



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO.

Versão: 01

Aprovação em: 12 de março de 2013

Ato de Aprovação: 4.455/2013

Unidade Responsável: Órgão Central de Gestão de Patrimônio e todas as Unidades da Administração Direta e Indireta.

### CAPÍTULO I

#### DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Regulamenta as atividades relativas ao recebimento, incorporação, tombamento, registro, transferência, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo município de Conceição da Barra – ES, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Os efeitos deste ato abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta e indireta do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo.

**Parágrafo único** – As autarquias, por se tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.



### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II – material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados e passíveis de utilização nas atividades do município de Conceição da Barra;

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

IV – 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;

V – bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao município e que sejam de seu domínio pleno e direto.

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

VII – bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII – bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o município, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: 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, obsolescimento 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.

IX – carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem patrimonial;

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

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

XII – extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII – furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV – roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV – remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI – sistema de controle patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida com os bens patrimoniais;

XVII – comissão de inventário, avaliação e doação: é o grupo dos servidores do município, com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

XVIII – inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

XIX – patrimônio público: é o conjunto e direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerosos ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público que seja portador e represente um fluxo



de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou a exploração econômica por entidade do setor público e suas obrigações.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 42 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar Municipal nº 27/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES.

**Art. 5º** Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n.º 4.320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 6º** Compete ao Prefeito Municipal:

I – nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o último dia útil do mês 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 ao órgão de Assessoria Jurídica do Poder Executivo, para as providências cabíveis;

**Art. 7º** São responsabilidades do Secretário Municipal de Administração:

I – solicitar ao Prefeito a nomeação de Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II – encaminhar cópia do relatório do inventário ao Prefeito e a Unidade de Contabilidade;

III – informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

**Art. 8º** Compete a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I – realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, 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 disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da 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 Secretaria Municipal de Administração;

V – elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes ao município, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 9º** Compete ao responsável pela Unidade de Patrimônio a realização de atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao município.

**Parágrafo único** – A Unidade de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação, quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.



**Art. 10** Compete ao responsável pela Unidade de Contabilidade:

I – proceder à 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.

**Art. 11** São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I – solicitar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente 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 Unidade de Patrimônio;

III – encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal 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.

**Art. 12** 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 município 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 município.

**Art. 13** São deveres de todos os servidores do município 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 – adotar e propor a chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.
- IV – manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V – comunicar a chefia imediata à ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI – auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### SEÇÃO I

##### Da Incorporação

**Art. 14** Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do município e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

**Art. 15** A incorporação de bens móveis ao patrimônio do município 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 município, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SLC.

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



§3º. O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito, ou quem dele receber delegação na forma do parágrafo único do art. 100 da Lei Orgânica Municipal.

§4º. A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao município, 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 Instrução Normativa.

**Art. 16** Compete a Unidade de Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 15, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal ou DANFE – Documento auxiliar de 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 emitido pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

## SEÇÃO II

### Do Recebimento e Aceitação do Bem

**Art. 17** 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 de responsabilidade da guarda e conservação do bem não implicando em aceitação.

**Art. 18** 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.





**Art. 19** No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Unidade de Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos 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, ambos 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 Unidade de Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

**Art. 20** Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo município, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Unidade de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

**Art. 21** No caso de compra, após receber a Nota de Empenho da Unidade de Contabilidade, a Unidade de Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

**Art. 22** Ao dar entrada na Unidade de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I – nota fiscal ou DANFE;

II – termo de doação;

III – cessão ou empréstimo;



IV – termo de avaliação de bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 23** 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.

**Art. 24** Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pela Unidade de Patrimônio, deverá ser encaminhada à Unidade de Contabilidade, para fins de liquidação do empenho e pagamento pela Tesouraria da Prefeitura.

### SEÇÃO III

#### Do Tombamento dos Bens

**Art. 25** O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Prefeitura e efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física que se caracteriza pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 26** Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I – os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos;

II – não estejam previstos nas hipóteses do art. 27.

§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 desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.



§2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se 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 Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Unidade de Patrimônio, com vista a sua reposição.

**Art. 27** 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 permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

IV – os pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

Parágrafo Único – Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Unidade de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do (s) autor (es), o título e a editora.

**Art. 28** 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 Unidade de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

## SEÇÃO IV

### Do Registro no Sistema

**Art. 29** A Unidade de Patrimônio de posse dos documentos previstos nos artigo 16, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem



incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

**Art. 30** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**Art. 31** Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal cópia da DANFE deverá permanecer com o Serviço de Patrimônio para o respectivo controle.

