PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

DECRETO Nº 65, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA nº 001/2014,** de responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe acerca dos 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 Município de Sooretama - ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos trinta dias de Dezembro de dois mil e quatorze.

ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.

ROMERO CORDEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/PATRIMÔNIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2014

Versão: 01

Aprovação em: 30 de Dezembro de 2014

Ato de aprovação: Decreto n° 65/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração/Setor de Patrimônio

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar às 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 Prefeitura Municipal de Sooretama - ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - 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.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – Patrimônio: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

II - Patrimônio Público: conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

III - 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.

IV - 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.

V - 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.

VI - Bens dominiais ou do patrimônio disponível: são os bens tangíveis que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente, que podem ser:

a) - Bens Móveis: Quando sustentáveis de movimentos próprio, ou de remoção por força alheia.

b) - Bens Imóveis: Quando distintos pela natureza e pelo seu destino, ou, seja incorpora-se em caráter permanente e que Ele não pode ser retirado sem destruição, modificado ou dano.

VII - Material Permanente: Aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Alem disso, na sua classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados algum parâmetros que, tomadas em conjunto, distinguem o material permanente do material de consumo.

VII - Materiais de Consumo: Aqueles que, em razão de uso e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e seu valor de aquisição igual ou inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais), tendo como critério para ser material de consumo:

a) **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável,caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

d) Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e nãopode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

e) Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

f) Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

VIII - Material de Distribuição Gratuita: Despesas orçamentárias com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos,

gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto de destinados a premiações culturais, artísticas, cientificas, desportivas e outras.

§ 1º: Para retirada de materiais, permanente ou consumo no SPA, o responsável pela solicitação deve redigir autorização datado, assinado e carimbado ao Responsável pela liberação, informando:

a) Local do destino do material, quantidade e unidade se preciso justificar.

§ 2º: Fica o servidor designado do SPA, responsável pela mensuração, entrada e saída dos materiais bem como organização.

IX – 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 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).

X - Movimentação de Bem: 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.

XI - 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.

XII - 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.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Lei 8.666/93;

II - Constituição Federal de 1988, art. 31, 70 e 74;

III - Lei Complementar 101/2000;

IV - Lei 4.320/64, arts. 94, 95,96 e 106;

V - Lei n° 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;

VI - Código Civil Brasileiro;

VII - Resolução TCEES nº. 164/2001 – estabelece normas para desenvolvimento das atividades de administração de material e administração patrimonial;

VIII - Lei Orgânica do Município de Sooretama-ES;

IX - Constituição Estadual Arts, 29, 70, 76 e 77;

X - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º - São responsabilidades da Subsecretaria de Administração:

I - Divulgar e implementar a instrução normativa nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

II - Discutir, tecnicamente, com a Controladoria Geral do Município, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;

IV - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º - São responsabilidades da Coordenação de Patrimônio Móvel e da Coordenação de Patrimônio Imóvel:

I - Atender as solicitações da Administração, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;

II - Informar a UCCI, 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;

III - Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel comprimento da mesma;

IV - 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.

Art. 7º - É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

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

II - 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;

III - Criar 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.

IV - Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis

Art. 8º - A aquisição de Bens Móveis e Imóveis deverá estar prevista no PPA (Plano Plurianual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) LOA (Lei Orçamentária Anual), caso não estejam atualizados, faz-se necessário a atualização dos mesmos para posterior aquisição.

Art. 9º - O processo de compra de Bens Móveis e Imóveis deverá ser obedecido quanto ás exigências dispostas na lei 8.666/93, observando as Instruções Normativas emitidas pelo SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Do Recebimento e Aceite de Bens Moveis

Art. 10 - O recebimento de bens móveis pela administração se dá através do Almoxarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

Art. 11 - O ingresso do bem dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta e Transferência.

Art. 12 - Ao dar entrada no Almoxarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:

I - No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente e da Autorização de Fornecimento;

Art. 13 - - Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - 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.

