



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 540/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para a realização do registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º A presente Instrução Normativa abrange, no âmbito do Poder Executivo Municipal, todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta Poder Executivo Municipal.

§1º. A Secretaria Municipal de e Finanças – SEMAF, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município mediante atuação do Setor de Compras/Patrimônio nos termos do art. 18 da Lei Municipal nº 575/1998.

§2º. Em cada Unidade Executora haverá um responsável pelo(s) bem(ns) destinado(s) ao seu Departamento ou Setor a quem incumbirá o dever de controle dos mesmos.

CAPÍTULO III CONCEITOS

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



I – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

IV – Bens patrimoniais: Os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma das Leis Federais nº 4.320/1964 e nº 10.406/2002 – Novo Código Civil.

V – Termo de Guarda e Responsabilidade Patrimonial: Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Secretaria, Departamento, Setor, Fundo Municipal, Autarquia Municipal ou de qualquer outro órgão da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob seu domínio.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei Federal nº 8.666/1993, a Resolução TCEES nº 227/2011, as Leis Municipais nº 575/1998 e nº 1.048/2013 – Lei do Sistema de Controle Interno do Município de Itarana, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 410/2013, e a Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas).

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Todos os responsáveis por Secretarias, Departamento, Setores, Fundos Municipais, Autarquia Municipal ou qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo Municipal ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma



das movimentações abaixo relacionadas:

- I** – Remanejamento de servidores;
- II** – Alteração de cargos;
- III** – Alteração da estrutura administrativa;
- IV** – Exoneração;
- V** – Desligamento;
- VI** – Afastamento;
- VII** – Cessão de servidores;
- VIII** – Alteração de responsáveis de qualquer nível da estrutura administrativa.

§1º. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar formal e imediatamente ao seu superior imediato, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§2º. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargos de chefia ou direção, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade emitido pelo Setor de Compras/Patrimônio.

Art. 6º O titular que deixar a função exercida continuará respondendo como responsável por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, só cessando essa responsabilidade quando da regularização do bem.

Art. 7º O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

Art. 8º O novo titular recebendo a relação de bens, efetuará a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§1º. Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o novo titular informará tal ocorrência imediatamente ao Setor de Compras/Patrimônio que orientará sobre os procedimentos a serem adotados.

§2º. Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens



listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Guarda e Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§3º. A cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando a apuração de responsabilidade.

§4º. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Guarda e Responsabilidade dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Compras/Patrimônio.

Art. 9º Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão, o novo responsável a solicitará ao Setor de Compras/Patrimônio.

Art. 10. No momento da transferência da guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais o responsável assumirá a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados até o ato de transferência.

Art. 11. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Art. 12. Do Departamento de Recursos Humanos:

I – Verificar, junto ao Setor de Compras/Patrimônio, se o servidor exonerado, desligado, afastado, cedido ou que por qualquer outro motivo não venha mais a fazer parte do quadro de servidores da administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal possui algum bem sob sua guarda.

Art. 13. Quando criado ou extinto algum órgão na administração pública direta ou indireta, o Setor de Compras/Patrimônio procederá com o levantamento do respectivo inventário.

Art. 14. São responsabilidades da Unidade de Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência e eficácia dos



procedimentos de controle, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III – Identificar a ocorrência de alguma irregularidade e, na existência desta formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 15. Todas as unidades administrativas da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverão adotar os seguintes procedimentos:

I – Da Aquisição dos Bens:

a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

II – Do Recebimento do Bem:

a) O Setor de Compras/Patrimônio, responsável pelo recebimento do bem, atestará no verso da Nota Fiscal e identificará o local em que se encontra o bem encaminhando-o, após, para liquidação;

b) O Setor de Compras/Patrimônio, após o trâmite citado acima procederá ao tombamento e registro do bem.

III – Do Registro no Sistema:

a) O Setor de Compras/Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) Depois de efetuado o lançamento a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês em que ocorreu o registro.

IV – Do Controle dos Bens Móveis:



a) Depois de lançado no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Compras/Patrimônio deverá colar a etiqueta de numeração patrimonial no bem se certificando de que a mesma ficou bem colada e de fácil visualização.