**Art. 32** Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Unidade de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

## SEÇÃO V

### Do Termo de Responsabilidade

**Art. 33** O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I – identificação da unidade administrativa;
- II – o nome do titular;
- III – 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 Unidade 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.



## SEÇÃO VI

### Da Movimentação de Bens Móveis

**Art. 34** 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 ocorridos em determinado período.

**Art. 35** 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 município, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo município.

**Art. 36** Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora das unidades administrativas, sem o conhecimento da unidade de Patrimônio.

**Art. 37** Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o responsável pela unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência a Unidade 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 município deverá ser feita pela Unidade de Patrimônio, mediante “requisição do bem” realizada pelo responsável da unidade interessada, por meio de *link* próprio ou Comunicação Interna que conterá 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 Unidade de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato a Unidade de Patrimônio.

§3º. Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Unidade de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada no *link* próprio ou por Comunicação Interna.

§4º. A transferência de que trata o §3º só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da Unidade de Patrimônio e a transferência ou remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Unidade de Tecnologia da Informação.

**Art. 38** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda à Unidade de Patrimônio.

## SEÇÃO VII

### Do Controle Físico dos Bens Móveis

**Art. 39** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Unidade 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 Prefeito;

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

§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 do Sistema de Controle Patrimonial;



II – 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 Unidade de Patrimônio.

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

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

## SEÇÃO VIII

### Da Alienação de Bens Móveis

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

**Art. 41** A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Prefeito.

§1º. A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93 e na Lei Orgânica do Município.

§2º. A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista em Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio – SPA, específica.



§3º. A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação, e Doação e precederá de autorização legislativa.

**Art. 42** A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

## SEÇÃO IX

### Da Baixa dos Bens Móveis

**Art. 43** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do município, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I – alienação;

II – extravio;

III – inservível.

§1º. O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração 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 de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria Municipal de Administração deverá solicitar se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Patrimônio, informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Prefeito que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.

§3º. O processo formalizado pela Secretaria Municipal de Administração será encaminhado ao Órgão de Assessoria Jurídica do Poder Executivo Municipal, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.

§4º. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.





§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 Unidade de Patrimônio 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 Secretário Municipal de Administração, para as devidas providências.

**Art. 44** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Unidade de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I – registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

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

III – enviar o processo para a Unidade de Contabilidade, para fins de registro da baixa de bens, no Sistema de Controle Contábil.

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

## SEÇÃO X

### Do Inventário Patrimonial

**Art. 45** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando à 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 Unidade 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 município, demonstrando o acervo de cada detentor e 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 Unidade de Patrimônio.

**Art. 46** O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Município pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

**Art. 47** A Unidade de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 48** A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, 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) bom: 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) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;
- d) recuperável: 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 VIII do art. 3º.

II – os bens elencados na relação fornecida pela Unidade 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 Unidade de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

§2º. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Administração.

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

**Art. 49** Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria Municipal de Administração, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I – encaminhar ao Prefeito para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 6º;



II – encaminhar a Unidade de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III – encaminhar para a Unidade de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

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

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

**Art. 50** Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

I – local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

II – evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

III – evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

IV – evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

V – não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

VI – não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

**Art. 51** Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

**Art. 52** Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

**Art. 53** Deverá ser seguido critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação.

## CAPÍTULO VII

### DAS PENALIDADES



**Art. 54** Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

**Art. 55** A inobservância das diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

**Art. 56** O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, deverá ensejar a instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para sua instauração, as diretrizes expressas no Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas que regulem no âmbito deste Município, os procedimentos administrativo disciplinar, noticiando as autoridades civis e penal nos casos previstos em lei, e em especial quando verificadas as hipóteses definidas na Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 que de Improbidade Administrativa.

**Parágrafo único** – as medidas descritas neste artigo deverão ser informadas oficialmente à Controladoria Geral Municipal, através da Gerência de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Central do Sistema de Controle que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;



**Art. 58** Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Controle Patrimonial e Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 59** Compõe esta Instrução Normativa:

I – Anexo I: Fluxograma do “Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis”;

II – Anexo II: Fluxograma da “Baixa dos Bens Móveis”;

III – Anexo III: Fluxograma de “Providências em Caso de Extravio de Bens”;

IV – Anexo IV: Fluxograma do “Inventário de Bens Patrimoniais Móveis Permanentes”.

