



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2012

Versão: 01

Unidade Responsável: Subgerência de Bens Patrimoniais – **SCBP**/Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos – **SEMAD**.

Ato de Aprovação: Decreto Nº. 575/2012, de 26/06/2012.

I - FINALIDADE

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis do Município e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta deste Município.

III – CONCEITOS

1.PATRIMONIO - O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

2.PATRIMONIO PÚBLICO - Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

3.INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS - Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

4.BENS DE USO COMUM DO POVO - Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

5.BENS DE USO ESPECIAL - Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

6.BENS DOMINIAIS - Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.

7.BENS MÓVEIS - Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil.

8.BENS IMÓVEIS - São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

9.TOMBAMENTO - O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se em uma seqüência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento".

Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição).

10.MOVIMENTAÇÃO DE BEM A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

11.SAÍDA PROVISÓRIA - A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

12.DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS - Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

- Lei Federal Nº. 8.666/1993;
- Constituição Federal de 1988, art. 31;
- Lei Complementar Nº. 101/2000;
- Lei Federal Nº. 4.320/1964, arts. 94, 95,96 e 106;
- Lei Complementar Nº. 035/2012 - QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO;
- Instrução Normativa CGM Nº. 001/2012;
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - **TCE/ES**;
- Lei Federal nº 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato,

cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

- Lei Orgânica do Município de Guarapari – ES.;
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarapari-ES;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa: Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação; Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da **IN**.

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.

1.1. - Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto no **PPA** (Plano Plurianual), **LDO** (Lei de Diretrizes Orçamentárias), **LOA** (Lei Orçamentária Anual).

1.2. - O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às exigências dispostas na Lei Nº. 8.666/1993.

1.3. - Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de autorização legislativa.

2. - Do Recebimento e Aceite de Bens Moveis.

2.1. - O recebimento de bens móveis pela administração, se dá através do Almojarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

2.2. - O ingresso do bem, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna, Locação e Avaliação.

2.3. - Ao dar entrada no Almojarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:

- a) No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;
- b) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;
- c) No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- d) No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;
- e) No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.
- f) No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;
- g) No caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;

h) No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

2.4. - Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor, responsável pelo Setor de Patrimônio, deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

2.5. - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

2.6. - O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

2.7. - A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

3. - Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis.

3.1. - O recebimento de bens Imóveis pela administração, dar através do Setor de Patrimônio, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

3.1.2 - Processo de construção é necessário a formação de uma comissão de avaliação do bem imóvel, a ser composta por servidores efetivos, em número ímpar, com a finalidade de proceder aos levantamentos necessários de agregação de valores, sejam eles: o valor do terreno adicionado ao valor da obra para a sua devida incorporação, onde serão observadas as valorações pertinentes à espécie.

3.2. - O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta, Dação em Pagamento e Desmembramento/Remembramento e desapropriação, devendo constar no processo administrativo:

a) Escritura do imóvel;

b) Certidão de registro do imóvel;

- c) Projeto arquitetônico, quando edificações;
- d) Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);
- f) Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.
- g) Memorial descritivo do Imóvel;

3.3. - Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

a) No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador, se possível através de processo administrativo:

a1) - Se Pessoa física devera constar:

CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo e CEP.;

a2) - Se pessoa Jurídica devera constar:

CNPJ, Endereço Completo e CEP;

b) No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;

c) Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar a Lei autorizativa;

d) Nos casos de construção, o Termo de Aceite Definitivo da Obra e demais procedimentos exigidos neste caso.

4.- Do tombamento e Marcação física dos bens Móveis:

4.1. - Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação ao Setor de Patrimônio (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (órgão/unidades/centros de custos) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e o emplaquetamento do mesmo.

4.2. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos aos centros de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;

b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial;

5. Dados necessários para o registro de Bens.

5.1 Do Registro de Bens Móveis.

5.1.1. - Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

a) Número do tombamento;

b) Data do tombo;

c) Descrição padronizada do bem;

d) Marca/modelo/série;

e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);

f) Agregação (acessório ou componente);

g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);

h) Número do empenho e data de emissão;

i) Fonte de recurso;

j) Número do processo de aquisição e ano;

k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

l) Nome do fornecedor (código);

m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);

n) Localização (identificação do centro de responsabilidade);

o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);

p) Número do termo de responsabilidade; e

q) Plaquetável ou não-plaquetável.

