



**INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS  
DE RONDONÓPOLIS (SERV SAÚDE)**

**RESOLUÇÃO Nº 03/2018 de 19 de setembro de 2018**

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais imóveis e móveis permanentes, pertencentes ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis- MT – SERV SAÚDE.

**O CONDESS e a Diretora Executiva do SERV SAÚDE** no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo pelos artigos 51 e 52, da Lei nº 4.616/2005 e suas alterações e;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais do levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Municipal nº 229, de 31 de março de 2016, que dispõe sobre o levantamento de gastos com material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição de programação das despesas de custeio e capital, bem como a inclusão no orçamento anual;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 001/2009 versões 2, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que estabelece normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação;

**CONSIDERANDO** a Resolução 1.136, de 21/11/2008, a qual aprova a Norma Brasileira de Contabilidade NBCT 16.9, parte II que estabelece regras para reavaliação e depreciação dos bens públicos e procedimentos patrimoniais específicos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para a realização do inventário anual dos bens móveis do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde;



**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de regulamentar as informações dos bens móveis patrimoniais permanentes em uso e a baixa dos bens inservíveis no Sistema SIGESP;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º-** Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais imóveis e móveis permanentes adquiridos pelo Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais de Rondonópolis-MT, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

**TÍTULO I  
DA ABRANGÊNCIA**

**Artigo 2º-** Esta Resolução abrange todas as gerências, bem como a Comissão Permanente de Patrimônio vinculada à Gerência de Administração do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde.

**Parágrafo Único.** A Comissão Permanente de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais - Serv Saúde.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Artigo 3º-** Para os fins desta Resolução considera-se:

**I - bens imóveis:** os bens compostos por terrenos ou imóveis vinculados a eles que não podem ser retirados, sem lhes causar destruição ou dano;

**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- 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 Serv Saúde;



**IV - material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

**V - material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

**VI - bens patrimoniais permanentes:** todos os bens tangíveis –móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde e que sejam de seu domínio pleno e direto;

**VII - bens tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

**VIII - bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física;

**IX - bens móveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Instituto Serv Saúde, em decorrência de ter sido considerado:

a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

**X - carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

**XI - doação:** é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

**XII - dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

**XIII- extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

### **TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Artigo 4º- Compete ao Diretor Executivo:**

**I - nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;**



**II** - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

**III** - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

**IV** - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes, por doação;

**V** - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica Administrativa para as providências cabíveis.

**Artigo 5º-** São responsabilidades da Gerência de Administração:

**I** - solicitar ao Diretor Executivo a nomeação da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

**II** - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Diretor Executivo e à Gerência Financeira e Contabilidade;

**III** - informar ao Diretor Executivo a ocorrência de extravio de bens.

**Artigo 6º-** Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio:

**I** - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

**II** - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a localização e identificação dos bens;

**III** - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

**IV** - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Gerência de Administração;

**V**- elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente ao Instituto Serv Saúde, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

**VI**-realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Serv Saúde.

**Artigo 7º-** Compete ao Gerente de Finanças e Contabilidade:

**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.

**Artigo 8º-** São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas do Instituto:

**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 a Comissão Permanente de Patrimônio;

**III** - encaminhar, imediatamente, à Gerência 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.

**Artigo 9º-** O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Instituto de assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Instituto Serv Saúde.

**Artigo 10º-** São deveres de todos os servidores do Instituto Serv Saúde, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

**I** - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

**II** - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

**III-** comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Instituto Serv Saúde, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

**IV** - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

**V** - auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.



**TÍTULO IV  
DOS PROCEDIMENTOS  
CAPÍTULO I  
DA INCORPORAÇÃO**

**Artigo 11º-** Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais – Serv Saúde e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

**Artigo 12º-** A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Instituto Serv Saúde tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Instituto Serv Saúde, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Leis Complementares do Poder Executivo Municipal e Estadual, e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Instituto Serv Saúde, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverão ser autorizados pelo Diretor Executivo, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Instituto Serv Saúde, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Resolução;

**Artigo 13º-** Compete a Comissão Permanente de Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas neste artigo, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I -** Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II -** Nota de Empenho;
- III -** Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV -** Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V -** Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.



## CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

**Artigo 14º-** O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

**Artigo 15º-** A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

**Artigo 16º-** No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Comissão Permanente de Licitação deve convocar servidor da unidade solicitante que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

**Artigo 17º-** Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Instituto Serv Saúde, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Comissão Permanente de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.



**Artigo 18º-** No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Gerencia de Finanças e Contabilidade, a Gerência de Administração, deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

**Artigo 19º-** Ao dar entrada na Comissão Permanente de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

- I - Nota Fiscal ou DANFE;
- II - Termo de Doação;
- III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Artigo 20º-** Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

**Parágrafo único.** O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

**Artigo 21º-** Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pela Comissão Permanente de Patrimônio, deverá ser encaminhada à Gerência de Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

### **CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO DOS BENS**

**Artigo 22º-** O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Instituto Serv Saúde, 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.

