
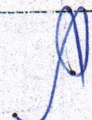



CODER – Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis	DATA VIGÊNCIA 01/08/2013
NORMA INTERNA SPA N.º 01/2013	Versão I
ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS	
SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO TODAS OS DEPARTAMENTOS.	
<p>1) OBJETIVOS:</p> <p>1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos materiais de bens patrimoniais da Companhia;</p> <p>1.2. Regulamentar o fluxo operacional da Administração de bens móveis permanentes da Companhia;</p> <p>1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Art. 94, 95 96 e 106 da Lei 4.320/1964 e exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (Lei de Licitações).</p>	
<p>2) DOS PROCEDIMENTOS:</p> <p>2.1 <u>Da Aquisição dos Bens: (Doação, Sobras e Permuta)</u></p> <p>2.1.1 Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista.</p> <p>2.1.2 O processo de compras deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93;</p> <p>2.1.3 Todo o bem patrimonial comprado, deverá ser precedido de uma Ordem de Compra, cuja cópia deverá ser enviada ao Departamento de Patrimônio;</p> <p>2.1.4 A doação ou cessão definitiva tem início na avaliação do bem, seguindo-se a Lavratura e assinatura dos Termos com o recebimento e, como etapa final, o tombamento;</p> <p>2.1.5 No caso de sobras, há que se cogitar, previamente, descrição do objeto, sua avaliação, o registro e, em seguida, o tombamento;</p> <p>2.1.6 A permuta é feita através de Licitação, do empenho da diferença, para compensar valores, da Nota Fiscal ou Fatura com a respectiva dedução, o registro do bem móvel pelo valor total de aquisição. Após esse registro, vem o tombamento.</p> <p>2.2 <u>Do Recebimento dos Bens:</u></p> <p>2.2.1 Todo o bem patrimonial comprado, deverá ser entregue no almoxarifado da Companhia;</p> <p>2.2.2 O responsável pelo recebimento dos materiais no Almoxarifado, deverá repassar de imediato ao Setor de Patrimônio a Nota Fiscal carimbada e assinada;</p> <p>2.2.3 Todos os Materiais Permanentes adquiridos deverão ser emplaquetados, ainda no almoxarifado, antes de seu deslocamento para o destino final, em cumprimento à Lei 4.320 Art. 94 e 96;</p> <p>2.2.5 Uma via da Nota Fiscal deverá ficar em poder do Departamento de Patrimônio para servir de registro;</p> <p>2.2.6 A primeira via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada o recebimento pelo Depto. de Patrimônio, deverá ser encaminhada ao Depto. Contábil para fins de Liquidação. Nesta Nota deverá ter o carimbo "tombado" e a data;</p>	



4


2.3 Do Registro no Sistema (Tombamento) Art. 94 Lei 4.320/64

2.3.1 O Departamento de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

2.3.2 Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal será arquivada em pasta própria.

2.3.3 Após o lançamento no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Depto. de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem conf. 2.2.3;

2.3.4 O Depto. de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colocada e de fácil visualização;

2.4 Da Identificação dos Bens:

2.4.1 Os Bens Móveis Patrimoniais que tenha ingressado na Companhia terão, obrigatoriamente, o número de registro (tombamento) antes de serem utilizados ou distribuídos;

2.4.2 Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 1 (um), afim de evitar falha ou repetição e serão precedidos da sigla da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER;

2.4.3 Nos veículos de tração mecânica, além da fixação da plaqueta de identificação será escrito nas portas laterais a frase: "Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis – Uso Exclusivo em Serviço"

2.4.4 Quando não for possível a utilização de plaquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros processos, desde que os números sejam gravados de forma indelével;

2.4.5 Caso não seja possível a afixação da plaqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao relatório na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" do respectivo Setor;

2.5 Da Transferência ou Cedência de Bens:

2.5.1 Nenhum bem Patrimonial deverá ser transferido de um setor para outro sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;

2.5.2 A Guia de Transferência deverá ser solicitada ao Departamento de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

2.5.3 As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes a Companhia para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Diretor Presidente, após cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Acordo;

2.5.4 Através da Guia de Transferência, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem;

2.5.5 O Bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma e sob pena de responsabilidade, poderá receber novo número.

2.6 Da Baixa de Bens Considerados Imprestáveis:

2.6.1 Os Bens móveis considerados impréstáveis, em desuso, obsolescência, ou em razão, serão recolhidos ao almoxarifado.

2.6.2 O Setor de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo a Diretoria Executiva o destino a ser dado nos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram;

2.6.3 A Diretoria Executiva solicitará à Comissão de Patrimônio, nomeada através de Portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

2.6.4 Sendo o parecer da Comissão favorável e homologado pela Diretoria Executiva, será dado aos bens o destino proposto, procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;"

2.6.5 O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- 2.6.5.1 Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- 2.6.5.2 Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data;
- 2.6.5.3 Extrairá do processo cópia da autorização da Diretoria Executiva e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais";
- 2.6.5.4 Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

2.7 Do Parecer da Comissão Patrimonial:

- 2.7.1 O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:
 - 2.7.1.1 de doação de alguns bens;
 - 2.7.1.2 de recuperação de alguns bens;
 - 2.7.1.3 de alienação através de Leilão Oficial;
 - 2.7.1.4 de inutilização;
 - 2.7.1.5 Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pela Diretoria Executiva, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

2.8 Da Reavaliação dos Patrimoniais: Art. 106 § 3º e Art. 108 §2º Lei 4.320/64

- 2.8.1 A determinação de reavaliar os bens, será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Patrimônio nomeada pela Diretoria Executiva;
- 2.8.2 O Departamento de Patrimônio relacionará por setor, no formulário "Termo de Responsabilidade Patrimonial", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a Listagem emitida pelo Sistema informatizado.
- 2.8.3 A Comissão de Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação;
- 2.8.4 Na verificação do estado de conservação de cada móvel, para fins de responsabilidade e ressarcimento, será adotada a seguinte classificação: (Novo, Bom, Precário e Inutilizado);
- 2.8.5 Depois de efetuado o levantamento de Reavaliação, será o processo encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
 - 2.8.5.1 Extrairá cópia das relações de avaliação;
 - 2.8.5.2 Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;
 - 2.8.5.3 Arquivará as relações de avaliação ou reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" do respectivo Setor.

3) Das Disposições Gerais:

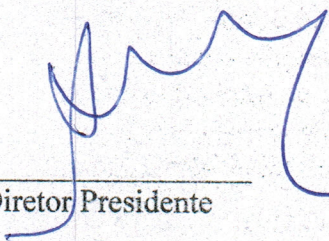
- 3.1 Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial;
 - 3.2 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio nos termos dos itens 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3 definidos por esta Norma;
 - 3.2.1 Em se tratando de equipamentos de alta tecnologia a conferência deverá ser realizada com auxílio de um técnico da área competente.
 - 3.3 A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade do chefe do Setor em que o bem estiver alocado;
 - 3.4 A relação de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverá estar sempre atualizado;
- Obs.: Para que seja atendida na íntegra o item 3.4, é necessário que seja extraída uma nova Relação no Sistema a cada vez que houver movimento naquele Setor.
- 3.5 A cada Final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada

uma ata de transmissão de bens que será assinada pelas Diretoria Executiva (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);


3.7 A atualização monetária por conta da depreciação dos bens móveis será realizada por comissão técnica nomeada formalmente pela Diretoria Executiva.

3.8 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio.

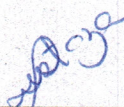
3.9 Esta Norma entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria Executiva, através de Resolução.



Diretor Presidente



Diretor Adm. E Financeiro



Unidade de Controle Interno