

PORTARIA Nº 193, de 11 de novembro de 2022.

Dispõe sobre a incorporação, carga patrimonial, movimentação, controle, responsabilização, conservação, recuperação, baixa, reaproveitamento e alienação de bens permanentes no âmbito do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana.

O Diretor Executivo do SAAE/Mariana, no uso de suas atribuições e com base nas Instruções normativas do TCEMG e NBC-T-16.8, criada pela Resolução CFC 1.135/2008 e, em especial, a Decisão Normativa 002/2016 do TCEMG e CONSIDERANDO:

- que o Manual de Normas de Procedimentos Internos é imperioso para assegurar a boa gestão do erário;
- a necessidade vital de implementação de normas para assegurar o pleno atendimento das exigências de prestação de contas ao TCE-MG;
- que a jurisprudência revela a prática comum de aplicação de multas ao ordenador das despesas por falhas no sistema de controle interno, o que inclui a falta de normas de procedimentos internos.
- a necessidade de se exercer efetivo controle patrimonial dos bens permanentes pertencentes ao acervo desta autarquia municipal;
- a necessidade de se formar nova consciência sobre o patrimônio público, especialmente no aspecto de sua preservação;
- a necessidade de melhor regulamentar os processos de alienação e outras formas de desfazimento dos referidos bens.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

R. J. J. J.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas gerais sobre administração de patrimônio no âmbito do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, tendo como referência a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei 4.320/64, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

SEÇÃO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução considera-se:

I - Material Permanente - é aquele cuja durabilidade estimada é superior a 2 (dois) anos, e que não perde suas características em razão de reparos, manutenções ou do uso corrente.

II - Administração de Material Permanente - conjunto de ações destinadas a assegurar os registros e os controles das atividades relacionadas com o emprego, a movimentação e o desfazimento dos materiais dessa natureza.

III - Material Inservível – é o que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características ou de sua obsolescência.

Endereço



Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



Rubio
www.saaemariana.mg.gov.br

- IV - Transferência Patrimonial – modalidade de movimentação de material permanente dentro da autarquia com transferência de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra;
- V - Cessão – modalidade de movimentação provisória de material do acervo, com transferência gratuita de posse e de responsabilidade entre a autarquia e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Mariana - MG;
- VI - Alienação – operação de transferência do direito de posse e/ou de propriedade de bens, mediante venda, permuta, doação ou transferência;
- VII - Carga Patrimonial – é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;
- VIII - Descarga – é o instrumento administrativo de transferência de responsabilidade pela guarda e uso do material.
- IX - Termo de Responsabilidade – é o instrumento administrativo que comprova e atribui a responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes, devendo ser firmado pelo titular da área usuária;
- X - Desincorporação Patrimonial – é a saída de bens do acervo do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana decorrente de venda, permuta, doação ou transferência.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Art. 3º A incorporação é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

§ 1º Será considerado patrimônio a ser registrado no inventário do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, todos os bens com durabilidade superior a dois anos e que sejam classificáveis em um dos desdobramentos do elemento de despesa 44.90.52 (Equipamentos e material permanente) previamente fixados no Plano de Contas da Natureza da Despesa instituído pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais.

§ 2º Poderá ser adotado como referência de patrimônio a ser registrado no inventário do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, a Portaria STN 448/2002, no que se refere ao elemento de despesa citado no parágrafo anterior.

Art. 4º A incorporação de bens móveis permanentes, formalizada por registro, cadastramento e emplaquetamento identificador pela unidade responsável pelo patrimônio, dar-se-á por:

I - Compra;

II - Doação;

III - Transferências de bens de órgãos da Administração Pública para o Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana;

IV - Permuta;

V - Recadastramento;

VI - Compensação.

§ 1º A incorporação de bens permanentes, mediante compra, far-se-á por meio de processo regular, observadas as normas gerais de licitação e contrato, finanças públicas e as específicas desta autarquia, se houver.