5.1.2. - Quando se tratar de veículos, também será arquivado no Setor de Patrimônio copia do **CRV** (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

5.1.3. - O Setor de patrimônio devera informar ao setor de frotas a inclusão do novo veículo para que o mesmo providencie o cadastro de informações específicas do mesmo.

5.2. Do Registro de Bens Imóveis;

5.2.1 - O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá o tombamento e cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- a) Número do registro patrimonial;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do bem);
- e) Valor de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- k) Nome do fornecedor (código);
- l) Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n) Data da incorporação;
- o) Unidade da federação;
- p) Tipo de logradouro;
- q) Número;
- r) Complemento;
- s) Bairro/distrito;
- t) Município;
- u) Cartório de registro;
- v) Matrícula;
- w) Livro;
- x) Folhas;
- y) Data do registro;
- z) Data da reavaliação;

- aa) Moeda da reavaliação;
- bb) Valor do aluguel;
- cc) Valor do arrendamento;
- dd) Valor de utilização;
- ee) Valor de atualização;
- ff) Moeda de atualização;
- gg) Data da atualização;
- hh) Nome do reavaliador, e
- ii) **CPF/CNPJ** do reavaliador.

6. - Da Movimentação do Bem:

6.1. - Da distribuição do bem;

6.1.1. - Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente;

6.1.2. - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Responsabilidade;
- b) Nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sub local de lotação);
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Número do tombamento;
- e) Descrição;
- f) Quantidade;
- g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetável;
- h) Valor unitário;
- i) Valor total;
- j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- k) Data do Termo;
- l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- m) Data de assinatura do Termo. (em caso de recusa de assinatura de termo de responsabilidade, por servidor ou responsável, imprescindível anuência de duas testemunhas para dar veracidade ao ato).

6.2. - Da Transferência dos Bens Moveis;

6.2.1. - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de um órgão para outro, de uma unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem;

6.2.2. - O termo de transferência de bem deveser enviado pelo setor de Patrimônio antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar

assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor receptor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade;

6.2.3. - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá;

6.3. - Da saída provisória;

6.3.1 - Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta deverá ser autorizada pelo responsável do órgão ou servidor delegado para este fim;

6.3.2 - Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente;

6.4. - Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatoss e Empréstimo de Bens Móveis e Imóveis.

6.4.1. - Todas as alienações, Cessões, Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

6.4.2. - As cedências ou empréstimos de bens móveis, pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

6.4.3. - O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo, e ainda:

6.4.4. - O empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções previstas em Lei;

7. - Do Desfazimento ou Baixa de Bens:

7.1. - Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis;

7.1.1. - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao setor de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído;

7.1.2. - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Setor de Patrimônio solicitará ao Setor de Informática um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

7.1.3 - A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- a) Venda (com licitação)
- b) Doação
- c) Furto ou Roubo;
- d) Incineração;
- e) Inservível ou Obsoleto;
- f) Permuta;
- g) Venda (sem licitação);
- h) Depreciação/Amortização/Exaustão;
- i) Classificação Indevida;
- j) Dação em Pagamento;
- k) Desmembramento/Remembramento;
- L) Sinistro.

7.1.4. - Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

7.1.5. - As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.

7.1.6. - Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

7.1.7- Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

- a) - O Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

b) - No processo administrativo deverá constar:

b.1) - Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por venda com licitação;

b.2) - Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar - PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;

b.3) - Quando a modalidade de baixa for: 1- Venda (com licitação), 2- Doação, 6-Permuta ou 7-Venda (sem licitação). Será obrigatório informar a identificação do adquirente;

b.4) - No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso;

c) - Emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem defina a responsabilidade do bem.

d) Os Bens moveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Órgão Gestor;

e) - As unidades de controle dos bens patrimoniais e o dirigente do órgão, devem periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

7.2. - Da Alienação

7.2.1. - Para alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:

a) - O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;

b) Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;

c) Os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

c.1) - bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e

c.2) - bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

d) Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Secretaria da Administração, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados (formalmente) pelo chefe da unidade gestora.

e) Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, mediante autorização do dirigente do órgão, hipótese em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.

f) Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do Chefe do Poder Executivo, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.

g) Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, após relatório circunstanciado de comissão para este fim.

h) Quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei Autorizativa para cada caso.

7.3. - Da Permuta

7.3.1. - Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão que tenha como fato gerador a permuta, o dirigente do órgão interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Comissão de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.

