

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 28/12/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 9.767/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º O contido nesta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Alegre - ES.

§ 1º A Coordenação de Patrimônio, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§ 2º O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins do disposto nesta instrução consideram-se bens patrimoniais os bens moveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

§1º São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

§2º São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

I. Os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II. Os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

III. Os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei 8566/93, a Lei Complementar 101/00 e a Lei 4.320/64;

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Todos os responsáveis por Secretarias e Gerencias, 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 Regimental da Prefeitura;

IV. Exoneração;

V. Desligamento;

VI. Afastamento;

VII. Cessão de servidores;

VIII. Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

§ 1º Fica sob a responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto à Coordenação de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda quando:

a) Se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

b) Criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como Secretaria, Gerência ou Divisão, comunicar à Coordenação de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§ 2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§ 3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob sua guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados na Unidade Administrativa, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pela Coordenação de Patrimônio.

Art. 6º O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência de titularidade do responsável desse órgão, setor ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

§ 1º O novo titular solicitará a relação de bens e efetuará a verificação da existência física do patrimônio listado, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o novo titular deverá comunicar o fato imediatamente ao Secretário da Pasta e ao Coordenador de Patrimônio para as devidas providências.

§ 3º Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo à Coordenação de Patrimônio.

Art. 7º Servidor que deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento continuará respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular até a sua regularização.

Art. 8º Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Alegre deverão adotar os seguintes procedimentos.

I. Da Aquisição de Bens:

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO 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 Recolhimento do Bem:

- a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

b) No final do mês a Gerência de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para Gerência do Patrimônio;

c) A Coordenação de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

III. Do Registro do Sistema:

a) A Coordenação de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

IV. Do Controle dos Bens Móveis:

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, a Coordenação de Patrimônio deverá colar a etiqueta do bem.

b) A Coordenação de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

c) 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, respetivamente.

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

e) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

f) A Coordenação de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta, quando houver.

g) A Coordenação de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

i) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu termino deverão ser objeto de controle específico por parte da Coordenação de Patrimônio.

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

k) 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.

l) Caberá aos Secretários e Gerentes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.

m) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em 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 Gerência para outra sem a emissão 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 na Coordenação de Patrimônio;

b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado na Coordenação de Patrimônio, caso a Secretaria ou Gerência não disponha deste;

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

d) A Coordenação de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão a Gerência de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

e) 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;

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, a Coordenação de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Gerências deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

IV. Da Baixa dos Bens Móveis:

a) A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inseríveis deverão ser devolvidos à Coordenação de Patrimônio para a devida baixa, através de documento escrito, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Coordenação de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

d) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

e) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Instrução Normativa específica;

f) Os bens móveis extraviados ou furtados serão tratados conforme procedimentos elencados em Instrução Normativa específica;

V. 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) A Coordenação de 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;

d) As Secretarias terão responsabilidade 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 Secretaria em questão;

f) A Coordenação de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis;

g) Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Coordenação de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período cedido;

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 à Coordenação de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

VI. Da Baixa dos Bens Imóveis:

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

b) A alienação de bens imóveis se processará conforme Instrução Normativa específica e demais legislações pertinentes.

VII. 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, a Coordenação de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante o mês de novembro, devendo encaminhá-los à Coordenação de Patrimônio até o dia 10 de dezembro, respectivamente, de cada exercício;
- c) Havendo discordância entre os registros e a existência de real dos bens móveis encontrados, a Coordenação do Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;
- d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, a Coordenação de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;
- e) Com a devida ciência do Secretário de Administração o Coordenador de Patrimônio encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trate o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

CAPÍTULO VII DA DEPRECIÇÃO E DA REAVALIAÇÃO

Art. 10 Os bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Alegre, bem como aqueles pertencentes aos Fundos e Autarquias Municipais, sofrerão depreciação conforme critérios dispostos no Anexo I.

§1º A depreciação de que trata o caput deste artigo será realizada pelo método de quotas constantes, nos termos definidos pelo Conselho Federal de Contabilidade.

§2º Caso exista algum bem que não se enquadre em nenhuma das classes descritas no Anexo I desta instrução Normativa, deverá ser adotado o mesmo critério utilizado pela União Federal nos seus bens.

Art. 11 Os bens do ativo imobilizado poderão ser reavaliados pelo Poder Executivo sempre que este entender que o seu valor contábil não está coerente com o justo de mercado.

Parágrafo Único - Para efeito de depreciação futura, a vida útil dos bens reavaliados fica definida em 50% (cinquenta por cento) daquela estabelecida para a classe conforme Anexo I.

Art. 12 Fica a Coordenação de Patrimônio autorizada a promover a baixa no sistema dos bens patrimoniais móveis que, cumulativamente:

- a) Já tenham esgotado o prazo de depreciação;
- b) Tenham valor de registro igual ou inferior a 50 U.F.M.A. (cinquenta unidades fiscais do Município de Alegre);
- c) Sejam inservíveis para a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Além do cumprimento do disposto nos artigos acima, os procedimentos de registro, controle e inventaria de bens móveis e imóveis do Município de Alegre deverão atender ao seguinte:

- a) Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.
- b) Todo e qualquer recebimento de bem móvel devera ser identificado e registrado pela Coordenação de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.
- c) A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretarial Gerência que o bem estiver alocado.
- d) As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.
- e) O Termo de Responsabilidade devera ser guardado em lugar acessível da Secretaria Gerência em que os bens estiverem alocados.
- f) A cada final de mandato devera ser feita uma relação completa dos bens (inventario) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).
- g) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto a Coordenação de Patrimônio e ao Controle Interno.
- h) Fica o Secretario Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Alegre, (ES), 28 de dezembro de 2015.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal

MAURICIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno

ANEXO I

CLASSE	VIDA ÚTIL (ANOS)	VALOR RESIDUAL
APARELHOS DE MEDIÇÃO DE ORIENTAÇÃO	15	10%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10	20%
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	15	20%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	10	10%
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	10	10%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	20	10%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	10	10%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	15	10%
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	10	10%
EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	5	10%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	10	10%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	10	10%
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	10	10%
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10%
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10%
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5	10%
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	10	10%
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	10	10%
MOBILIÁRIO EM GERAL	10	10%
UTENSÍLIOS EM GERAL	-	-
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS	-	-
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10	0%
DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	20	10%
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	10	10%
OBRAS E ARTE E PEÇAS DE EXPOSIÇÃO	-	-
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	10	10%
VEÍCULOS EM GERAL	15	10%
AERONAVES	-	-
VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA	15	10%
EMBARCAÇÕES	-	-
PEÇAS E CONJUNTOS DE REPOSIÇÃO	10	10%
BENS MÓVEIS EM ANDAMENTO/ELABORAÇÃO	-	-
ESTOQUES	-	-
BENS MÓVEIS A REPARAR/EM REPARO	-	-
SEMOVENTES	10	10%
TERRENOS, GLEBAS E DEMAIS BENS IMÓVEIS POR NATUREZA	-	-
OBRAS, EDIFÍCIOS E INSTALAÇÕES	50	20%

[Handwritten signature]