§ 2º A incorporação de bens móveis por meio de doação, transferência, permuta ou compensação será formalizada mediante termo próprio a ser providenciado pelo Departamento de Almoarifado e Patrimônio, após autorização do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana.

Art. 5º Todo material permanente deverá ter seu registro efetuado na unidade de patrimônio, com as seguintes indicações:

- a) identificação e valor;
- b) características físicas;
- c) características técnicas.

§ 1º Para efeito de identificação, os materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, obedecida a numeração existente, que deverão ser apostos mediante:

- I - afixação de plaqueta ou etiqueta apropriada;
- II - gravação em metal quando impertinente a afixação de plaqueta;
- III - pintura com spray e suporte de fôrma numérica para os casos de vulnerabilidade da afixação das plaquetas, como nos casos de carteiras escolares;
- IV - carimbo de patrimônio nos livros da biblioteca.

§ 2º Será admitida, mediante justificativa, a convocação de agente de patrimônio no almoxarifado ou em local diverso que se efetivou a entrega de bens patrimoniais, para fins de registro e afixação das plaquetas.

Art. 6º Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao requisitante sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado.



Ribeira

Art. 7º O procedimento de registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial, consistindo no lançamento do valor do material na respectiva conta contábil.

Art. 8º Considerar-se-á correta a incorporação de bens quando a lista de bens incorporados no ano conferirem com o valor anual liquidado no balancete da despesa por Consolidação Geral da Natureza da Despesa, no elemento de despesa 44.90.52.

CAPÍTULO III

DA CARGA PATRIMONIAL

Art. 9º A carga patrimonial corresponde à relação dos materiais permanentes alocados em determinada unidade administrativa, cujo objetivo é atribuir responsabilidade pela guarda e conservação dos mesmos.

§ 1º A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes lotados nas unidades administrativas do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana caberá ao seu respectivo titular.

§ 2º Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos materiais permanentes, será realizado inventário de bens sujeitos à transferência de responsabilidade.

§ 3º Havendo divergência no inventário de transferência de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente pelo titular empossado da unidade, com ou sem anuência do Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 4º Permanecendo silente o substituto por prazo superior àquele consignado no parágrafo anterior, o inventário será considerado incondicionalmente aceito.



CAPÍTULO IV

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 10 Compete à unidade responsável pelo controle do patrimônio efetuar e manter em boa ordem os registros analíticos dos bens, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um e dos agentes responsáveis pela sua guarda e conservação, mantendo o arquivamento das cargas patrimoniais, dos inventários e de documentos referentes às suas transferências.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Contabilidade manterá registro sintético dos bens móveis de caráter permanente.

Art. 11 Anualmente será realizado, pela unidade responsável pelo patrimônio, o inventário patrimonial físico de todas as unidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo de cada unidade existente em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior.

Art. 12 No início de cada ano, a unidade responsável pelo patrimônio enviará às demais unidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana o arrolamento dos bens existentes para conferência e elaboração dos respectivos inventários setoriais, com a finalidade de subsidiar a realização do inventário geral, a ser feito no final de março de cada ano, relativamente ao exercício anterior, pela unidade de patrimônio ou por uma comissão designada em Portaria pelo Diretor Geral.

Art. 13 Os inventários setoriais a que se refere o artigo anterior serão realizados e entregues até o último dia de fevereiro de cada ano, por todas as unidades e, excepcionalmente, mediante determinação do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, por membros da unidade de patrimônio.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Parágrafo único. As unidades usuárias poderão promover inventários sempre que necessário.

Art. 14 Os bens existentes nas repartições do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana pertencentes a servidor ou a um grupo de servidores deverão ser acompanhados do número do contrato de comodato, em que o comodante deverá ser, necessariamente, o titular da Nota Fiscal ou Cupom Fiscal do bem emprestado.

Art. 15 A partir de 1º de janeiro de 2014, cada item patrimonial será afetado pela depreciação, apropriando, a cada mês, um doze avos da depreciação anual.

§ 1º Para efeito de depreciação, a vida útil de cada tipo de bem será informada de forma expressa e por profissional especializado.