**Artigo 23º-** Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

- I** - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade que seja superior a 02 (dois) anos;
- II** - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 24.

**§ 1º** Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo





de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Gerência Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Comissão Permanente de Patrimônio, com vista à sua reposição.

**Artigo 24º-** Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

**Parágrafo único.** Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora para a Gerência de Administração.

**Artigo 25º-** O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Comissão Permanente de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho, os *pen-drives*, canetas ópticas e similares para cada responsável/usuário.

#### **CAPÍTULO IV DO REGISTRO NO SISTEMA**

**Artigo 26º-** A Comissão Permanente de Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 13, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.



**Artigo 27º-** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**Artigo 28º-** Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Comissão Permanente de Patrimônio para o respectivo controle.

**Artigo 29º-** Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

## **CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

**Artigo 30º-** O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

**Artigo 31º-** Após os procedimentos de tombamento, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Artigo 32º-** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

**Artigo 33º-** O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I -** a identificação da unidade administrativa;
- II -** o nome do titular;
- III -** o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV -** descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V -** compromisso de proteger e conservar o material;
- VI -** assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Comissão Permanente de Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

## **CAPÍTULO VI**



## **DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Artigo 34º-** A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em determinado período.

**Artigo 35º-** A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

- I** - transferência de carga patrimonial;
- II** - remanejamento;
- III** -necessidade de reparo e manutenção fora do Instituto, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pelo Instituto.

**Parágrafo único:** Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Comissão Permanente de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

**Artigo 36º-** Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Instituto, sem a autorização da Unidade Administrativa ou da Comissão Permanente de Patrimônio.

**Artigo 37º-** Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência a Comissão Permanente de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

**§ 1º** A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Instituto Serv Saúde deverá ser feita pela Comissão Permanente de Patrimônio, mediante “Requisição do bem” realizada pela Gerência de Administração, preferencialmente, por meio de e-mail ou por Comunicação Interna, que conterà os seguintes elementos:

- I** - data da emissão;
- II** - unidade requisitante;
- III**- código e denominação do bem móvel;
- IV** - quantidade solicitada.



§ 2º Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição, quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Gerência de Administração, que por sua vez comunicará o fato ao técnico responsável pela manutenção de equipamentos e Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Instituto, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada via e-mail, ou por Comunicação Interna diretamente a Gerente de Administração que comunicará a Comissão Permanente de Patrimônio para que tome as devidas providências.

§ 4º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito do Instituto.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado mediante autorização do Técnico responsável pela manutenção dos equipamentos.

**Artigo 38º-** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestarem contas dos bens sob sua guarda à Comissão Permanente de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Fica sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências do Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Municipais- Serv Saúde.

## **CAPÍTULO VII DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

**Artigo 39º-** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Comissão Permanente de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério do Diretor Executivo.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Instituto Serv Saúde.

§ 3º O controle físico envolve:



**I - o controle de localização:** consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro da Comissão Permanente de Patrimônio;

**II - o controle do estado de conservação:** consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

**III - o controle da utilização:** consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

**IV - o controle de garantia e manutenção:** consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

**V - o controle de seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 4º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Comissão Permanente de Patrimônio.

## **CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Artigo 40º-** Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

**Artigo 41º-** A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, e de autorização do Diretor Executivo.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio, e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002/2009/TCMT.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio, e será permitida, exclusivamente, entre o Instituto e os órgãos ou entidades da Administração Pública.



**Artigo 42º-** A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

### **CAPÍTULO IX DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS**

**Artigo 43º-** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Instituto Serv Saúde, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - alienação;**
- II - extravio;**
- III - inservível.**

§ 1º O chefe da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Instituto deverá comunicar à Gerencia Administrativa a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio apontar extravio de bens, a Gerencia de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Comissão Permanente de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Diretor Executivo que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará à Gerência de Administração a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado pela Gerência de Administração será encaminhado ao Controle Interno, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Diretor Executivo.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Diretor Executivo, para as devidas providências.

**Artigo 44º-** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:



**I** - registrar no Sistema de Controle Patrimonial, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo da baixa realizada;

**II** - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

**III** -enviar o processo para a Gerencia de Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema SIGESP.

**Parágrafo único.** Quando a baixa for de bem alienado ou inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

## **CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO INICIAL E DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

**Artigo 45º-** Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

**Parágrafo único.** Após reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

**Artigo 46º-** O Instituto deverá desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

**§ 1º** Para início dos procedimentos previstos no caput será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem, a fim de refletir o seu valor justo.

**§ 2º** A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a adoção do plano de contas aplicada ao setor público.

**§ 3º** Ficam dispensados dos procedimentos a se refere o caput deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

**§ 4º** Fica desobrigada a adotar os procedimentos do presente artigo se o Instituto já esteja adotando as novas regras contábeis.

**Artigo 47º-** Os bens adquiridos e colocados em condição de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2010 deverão sofrer avaliação inicial.



**Artigo 48º-** Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

**Parágrafo Único.** O registro analítico deverá ser realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio e; o registro sintético, pela contabilidade.

