrimônio, via memorando ou Formulário padronizado ou ainda via solicitação informatizada.



1º A requisição de material permanente padronizado deve conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I - o código do material padronizado;
- II - a quantidade de fornecimento; e
- III - servidor que será responsável pela carga patrimonial.

3.2 Requisição de material de consumo deve ser dirigida ao Setor de Almoxarifado.

4. DAS AQUISIÇÕES

4.1 Os materiais permanentes componentes do patrimônio do IPRAM são adquiridos mediante compra, doação, permuta:

I – compra: aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

II - doação: entrega gratuita de bens ou materiais ao IPRAM por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

III - permuta: troca de bens ou materiais permanentes entre o IPRAM e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

4.2 As aquisições serão realizadas por meio dos devidos processos administrativos, os quais deverão conter relação de destinação de cada bem, discriminação dos setores contemplados, e detalhamento dos casos de constituição de reserva técnica.

5. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

5.1 Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao IPRAM no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

5.2 A prova do recebimento será constituída pela assinatura do recebedor, na nota fiscal ou em outro documento hábil, e serve apenas como comprovação da data e horário da entrega.

5.3 No ato de recebimento, o bem deve estar acompanhado:

I - no caso de compra, de nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação, pelo respectivo certificado ou termo de doação, termo de avaliação ou outro documento que oriente o registro do bem;

III - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem;

5.4 Compete ao Setor de Patrimônio o recebimento de materiais adquiridos.



1- Nas aquisições mediante compra cujo valor total seja superior ao limite de que trata o art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o recebimento dos bens será realizado por comissão de servidores, composta por, no mínimo, três membros.

2- Excepcionalmente, no caso de aquisição cujo valor total seja inferior ao limite estabelecido no artigo 15 da Lei nº 8.666, de 1993, o Setor de Patrimônio poderá, no ato do recebimento, solicitar à unidade técnica especializada a indicação de servidor habilitado ou de comissão técnica para que realize exames, a fim de determinar se o material entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

5.5 Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres, consoante os dispositivos da Lei nº 8.666, de 1993.

5.6 Material recebido, mesmo após a aceitação, que apresente indícios de fraude, falsificação, alteração na natureza da coisa corpórea, de qualidade ou de quantidade, pode ser retido para exame por órgãos técnicos competentes, assegurada ampla defesa ao fornecedor.

6. DA INCORPORAÇÃO E DO TOMBAMENTO

6.1 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material adquirido com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio (NP).

1- Para os fins deste Manual, NP, Número de Tombamento (NT) ou Registro Geral de Patrimônio (RGP) são expressões sinônimas.

2- O NP será único para cada bem patrimoniado.

3- O NP é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

6.2 Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar no sistema Patrimônio as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes a material adquirido.

1. A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

2. Materiais recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do IPRAM antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

3. Compete ao Setor de Patrimônio incorporar materiais adquiridos pelas formas previstas neste Manual.

6.3. O valor de aquisição do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento fiscal, da nota de empenho, do documento de avaliação ou do documento de doação ou permuta.



1. valor referido anteriormente será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela STN.

2. O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no sistema Patrimônio.

6.4. Material incorporado e tombado é denominado material patrimoniado ou bem patrimoniado.

7. DA CARGA PATRIMONIAL

7.1. Compete ao Setor de Patrimônio a distribuição do material permanente adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

7.2 Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo registro de carga patrimonial, que se efetiva com o aceite no sistema Patrimônio.

1. Carga patrimonial é o conjunto de bens patrimoniados confiados pelo IPRAM a servidor de cargo efetivo, denominado detentor de carga, para a execução das respectivas atividades profissionais inerentes ao Instituto.

8. DA MOVIMENTAÇÃO

8.1 Os bens do acervo patrimonial do IPRAM podem ter movimentação:

1 - física: transferência de um bem entre setores do IPRAM; e

2. lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

8.2 O registro da movimentação de bens será realizado pelo próprio detentor da respectiva carga patrimonial ou, na impossibilidade deste, pelo Setor de Patrimônio.

8.3 Configurada a movimentação do bem, o prazo para aceite no sistema Patrimônio será de até sete dias, a contar do registro da movimentação no referido sistema.