I – No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.

a) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Guarda e Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

b) Apenas não serão etiquetados os bens que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio impossibilitem a etiquetagem.

c) O Setor de Compras/Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

d) O Setor de Compras/Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e o controle dos bens quando julgar necessário possuindo, inclusive, o livre acesso a todos locais onde se encontrarem bens públicos para fins fiscalizatórios.

e) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término serão objeto de controle específico por parte do Setor de Compras/Patrimônio.

f) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

g) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade cabendo aos Secretários Municipais a adoção de medidas de controle gerencial destes bens.

h) Somente serão objetos de manutenção (reparos, assistência técnica, etc...) os bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.



V – Da Transferência ou Cessão de Bens:

a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Setor para outro sem a prévia emissão, pelo Setor de Compras/Patrimônio, do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na unidade de origem, uma via na unidade de destino e uma via no Setor de Compras/Patrimônio.

b) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito depois de cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão.

c) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão.

d) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Compras/Patrimônio deverá alterar no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais a responsabilidade pela guarda do bem.

I – Quando ocorrer a substituição dos responsáveis pela guarda de bens móveis, o fato será comunicado ao Secretário de Administração e Finanças e ao Setor de Compras/Patrimônio juntamente com o envio de relação dos bens com seus códigos e descrição sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo substituto para a emissão de novo Termo de Guarda e Responsabilidade.

II – Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao Setor de Compras/Patrimônio que se encarregará da emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade.

VI – Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa no patrimônio municipal é a desincorporação do bem pelo fato dele ser ocioso, obsoleto, irrecuperável, antieconômico, estar extraviado ou inutilizado por acidente ou ter sido alienado.

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Compras/Patrimônio para a devida baixa, após realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.



c) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de Compras/Patrimônio e o bem recolhido à mesma.

d) O Setor de Compras/Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.

e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

f) A alienação de bens móveis se processará nos termos dispostos na Lei Federal nº 8.666/1993.

g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;

h) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina a alínea “g”, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

i) Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Compras/Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Administração de Bens Patrimoniais através de Decreto de desincorporação.

j) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

k) A unidade administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao seu superior imediato, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem.

l) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

VII - Do Controle dos Bens Imóveis:



- a)** Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.
- b)** O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.
- c)** O Setor de Compras/Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração pública direta ou indireta.
- d)** As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.
- e)** Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que por disposição destes tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela respectiva Secretaria.
- f)** O Setor de Compras/Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo registro no Registro Geral de Imóveis.
- g)** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de direito real de uso, por lei específica, toda documentação será encaminhada ao Setor de Compras/Patrimônio para o efetivo controle do prazo da concessão.
- h)** Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar ao Setor de Compras/Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

VIII – Da Baixa dos Bens Imóveis:

- a)** A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.
- b)** A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.
- c)** A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observados os trâmites



da Lei Federal nº 8.666/1993.

d) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina a alínea anterior (“c”), deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica.

f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais instituída pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IX – Dos Inventários:

a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Compras/Patrimônio poderá proceder periodicamente a elaboração de inventários através de verificações físicas.

b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de abril e setembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Compras/Patrimônio até o dia 10 dos meses de maio e outubro, respectivamente, de cada exercício.

c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Compras/Patrimônio enviará relatório ao Chefe do Poder Executivo Municipal para providências quanto as apurações devidas.

d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Setor de Compras/Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

e) O Setor de Compras/Patrimônio encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.



f) Anualmente o Setor de Compras/Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

CAPÍTULO VII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 16. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 18. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Compras/Patrimônio.

Art. 19. A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do órgão da administração pública direta ou indireta em que o bem estiver localizado.

Art. 20. As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Administração de Bens Patrimoniais e deverão estar sempre atualizadas;

Art. 21. O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível do órgão da administração pública direta ou indireta em que os bens estiverem localizados;



Art. 22. A cada final de mandato será feito inventário dos bens e elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelo Prefeito e pelo seu sucessor;

Art. 23. Caberá à SEMAF divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, sendo que toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto à própria SEMAF, ao Setor de Compras/Patrimônio e à Unidade Central de Controle Interno.

Art. 24. Fica o Secretário Municipal de Administração e Finanças autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Administração de Bens Patrimoniais.

Art. 25. O disposto nesta Instrução aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 26. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 27. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 001/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 28. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 22 de dezembro de 2014.

ADEMAR SCHNEIDER
Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN
Controlador Interno