V – Anexo V: “Modelo de Termo de Responsabilidade”.

**Art. 60** O modelo do Termo de Responsabilidade poderá ser adaptado de acordo com o emitido via Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 61** A Ficha Cadastral do Bem Patrimonial e a Guia de Transferência de Bem Patrimonial, deverá ser emitida via Sistema de Controle Patrimonial, ou elaborada pela Unidade de Patrimônio e assinada pelos responsáveis.

Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

Fabiana Pião da Silva  
**Setor de Gestão de Patrimônio**  
Matrícula nº 7521

Francisco Bernhard Vervloet  
**Secretária Municipal de Administração**  
Matrícula nº 9848

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402



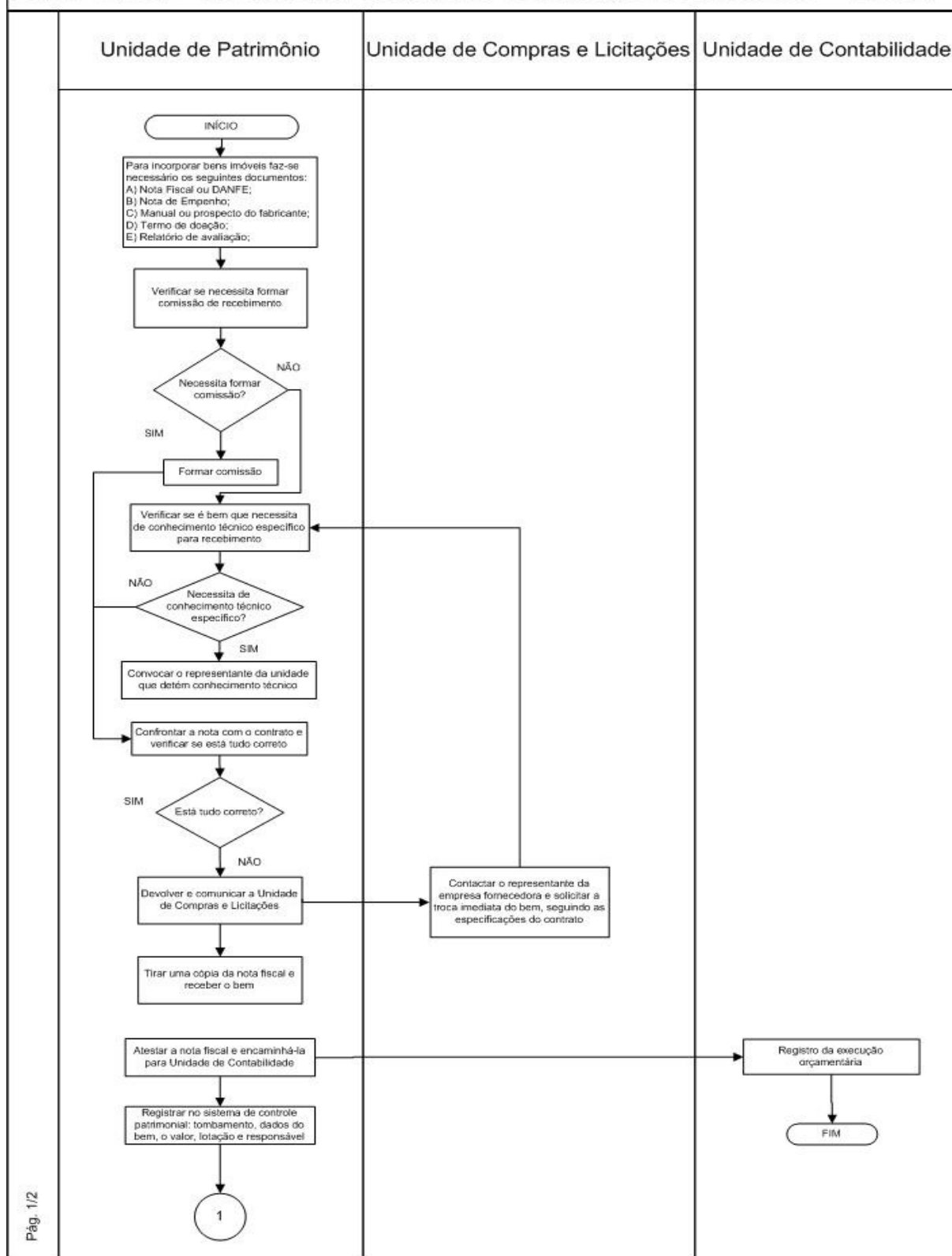
PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Homologado na forma definida no art. 13, IX da IN-SCI nº 001/2012, através do Decreto Municipal nº 4.455 de 12 de março do ano de dois mil e treze.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matrícula 9937