8.4 São modalidades de movimentação de bens:

I - distribuição;

II - recolhimento: movimentação de bens de um Setor do IPRAM para o depósito de patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial, devendo-se observar:



a) bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal deve ser recolhido ao depósito de patrimônio; e

b) recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo Responsável do Setor de Patrimônio.

IV - remanejamento: movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial.

8.5 A movimentação de bens no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do detentor de carga de origem e do detentor de carga de destino.

1. A movimentação deve ser registrada pelo detentor de carga de origem no sistema Patrimônio ou comunicada por meio de mensagem eletrônica ao setor de patrimônio.

2 A concretização de uma transferência de carga patrimonial pode ser vistoriada pelo Setor de Patrimônio.

9. DA RESPONSABILIDADE PELO USO, PELA GUARDA E PELA CONSERVAÇÃO

9.1 O servidor usuário contínuo de um bem patrimoniado é denominado responsável, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem.

I- O servidor é considerado usuário contínuo ou constante do bem quando este estiver disponível para a sua utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária.

II- Cessada a necessidade do uso contínuo de um bem, o servidor deve devolver a responsabilidade pelo bem ao respectivo detentor de carga, por meio de registro no sistema Patrimônio.

9.2 A atribuição de responsabilidade não se aplica a bens de uso coletivo.

9.3 A Atribuição de responsabilidade constitui-se prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do IPRAM.

9.4. O detentor de carga é responsável por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que este seja o usuário contínuo do bem.

I- O detentor de carga, ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem principal, responde também pelos respectivos bens agregados.



10. DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À CARGA PATRIMONIAL

10.1 Compete ao detentor de carga patrimonial:

I- realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados neste Manual;

II- manter controle sobre a distribuição interna de bens de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

III- atribuir a responsabilidade, no sistema Patrimônio, a servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens da carga patrimonial do detentor;

IV- supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens localizados na respectiva unidade;

V- encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Setor de Patrimônio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens; e

VI- adotar providências para guarda temporária dos bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

10.2 Compete ao responsável por carga patrimonial:

I - receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo detentor de carga, mediante aceite no sistema Patrimônio;

II - devolver a responsabilidade ao detentor de carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo o respectivo registro no sistema Patrimônio; e

III - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor de carga, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

10.2 Compete aos servidores do IPRAM:

I- zelar pelos bens do acervo patrimonial do IPRAM, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II- manter os bens de pequeno porte em local seguro;

III- comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IPRAM;

IV- facilitar o trabalho dos servidores do Setor de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários; e

V- requerer ao Setor de Patrimônio certificado de “nada consta” patrimonial a qualquer momento, na hipótese de dispensa em função de confiança ou, aposentadoria e demais tipos de vacância.

VI- O emprego e operação inadequados de equipamentos e materiais poderão ser considerados como irregularidade, nos termos deste Manual.



11. DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

11.1 O conserto, a manutenção, a restauração ou a revisão de bem é de responsabilidade do fiscalizador do respectivo contrato de manutenção ou, do Setor de Patrimônio, nas demais hipóteses.

I- Caso estejam envolvidas despesas adicionais à garantia, é necessária prévia consulta e autorização do Setor de Patrimônio.

II- Serviços não autorizados pelo Setor de Patrimônio realizados em material permanente em período de garantia são irregularidades passíveis de penalização nos termos deste Manual.

III- A saída de bens patrimoniais das dependências do IPRAM para reparo externo será autorizada exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, mediante registro no sistema Patrimônio e emissão da respectiva autorização de saída.

12. DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO

12.1 Do Levantamento

12.2 Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem nas dependências do IPRAM, e se desenvolve em duas modalidades:

I- físico: quando devem ser verificados, em conformidade com os registros de controle patrimonial, os seguintes elementos:

- a) exatidão da descrição do material;
- b) situação patrimonial;
- c) detentor da carga patrimonial; e
- d) integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

II - eletrônico: quando deve ser verificado o seguinte requisito:

- a) exatidão de bem determinado ou de rol de bens atribuído a um detentor ou responsável, considerando fatores tais como tipo e quantidade;

III- O levantamento pode abranger um bem, um conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes nas dependências do Instituto.