**Artigo 49º-** Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial poderão ser utilizadas:

a) Informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;

b) Informações constantes da tabela de vida útil e valor residual (bens avaliados), anexo III;

Definidos pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem

**Artigo 50º-** A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

**Parágrafo Único.** É de responsabilidade da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, todos os procedimentos necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação.

**Artigo 51º-** Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

**I** – descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

**II** – número de registro patrimonial;

**III** – estado de conservação do bem;

**IV** – valor da avaliação, e;

**V** – assinatura dos membros da comissão.

**Artigo 52º-** Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

**Artigo 53º-** No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

**Artigo 54º-** Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:





**I** – preço de aquisição do bem, registro de inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;

**II** – preços constantes no Sistema de registro de Preços – SRP, vigentes no Estado, banco de preços de setor de aquisição ou federais;

**III** – preço de entrada das aquisições no Sistema Patrimonial vigente, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;

**IV** – valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;

**V** – pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendários e Notas Fiscais Eletrônicas;

**VI** – valor previsto na Tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/MT.

**Artigo 55º-** Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

**Artigo 56º-** Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis poderá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme percentuais a seguir:

**I** – Bom: o valor após a avaliação inicial será de 65% do valor de aquisição à época;

**II** – Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 45% do valor de aquisição à época;

**III** – Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de aquisição à época.

§ 1º Poderá ser utilizado ainda para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir:

**I** – Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado;

**II** – Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado;

**III** – Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.



§ 2º Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados a Comissão Permanente de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixa.

**Artigo 57º-** Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes percentuais:

- I – ótimo: 80% do valor de mercado;
- II – bom: 60% do valor de mercado;
- III – ruim: 40% do valor de mercado;
- IV – péssimo: 10% do valor de mercado.

Parágrafo Único. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, fica estabelecido os seguintes critérios:

- I – ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- II – bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;
- III – ruim: bem que ainda esteja em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
- IV – péssimo: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

**Artigo 58º-** O novo valor do bem deverá ser obtido pela multiplicação do fator de avaliação pelo valor de mercado do bem novo.

**Artigo 59º-** A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

## **CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Artigo 60º-** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a 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.

§ 1º Os tipos de inventários são:



**I – de verificação:** realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Comissão Permanente de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

**II – de transferência:** realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

**III – de criação:** realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

**IV – de extinção:** realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

**V – anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Instituto, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º 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 Comissão Permanente de Patrimônio.

**Artigo 61º-** O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Instituto Serv Saúde pela Comissão Permanente de Patrimônio.

**Artigo 62º-** A Comissão Permanente de Patrimônio deverá solicitar de todas as unidades administrativas, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

**Artigo 63º-** A Comissão Permanente de Patrimônio, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

**a) novo:** o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

**b) ótimo:** o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

**c) bom:** o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

**d) regular:** o bem 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;

**e) inservível:** conforme definido no inciso IX do art. 3º.



**II** - os bens elencados na relação fornecida pela Comissão Permanente de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

**III** - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

**IV** - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

**V** - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Comissão Permanente de Patrimônio e não localizados.

§ 2º A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento ao Diretor Executivo.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

**Artigo 64º-** Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Gerência de Administração, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

**I** - encaminhar ao Diretor Executivo para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 4º;

**II** - encaminhar a Comissão Permanente de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

**III** - encaminhar para a Gerência de Finanças e Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Gerência de Finanças e Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Gerência de Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 65º-** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos conjuntamente pela Gerência de Administração, Controle Interno e Fiscalização e Comissão Permanente de Patrimônio.

**Artigo 66º-** Compõe esta Resolução:



Móveis do Serv Saúde;

**I – Anexo 01:** FLUXOGRAMA – Processo de Depreciação de Bens

**II – Anexo 02:** Termo de Inutilização;

**III – Anexo 03:** Termo de Cessão;

**IV – Anexo 04:** Termo de Doação;

**V – Anexo 05:** Termo de Relação de Bens Patrimoniais.

**VI – Anexo 06:** – Modelos

Solicitação De Baixa De Materiais Inservíveis;

Ata da comissão permanente de patrimônio sobre a baixa de materiais inservíveis

Modelo De Recebimento De Pedido De Doação

Modelo de recibo de doação;

Modelo de relatório do valor contábil de baixa de materiais inservíveis relacionados.

**Artigo 67º-** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

**Publique-se.**

**Registre-se.**

**Cumpra-se**

Rondonópolis (MT), 20 de setembro de 2018.

**JACILENE SANTOS SILVA**  
Diretora Executiva

**ELISÂNGELA NUNES**  
Presidente Conselho Deliberativo

**OLÍVIA ZUCATO J. A. ATHAIDE**  
Unidade de Controle Interno

**MARCOS PAULO MODESTO**  
Assessor Jurídico OAB/MT 15.220

Registrada neste Instituto e publicada no Diário Oficial do Município,  
na data supra, afixada no lugar público de costume.



ANEXO 01  
FLUXOGRAMA

Processo de Depreciação de Bens Móveis do Serv Saúde