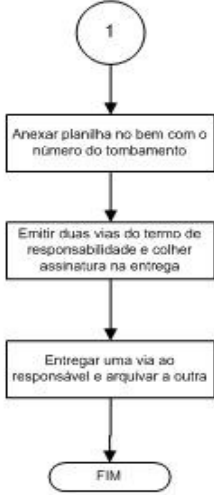


SPA Nº 01/2012 – Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis Anexo I





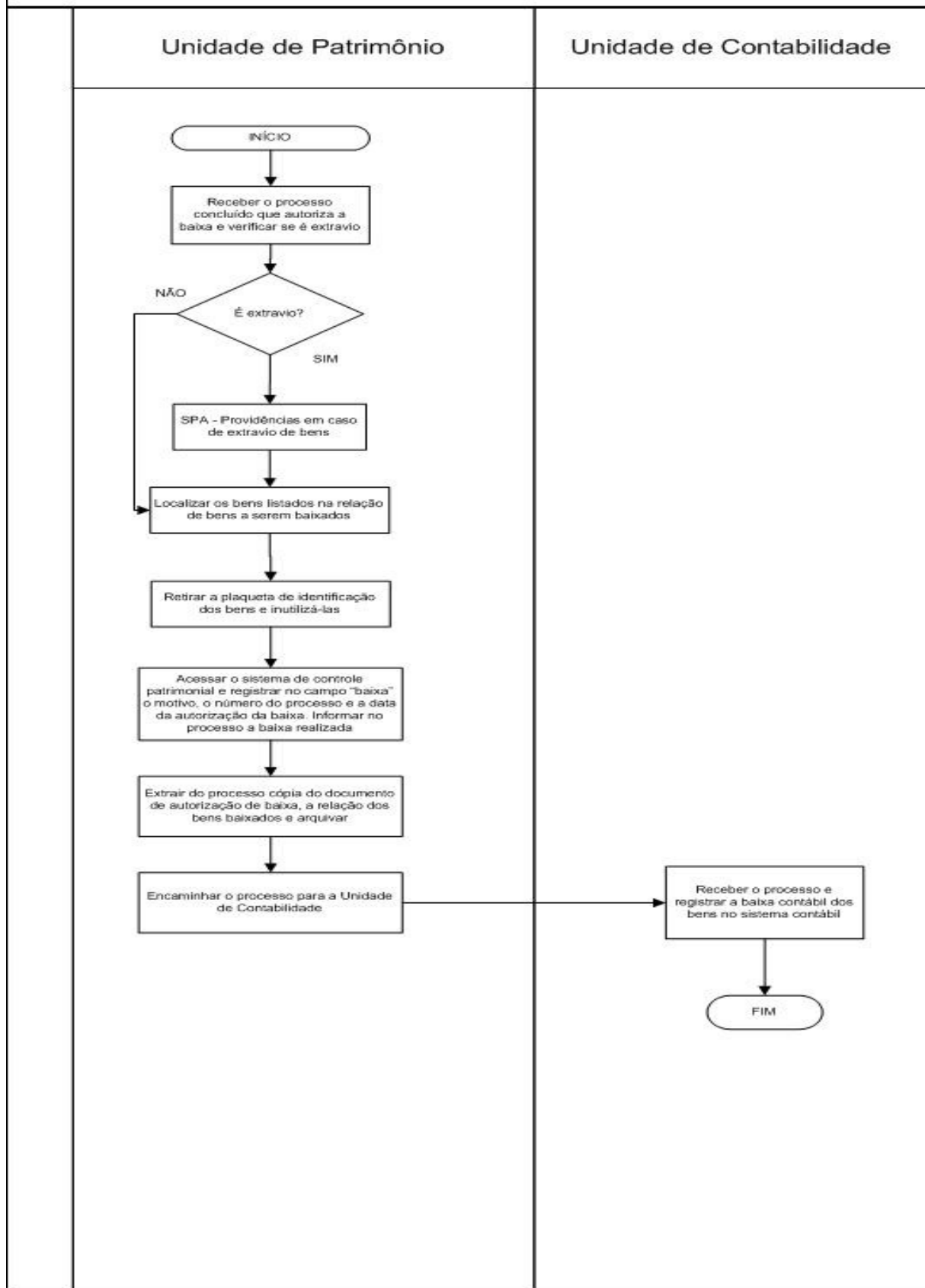


Unidade de Patrimônio	Unidade de Compras e Licitações	Unidade de Contabilidade
<p data-bbox="209 1868 233 1939">Pág. 2/2</p>  <pre>graph TD; 1((1)) --&gt; A[Anexar planilha no bem com o número do tombamento]; A --&gt; B[Emitir duas vias do termo de responsabilidade e colher assinatura na entrega]; B --&gt; C[Entregar uma via ao responsável e arquivar a outra]; C --&gt; FIM([FIM]);</pre>		