I - Fica estabelecido que o empenho e o pagamento dos documentos fiscais, somente poderá ser autorizado:

a) Com assinatura e carimbo do Sistema de Patrimônio e Almoxarifado.

II - Mercadorias ou/e materiais podem ser entregue em outro locais indicado pelo Responsável pela Secretaria:

b) Doravante, assinado e carimbado pelo responsável de conferencia e equipe técnica designada.

Parágrafo único: Fica vetado ao Setor de Empenho e Finanças o empenho e pagamentos sem o conhecimento conforme inciso I.

Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis

Art. 17 - O recebimento de bens Imóveis pela administração dar-se-á através da Coordenação de Patrimônio Imóvel, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

Parágrafo único: Todo processo, após aberto deverá passar pela Coordenação de Patrimônio Imóvel.

Art. 18 - 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:

I - Escritura do imóvel;

II - Certidão de registro do imóvel;

III - Projeto arquitetônico, quando edificações;

IV - Nota de empenho, quando adquirido por compra;

V - Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);

VI - Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio;

VII - Memorial descritivo do Imóvel.

Art. 19 - Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

I - 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:

a) Se Pessoa física devera constar: CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo, CEP.;

b) Se pessoa Jurídica devera constar: CNPJ, Endereço Completo, CEP.

II - Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar o Instrumento Legal;

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

Do tombamento e Marcação física dos bens Móveis

Art. 20 - Registrar a entrada do(s) bem(s) no sistema de gerenciamento de bens Patrimonial, o destino (órgão/unidades/centros de custos) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e o emplaquetamento do mesmo.

Art. 21 - 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:

I - Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

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

III - Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento e suas plaquetas anexas ao Termo de Responsabilidade;

IV - 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.

Dados necessários para o registro de Bens

Art. 22 – Para registro de Bens Móveis no Sistema de Patrimônio serão necessárias as seguintes informações:

I - Número do tombamento;

II - Data do tombo;

III - Descrição padronizada do bem;

IV - Valor unitário de aquisição (valor histórico);

V - Agregação (acessório ou componente);

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

VII - Número do processo de aquisição e ano;

VIII - 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);

IX - Nome do fornecedor (código);

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

XI - Localização (identificação do centro de responsabilidade);

XII - Estado de conservação (bom, regular, inservível); e

XIII - Número do termo de responsabilidade.

§ 1º - Quando se tratar de veículos, também será arquivado no Departamento de Patrimônio copia do CRV (Certificado de Registro de Veiculo) e o recebo original de propriedade do mesmo.

Art. 23 – O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Coordenação de Patrimônio Imóvel que procederá o tombamento e cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

I - Tipo de imóvel;

II - Denominação do imóvel;

III - Características (descrição detalhada do bem);

IV - Valor de aquisição (valor histórico);

V - Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);

VI - Número do processo de aquisição e ano;

VII - Tipo/número do documento de aquisição (Termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

VIII - Nome do fornecedor (código);

IX - Localização (identificação do centro de responsabilidade);

X - Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;

XI - Data da incorporação;

XII - Tipo de logradouro;

XIII - Número;

XIV - Complemento;

XV - Bairro/distrito;

XVI - Município;

XVII - Cartório de registro;

XVIII - Matrícula;

XIX - Livro;

XX - Folhas;

XXI - Data do registro;

XXII - Data da reavaliação;

XXIII - Moeda da reavaliação;

XXIV - Data da atualização;

XXV - Nome do reavaliador;

XXVI - CPF/CNPJ do reavaliador;

XXVII - Número do Registro Profissional do Reavaliador.

Da Movimentação do Bem

Da Distribuição do Bem

Art. 24 - Compete ao Departamento de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 25 - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

I - Número do Termo de Responsabilidade;

II - Nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sub local de lotação);

III - Declaração de responsabilidade;

IV - Número do tombamento;

V - Descrição;

VI - Quantidade;

VII - Valor unitário;

VIII - Valor total;

IX - Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;

X - Data do Termo;

XI - Nome e assinatura do responsável patrimonial; e

XII - Data de assinatura do Termo.