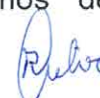
§ 2º Um mesmo tipo de bem poderá ter sua vida útil diferenciada, em virtude da exposição do bem a situações que acarretem em depreciação acelerada, tais como pleno emprego e exposição do bem a situações adversas.

CAPÍTULO V

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 16 Entende-se por movimentação de material permanente o remanejamento de bens móveis entre as unidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, mediante comunicação à unidade de patrimônio.

§ 1º Ao receber ou ceder qualquer material permanente, os titulares das unidades envolvidas na movimentação do bem assinarão Termos de Responsabilidade.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

§ 2º A unidade de patrimônio emitirá novo Termo de Responsabilidade quando ocorrer à mudança do agente responsável pelos bens, qualquer que seja o motivo.

§ 3º Nenhum material permanente poderá ser movimentado entre as unidades do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana sem o devido preenchimento da guia de transferência, assinada pelo cedente e pelo titular do setor destinatário.

§ 4º A saída de material permanente das dependências do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana dependerá de autorização expressa do encarregado pela unidade depositária do bem, ficando sujeita à fiscalização pelo Controle Interno.

§ 5º O material permanente inservível será enviado ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e estocado para fins de reutilização, alienação, cessão ou desfazimento.

CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E DA INDENIZAÇÃO

Art. 17 Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelos danos que vier a causar a bem patrimonial, ainda que não esteja sob sua guarda.

Art. 18 Quaisquer danos a bens sob a responsabilidade do servidor serão objeto de comunicação formal, de maneira circunstanciada, por parte do servidor responsável à sua chefia imediata, que dela dará ciência ao encarregado da Unidade que, por sua vez, ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 19 O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, ao tomar conhecimento do desaparecimento ou avaria de bens adotará as seguintes providências:



Ribeira

I - Investigará as circunstâncias do fato, avaliará o dano e apurará as responsabilidades;

II - Comunicará ao responsável, nos casos de dolo ou culpa, a possibilidade de indenização espontânea pelo dano ou extravio, nas formas abaixo:

a) ressarcimento da despesa de recuperação do material;

b) substituição por outro, com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais;

c) pagamento em dinheiro, a preço de mercado, ou atualizado, considerando a depreciação em uso, na forma da legislação em vigor.

III - encaminhará o resultado das averiguações, em relatório circunstanciado, ao Controle Interno, quando não estiver evidente a responsabilidade ou quando o responsável não se propuser ao ressarcimento.

§ 1º Os prestadoras de serviços ao Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana deverão indenizá-lo, na forma prevista no inciso II deste artigo, em virtude de dano, furto ou extravio causado direta ou indiretamente por seus funcionários.

§ 2º Poderá ser dispensada, motivadamente, pelo Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, a apuração de responsabilidade por dano ou extravio de material que, a seu critério, considerar de pequeno valor econômico.

CAPÍTULO VII

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060




www.saaemariana.mg.gov.br

Art. 20 É dever de todo servidor, a quem seja confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 21 A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos se mostrarem antieconômicos.

CAPÍTULO VIII

DA BAIXA

Art. 22 A baixa de material permanente ocorrerá:

I. Por inutilização, quando for considerado inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial;

II. por furto, roubo, perda ou extravio;

III. por alienação.

Parágrafo único. A baixa caracteriza-se pela exclusão do bem do registro contábil e patrimonial, com base em documentação pertinente.

CAPÍTULO IX

DOS BENS INSERVÍVEIS

R. L. L.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br

Art. 23 Os bens móveis permanentes em situação de desuso podem ser classificados em

I - ociosos – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

II - recuperáveis – quando sua recuperação for economicamente viável;

III - antieconômicos – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperáveis – quando imprestáveis para os fins a que se destinam, dada a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 1º O bem classificado como ocioso ou recuperável pela unidade responsável deverá ser transferido à unidade de patrimônio para reaproveitamento.

§ 2º Em se tratando de bem recuperável, a unidade de patrimônio solicitará providências ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, com vistas à sua reforma, para posterior reintegração ao acervo de bens em condições de uso.