SPA Nº 01/2012 – Baixa dos Bens Móveis

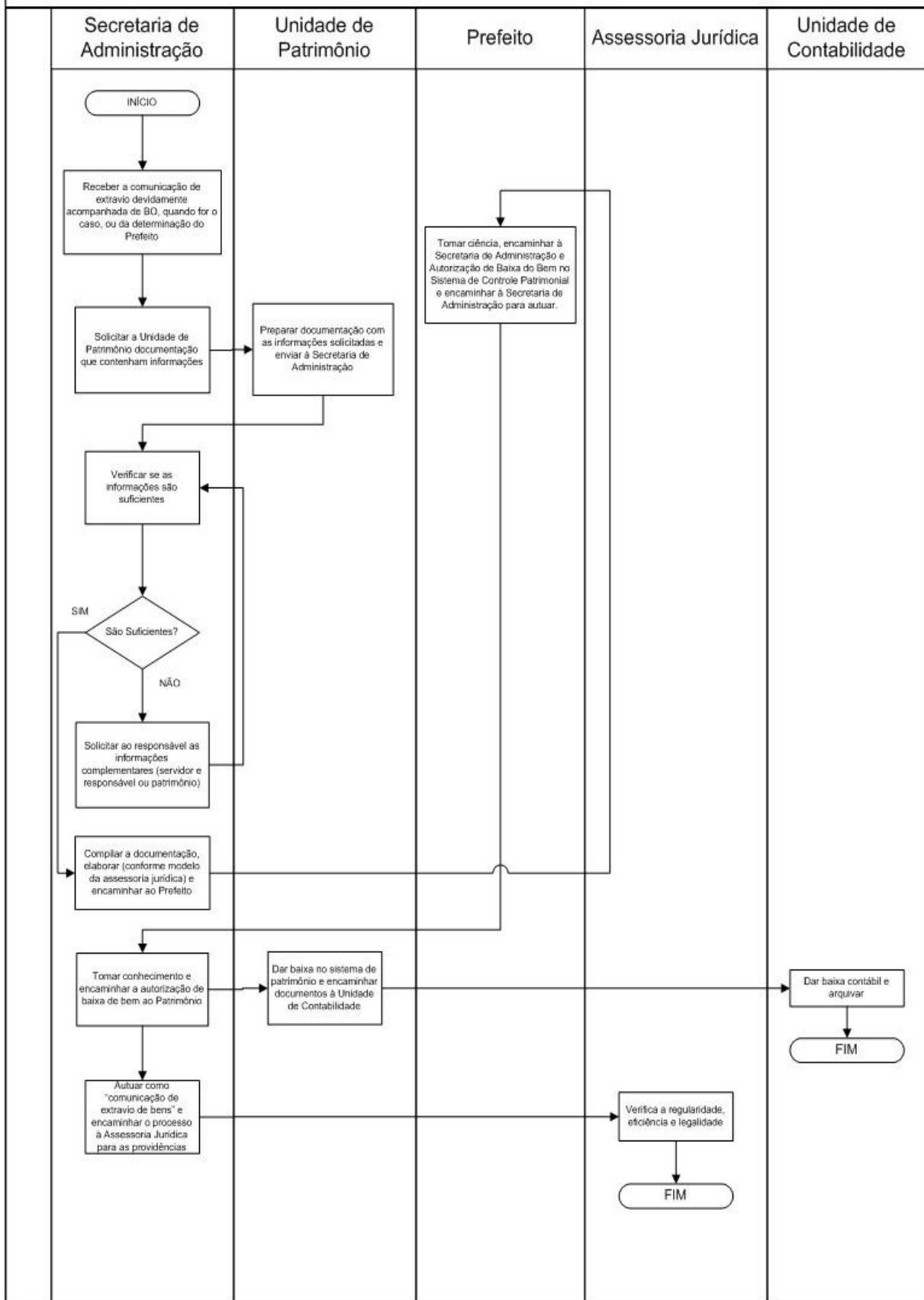
Anexo II





SPA Nº 01/2012 - Providências em caso de Extravio de Bens