IV- No relatório de levantamento devem constar os bens classificados de acordo com as seguintes situações:

- a) encontrado: bem que faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;
- b) não encontrado: bem que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento;
- c) não previsto: bem que não faz parte do conjunto inicial de bens de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica; e



- d) baixado: bem que foi retirado do controle de bens ativos, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

12.3 Do Inventário

12.4 Inventário é o procedimento administrativo que consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos.

12.5 O inventário tem como objetivos:

I- confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos;

II- verificar a adequação dos registros no sistema Patrimônio;

III - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

IV - disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e

V - compor o processo de tomada de contas do IPRAM.

12.6 Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio, ou a pedido do detentor de carga, do responsável ou de autoridade;

II- anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 1964, tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do IPRAM, demonstrando, de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública, o acervo de cada detentor de carga, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício; e

III - de baixa: realizado para fins de desfazimento de bens.

IV- Os inventários de verificação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual pelo Setor de Patrimônio.

V- Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem que foi inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

VI- Bens não relevantes para o controle patrimonial não são objeto de levantamento nos inventários de verificação e nos anuais.

VII- Os processos de inventário serão realizados pelo Setor de Patrimônio e por ele encerrados.

VIII- A comissão de inventário, será composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo.

IX- Dirigente da unidade, bem como detentores de carga, não podem ser designados membros de comissão de inventário.



X- Quando da designação da comissão de inventário, deverá ser fixado o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

12.7 O inventário anual compreende as seguintes atividades, documentos e prazos para sua execução:

I - até 30 de setembro do ano do respectivo inventário: registro, no sistema Patrimônio, do levantamento de todos os bens do Instituto;

II - até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário: registro, no sistema Patrimônio, do levantamento complementar de todos os bens não encontrados até 30 de setembro e dos bens incorporados e recebidos após esta data;

III - até 31 de janeiro do ano seguinte ao inventário: para fins de tomada de contas, o Setor de Patrimônio poderá comunicar a localização de bens não encontrados até 31 de dezembro do ano do respectivo inventário.

12.8 O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I - portaria de designação da comissão de inventário, se houver;

II - relatório circunstanciado do inventário anual, com anuência do respectivo dirigente de unidade;

III - relatório dos levantamentos dos bens de cada detentor de carga, preferencialmente ordenados pelo tipo de situação de levantamento;

IV - relatório de bens móveis;

V - relatório de bens pertencentes a outro detentor;

VI - relatório comparativo patrimonial-financeiro;

VII - relatório de bens não levantados ou com divergências; e

VIII- fotografias de bens sem plaquetas ou etiquetas, ou com essas danificadas.

12.9 O Setor de Patrimônio e a comissão de inventário, no desempenho de suas funções, são competentes para:

I - solicitar ao detentor de carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

II- identificar o estado de uso e conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de recolhimento e de desfazimento, para ciência do Setor de patrimônio;

III- propor ao dirigente de unidade do IPRAM a apuração de irregularidades constatadas;



IV- solicitar, à autoridade competente, livre acesso, a qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

13. DO DESFAZIMENTO

13.1 Desfazimento, para fins do controle patrimonial no IPRAM consiste na transferência do direito de propriedade de bens do IPRAM, autorizada pela Presidência ou por servidor com essa competência delegada ou subdelegada, mediante alienação ou renúncia a esse direito, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto neste Manual.

I- Quando do desfazimento, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências necessárias relativas à segurança da informação e à segurança física e patrimonial do bem.

13.2 . O material permanente é passível de desfazimento quando classificado, quanto à sua situação patrimonial, como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IPRAM for considerado desaconselhável pela comissão indicada no item II.

I- O Setor de Patrimônio deverá efetuar, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de desfazimento.

II- A avaliação de bens suscetíveis de desfazimento fica a cargo de comissão composta por três membros, designada pelo Responsável da Administração.

13.3 Nos casos de venda ou permuta, o valor do material atribuído pela comissão a que se refere o item anterior deve ser calculado em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado ou, na impossibilidade de obtê-los, por valor atribuído por avaliador competente.

I- Decorridos mais de cento e vinte dias contados da data de avaliação, o material deverá ter o seu valor reavaliado.

14. DA DOAÇÃO

14.1 A doação de bens ociosos e recuperáveis é realizada por meio de oferta pública, pelo prazo mínimo de cinco dias úteis, e obedece à seguinte ordem:

I- órgãos ou entidades da esfera municipal, vinculados às áreas de Saúde, Educação, observando-se preferência às entidades localizadas no mesmo município.