§ 3º Para realização da reforma prevista no § 2º deste artigo, o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio poderá recorrer a serviço de terceiro.

Art. 24 Verificada a inconveniência da transferência de bens inservíveis ou a impossibilidade de seu reaproveitamento será providenciada sua alienação.

Art. 25 O desfazimento de bens será documentado mediante termo próprio, que integrará o processo formal necessário aos devidos registros.



Endereço

Rua José Raimundo Figueiredo
Nº 580 – Bairro São Cristóvão
CEP- 35425-059



31 3558-3060



www.saaemariana.mg.gov.br



CAPÍTULO X

DA ALIENAÇÃO DE BENS

Art. 26 Os bens imóveis serão passíveis de alienação, desde que haja interesse público devidamente justificado e aprovação do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, além de autorização legislativa, avaliação prévia e licitação na modalidade concorrência.

Art. 27 Os bens móveis ociosos, irrecuperáveis ou antieconômicos serão objeto de alienação, mediante venda, permuta, doação ou transferência, após manifestação da Procuradoria Jurídica e autorização do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana.

Art. 28 A alienação de bens móveis, por meio de venda, depende de avaliação prévia e licitação, na modalidade leilão, dispensada esta nos casos de doação, transferência e permuta, observado o disposto no inciso II e caput do art. 17 da Lei 8.666/93.

Art. 29 Não havendo interesse por parte da administração pública municipal pela transferência dos bens móveis inservíveis, o Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, na hipótese de optar por doação, dará ampla publicidade ao procedimento e, acudindo mais de um interessado, será obedecida a seguinte ordem de preferência:

- I - Fundo Municipal de Educação;
- II - Fundo Municipal de Saúde;
- III - Fundo Municipal de Cultura;
- IV - Entidades subvencionadas;
- V - demais interessados.

Parágrafo único. Havendo mais de um interessado, respeitada a ordem de precedência constante neste artigo, será feito sorteio pela Comissão



R. F. F. F.

Permanente de Licitação do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana para determinar a ordem de classificação das entidades pleiteantes.

Art. 30 Havendo interesse por parte da administração pública municipal pelos bens móveis inservíveis de que trata o art. 24 desta Instrução, o Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana adotará o procedimento de transferência, devendo ser realizado o sorteio se acudirem mais de um interessado.

Parágrafo único. O registro patrimonial e contábil da transferência de que trata o "caput" deste artigo deve se restringir à indicação do seu valor histórico.

Art. 31 Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico, o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio deverá ser imediatamente comunicado pela unidade de patrimônio e providenciará, mediante autorização do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, o seu descarte e desincorporação patrimonial, após serem retiradas as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

Art. 32 A permuta, a doação ou a transferência do bem para outro órgão da Administração Pública Municipal serão processadas diretamente pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, mediante prévia autorização do Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana.

Art. 33 As avaliações previstas nesta Instrução serão feitas pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, ou, se assim decidir o Diretor Geral do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, por comissão ou mediante contratação de profissional ou empresa especializada.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 34 Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão zelar pela sua segurança, conservação e manutenção, orientando os respectivos servidores sob sua subordinação quanto ao manuseio dos bens, responsabilidade e o cumprimento dos preceitos estabelecidos nesta Instrução.

Art. 35 Será feito um recadastramento de todos os bens do Sistema Autônomo de Água e Esgoto de Mariana, em que será registrado o bem localizado e o seu respectivo número de registro.

§ 1º Caso seja encontrado um bem sem número de registro, este será colocado na sequência numérica disponível.

§ 2º O valor de cada bem será estimado e levará em consideração o preço de mercado e o estado de conservação.

Art. 36 Logo após o levantamento físico será emitido o Termo de Responsabilidade, que deverá ser assinado imediatamente pelo gestor daquela repartição.

Art. 37 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, entrando esta instrução normativa em vigor na data de sua publicação.

Mariana, 11 de novembro de 2022.


Ronaldo Camêlo da Silva
Diretor Executivo