7.3.2. - Se autorizada a permuta, e consumado o evento, o Setor de Patrimônio tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial do órgão, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

7.4. - Do Extravio ou Perda Total

7.4.1. - Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar;

7.4.2. Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

7.4.2.1 – As reposições e/ou indenizações à fazenda Municipal, serão descontadas em parcelas mensais, nunca superiores a 1/6 (um sexto) da remuneração, bem como sendo facultativo ao servidor a reposição imediata do bem patrimonial com as mesmas formas e características, demonstradas através de regular processo administrativo.

7.4.2.2 – Caso o servidor resista à reposição e/ou indenização, a administração municipal, a través da Secretaria Municipal de administração, ou órgão responsável pela administração de pessoal, acionará a Procuradoria Geral do Município, para a propositura das medidas legais pertinentes à espécie.

7.4.3. - É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

7.4.4. - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

7.4.5. - O Setor de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- a) Comunicar por ofício a Polícia;
- b) Preservar o local para análise pericial;
- c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

7.4.6 - No caso de irregularidade por avaria, se a Comissão de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

7.4.7. - No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- a) Providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- b) Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

7.4.8. - Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

8. - Dos Comodatos e Doações

8.1. - Bens Recebidos em Comodatos

a) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.

b) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a Prefeitura responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede Municipal até a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva do Município de Guarapari – ES.

e) Os bens cedidos à prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis;

8.2. - Bens Cedidos em Comodatos

a) Os bens a serem cedido pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, número do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser subcomodatados a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Prefeitura Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

8.3. - Bens Recebidos em Doações:

a) Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

a.2) - Cópia do cartão do **CNPJ** da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do **CPF** e **RG** quando pessoa física;

a.3) - Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

8.4 - Dos Bens a serem Doados:

a) Os bens a serem doados pelo Município de Guarapari terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Termo de doação;

a.2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

a.3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;

a.4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

a.5) Laudo de Avaliação do Bem;

a.6) Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

9. - Da Reavaliação dos Bens

9.1. - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Chefe do Poder Executivo. A referida Comissão deverá ser cadastrada no **software** Guardiã e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;

9.2. - A Unidade de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;

9.3. - A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir:

Modelo 1:

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

Modelo 3:

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

Modelo 4:

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração

Modelo 5:

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração

9.4. - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário;

9.5. - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

a) Extrairá cópia das relações de avaliação;

b) Colocará no Processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o setor Contábil para atualizar os registros;

c) Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;

d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa;

10. - Do inventário

10.1. - O Inventário dos bens permanentes do Município deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo;

10.2. - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;

10.3.- Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício;

10.4. - A Unidade de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

10.5. - O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade do município através da documentação solicitada para cadastro, citado no item 3.2 desta Instrução Normativa.

10.6. - Dos Procedimentos Operacionais do Inventário.

10.6.1. - À Administração Municipal compete:

a) Designar as comissões de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;

b) Promover as condições necessárias de trabalhos das comissões de inventário;

c) Homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;

d) Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício ao Setor de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento.

10.6.2. - A Comissão de Inventário caberá:

a) Providenciar a divulgação aos Órgãos/Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

b) Promover a realização do levantamento físico dos bens nos Órgãos/Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Seção de Patrimônio;

c) Validar todas as informações levantadas;

d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário;

e) Encaminhar ao Prefeito para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

10.6.3. - Aos Órgãos/Unidades caberá:

a) Fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Inventários;

- b) Apoiar a comissão na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- c) Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- d) Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- e) Receber da Unidade de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via no Órgão/Unidade.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1. - A guarda e zelo dos bens móveis ficarão a cargo do responsável da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

11.2. - As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

11.3. - A Unidade de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno bimestralmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta Unidade para ser confrontado com os registros contábeis.

11.4. - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e ao responsável pela Unidade de Patrimônio.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de sua aprovação.

Guarapari – ES., 14 de junho de 2012.

Adm. Márcio José Siqueira Pinheiro
Controlador Geral – Mat. 1807-4
CRA/ES Nº. 6565

Aprovada em: 22 / 06/2012

Revisão em: 22/06/2012

Por: **Jacinta Meriguete Costa**
Secretária Municipal de Administração e
Gestão de Recursos Humanos

Aline Dias Silva
Gerente de Atividades Auxiliares, Patrimoniais e
Controle de Transporte Oficial

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo em 26/06/2012.