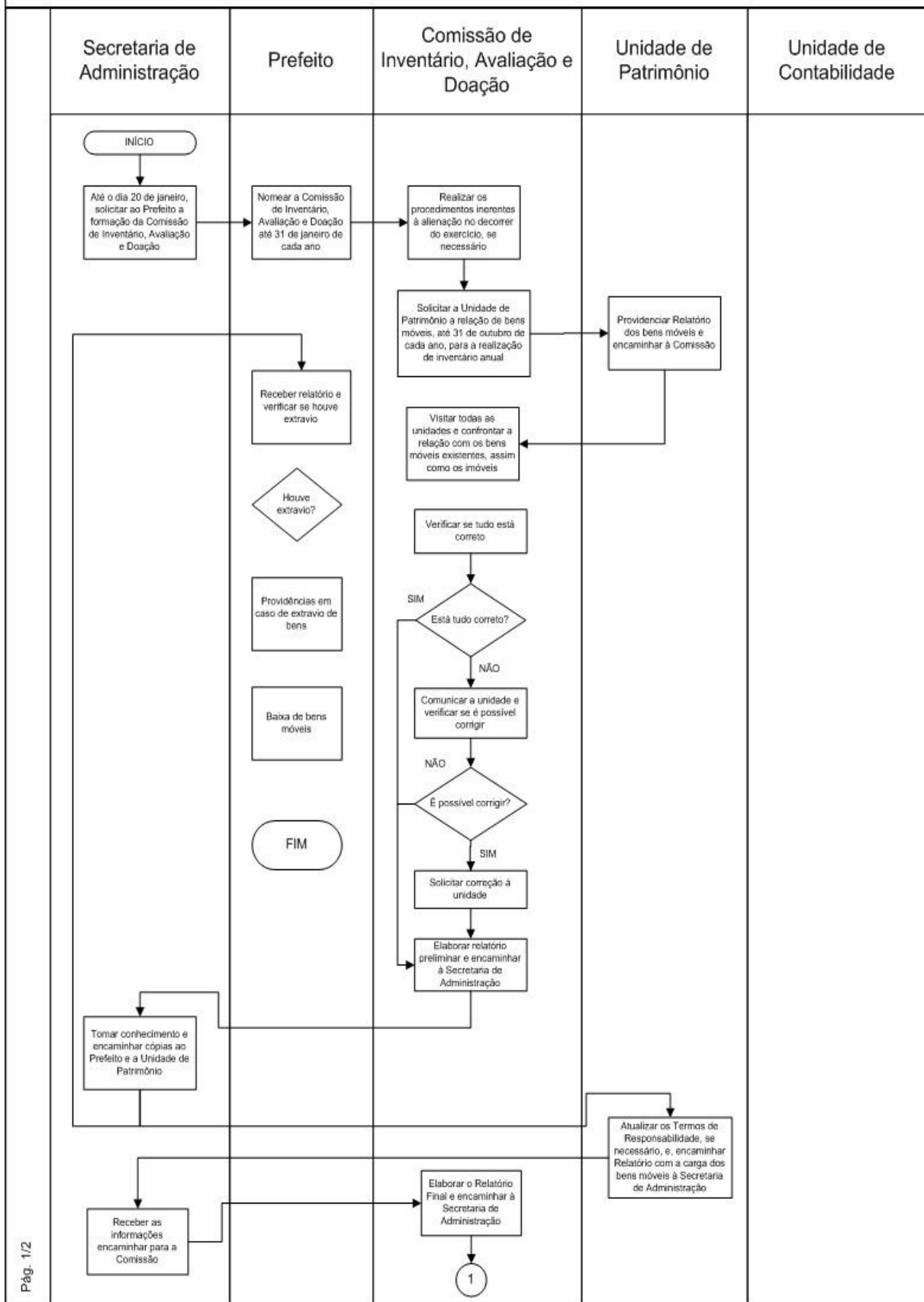
Anexo III





SPA Nº 01/2012 - Inventário de Bens Patrimoniais Móveis

Anexo IV



Pág. 1/2