II- órgãos ou entidades da esfera estadual, vinculados às áreas de Saúde, Educação ou Segurança Pública.

III- Caso haja interesse na doação, as tratativas entre o IPRAM e o órgão escolhido deverão ser formalizadas.

IV- Se houver mais de um ente inscrito na mesma ordem de preferência, o critério de atendimento deverá ser o do pedido de doação com data de solicitação mais antiga.



14.2 A doação de bens para entidades filantrópicas de interesse público só poderá ocorrer no caso de bens antieconômicos e irre recuperáveis, nos termos deste Manual, observados os seguintes critérios de preferência:

I - data de protocolo ou do recebimento do pedido de doação; e

II - data de criação da entidade, segundo informação constante do respectivo Estatuto.

14.3 A doação somente será realizada em benefício de entidades filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Estadual ou Municipal, fato a ser devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação:

I - certificado de registro no órgão de assistência social competente;

II - registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF); e

III - ata da eleição da diretoria executiva em exercício.

IV- As doações a uma mesma entidade serão limitadas a dois lotes de bens por biênio.

14.4 Os bens inservíveis, destinados às entidades filantrópicas, serão separados em três grupos:

I - informática;

II - mobiliário geral; e

III - equipamentos diversos.

14.5 A formação dos lotes de bens para doação pode incluir bens dos três grupos referidos nos itens anteriores, respeitando-se os quantitativos mínimos e máximos previstos nos Anexos I e II deste Manual.

14.6 Cada um dos três grupos será formado por bens de mesma natureza contábil, sendo que os mais relevantes são definidos como itens-padrão.

14.7 Para a formação dos lotes de bens, a quantidade dos itens-padrão não pode ser inferior à quantidade mínima por grupo, conforme o Anexo I deste Manual.

14.8 A quantidade de cada um dos itens-padrão que compõem o lote de bens não pode ser superior à quantidade máxima individual estabelecida no Anexo II deste Manual.

14.9 Não ocorrendo a doação de bens nas formas previstas anteriormente, por falta de manifestação de interesse ou não atendimento às condições legais para recebimento, o processo de doação deverá ser submetido à apreciação da autoridade competente para avaliação quanto à possibilidade de desfazimento nos termos deste Manual.



15 DA RENÚNCIA

15.1 Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente pode determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio de inutilização e descarte, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação do IPRAM.

I- A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública.

II- A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante consulta a servidores especializados do município, de forma a terem a eficácia assegurada.

16 DA BAIXA PATRIMONIAL

16.1 Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do IPRAM mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, autorizada pela Presidência do Instituto ou por servidor com essa competência delegada ou subdelegada, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

I- O NP de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

II- A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas de desfazimento previstas neste Manual ou após o devido processo de apuração de irregularidades.

III- Após autorizada, a baixa patrimonial dependerá, para sua efetivação, da anuência do Responsável do Setor de patrimônio.

17 DAS IRREGULARIDADES

17.1 Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IPRAM, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

17.2 As irregularidades podem decorrer de:

I - extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;



III - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização do Setor de Patrimônio;

IV - falta de aceite: deixar de aceitar o bem dentro do prazo estabelecido neste Manual, no sistema Patrimônio; e

V- falta de comunicação imediata ao Setor de patrimônio: deixar de comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas neste Manual, exceto no caso mencionado no inciso I.

17.3 Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

17.4 Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que por sua vez deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e
- c) comunicar o fato à autoridade Policial, se for o caso.

17.5 Recebida a comunicação ou constatada uma irregularidade, o Setor de Patrimônio deve:

I - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no sistema Patrimônio;
- c) no local de ocorrência da irregularidade; e
- d) com equipes especializadas e entidades conveniadas.

II - no caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em quinze dias corridos:

- a) localize o bem dado como desaparecido;
- b) reponha outro bem de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do Setor de Patrimônio; e
- c) apresente justificativas do extravio, para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.



III - na hipótese de avaria em que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Responsável pela Administração a baixa patrimonial em processo administrativo;

IV - quando de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia ou quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade, com avaliação dos valores dos prejuízos causados, para apreciação pelo Responsável de Administração;

V - no caso de reparo, manutenção ou modificações, não autorizados pelo Setor de Patrimônio, de bens em período de garantia, apresentar a irregularidade, com avaliação dos custos envolvidos e do eventual prejuízo de perda de garantia, para apreciação pelo Responsável de Administração; e

VI - quando de falta de aceite, apurar o fato e, quando necessário, informar ao Controle Interno.

17.6 O Setor de Patrimônio encaminhará processo de apuração de responsabilidade, com relatório de irregularidades não sanadas, cálculo de indenizações devidas, levantadas a qualquer tempo ou em quaisquer inventários, ao Controle Interno, para ciência, e ao Responsável Legal para a adoção das seguintes providências:

I - analisar a irregularidade e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar que o servidor responsabilizado arque com as despesas de conserto ou indenização dos valores envolvidos, com eventuais prejuízos causados pela perda de garantia;

II - designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deve abordar os seguintes tópicos para orientar o julgamento do servidor envolvido quanto à responsabilidade pelo ocorrido no evento:

- a) ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra ou se encontrava o material;
- c) valor do bem no estado em que se encontra ou se encontrava;
- d) se há ou havia matéria-prima ou componentes passíveis de reaproveitamento;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado ao material, se for o caso; e
- f) caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida.

III - analisar a justificativa apresentada e, em caso de acolhimento, não imputar ao servidor envolvido ressarcimento de prejuízos e danos causados.

17.7 A comissão de apuração de irregularidades de que trata o inciso II será composta de, no mínimo, três servidores.

17.8 O servidor será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do IPRAM, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.



I- A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

18 DA AVALIAÇÃO PARA FINS DE INDENIZAÇÃO

18.1 O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado do IPRAM, disposto neste Manual, será calculado da seguinte forma:

I - inicialmente, será realizada a avaliação do bem, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem novo que possua as mesmas características ou superiores;

II - na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem, deverá ser atualizado o valor de aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que o venha substituir; e

III - após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato ao Setor de Patrimônio, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

18.2 Caso o bem já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem.

18.3 Bens a exemplo de livros, obras de arte, antiguidades, bens de valor histórico e correlatos não são depreciados na respectiva avaliação.

18.4 Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem, de acordo com as suas peculiaridades, o Setor de Patrimônio poderá solicitar avaliação por profissional especialista.

18.5 A indenização dos bens deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

18.6 A comissão de apuração de irregularidades deve atualizar os cálculos de valores de indenização nos termos deste Manual.

18.7 O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da autoridade competente.

18.8 Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento.

18.9 Valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic, a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pelo Setor de Patrimônio.

18.10 As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à autoridade competente para providências cabíveis.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os bens de valor relevante ou de significado especial para o IPRAM podem ser segurados, de acordo com proposta do Setor de Patrimônio e a respectiva anuência do responsável Legal da Unidade.



ANEXO I

QUANTIDADE MÍNIMA POR GRUPO DE ITENS-PADRÃO PARA FORMAÇÃO DE LOTES

Grupo de itens-padrão	Itens-padrão	Quantidade mínima
Informática	Computador de mesa, computador portátil, monitor, impressora/multifuncional, scanner de mesa ou servidor de rede.	15
Mobiliário geral	Mesa para escritório, estação de trabalho, cadeira, poltrona, sofá, armário ou estante.	10
Equipamentos diversos	Aparelho telefônico, estabilizador, transformador, condicionador de ar portátil/parede, circulador/umidificador de ar, aparelho de televisão, aparelho de som ou projetor multimídia.	10

ANEXO II

QUANTIDADE MÁXIMA INDIVIDUAL DE ITENS-PADRÃO PARA COMPOSIÇÃO DO LOTE

Grupo de bens	Itens-padrão	Quantidade Máxima
Informática	Computador de mesa	20
	Computador portátil	5
	Monitor	20
	Impressora/multifuncional	10
	Scanner de mesa	10
	Outros	20
Mobiliário Geral	Mesa para escritório/estação de trabalho	20
	Cadeira/poltrona	50
	Sofá	5



ESTADO DE RONDÔNIA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL- IPRAM
CONTROLE INTERNO

	Armário/estante	20
	Outros	50
Equipamentos diversos	Aparelho telefônico	30
	Estabilizador/transformador	30
	Condicionador de ar portátil/parede	5
	Circulador/umidificador de ar	5
	Aparelho de televisão	3
	Aparelho de som	3
	Projektor multimídia	3
	Outros	30