Da Transferência dos Bens Moveis

Art. 26 - 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 e sem conhecimento do Sistema de Patrimônio.

Art. 27 - O termo de transferência de bem devera ser enviado Departamento de Patrimônio antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor recebedor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

Art. 28 - Os servidores responsáveis pelos 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.

Da saída provisória

Art. 29 - Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta devera ser autorizada pelo responsável do órgão ou servidor delegado para este fim.

Art. 30 - Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, devera ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente.

Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos e Empréstimo de Bens Móveis e Imóveis.

Art. 31 - 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.

Art. 32 - As cessões ou empréstimos de bens Móveis, pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

Art. 33 - 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.

§ 1º - O empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo às exceções previstas em Lei.

Do Desfazimento ou Baixa de Bens

Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis

Art. 34 - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

Art. 35 - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, à Coordenação de Patrimônio Móvel solicitará a TI (Tecnologia da Informação) um laudo técnico sobre a situação de cada um deles.

Art. 36 - A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - Leilão

II - Doação

III - Furto ou Roubo

IV - Incineração

V - Inservível ou Obsoleto

VI - Permuta

VII - Depreciação/Amortização/Exaustão

VIII - Classificação Indevida

IX - Alienação

X - Desmembramento/Remembramento

Art. 37 - Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsoletismo, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

Art. 38 - 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.

Art. 39 - 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 redigir um Ofício 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.

Art. 40 - Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário à adoção dos procedimentos a seguir:

I - A Coordenação de Patrimônio Móvel, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

II - No processo administrativo deverá constar:

a) Número do processo quando se tratar de baixa por Leilão;

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

Art. 41 - Emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Art. 42 - Os Bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Órgão Gestor.

Art. 43 - 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.

Da Alienação

Art. 44 - Para alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:

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

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

III - 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:

a) 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

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

IV - 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 pelo chefe da unidade gestora;

V - 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;

VI - Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente do órgão, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade;

VII - Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do órgão gestor.

Da Permuta

Art. 45 - 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.

Art. 46 - Se autorizada à permuta, e consumado o evento, a Coordenação 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.

Do Extravio ou Perda Total

Art. 47 - 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.

Art. 48 - 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.

Art. 49 - 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.

Art. 50 - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por ofício, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 51 - 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:

I - Comunicar por ofício a Polícia;

II - Preservar o local para análise pericial;

III - Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Art. 52 - 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 à baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

Art. 53 - 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:

I - Providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;

II - Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

Art. 54 - 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.

Dos Comodatos e Doações

Bens Recebidos em Comodatos

Art. 55 - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

II - 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.

Art. 56 - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou sub-comodatados a terceiros.

Art. 57 - 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.

Art. 58 - As despesas com o transporte do bem da sede da Prefeitura Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Prefeitura Municipal Sooretama - ES.

Art. 59 - 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.

Bens Cedidos em Comodatos

Art. 60 - Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos:

I - Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

II - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, numero 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.

Art. 61 - Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser subcomodatados a terceiros.

Art. 62 - 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.

Art. 63 - 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.

Bens Recebidos em Doações

Art. 64 - Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

I - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

II - Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

III - Nota Fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

Dos Bens a serem Doados

Art. 65 - Os bens a serem doados pela prefeitura terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:

I - Termo de doação;

II - Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

III - Termo Legal que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;

IV - Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

V - Laudo de Avaliação do Bem; e

VI - Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

Da Reavaliação dos Bens

Art. 66 - 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 Prefeito.

Art. 67 - 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.

Art. 68 - 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 Legislação referente à NBCASP (Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Publico)

Art. 69 - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que

demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

Art. 70 - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

I - Extrairá cópia das relações de avaliação;

II - Registrar o bem tombado e enviar o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;

III - 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;

IV - Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

Do inventário

Art. 71 - 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 Prefeito.

Art. 72 - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte ou conforme data estabelecida pela Contabilidade e Leis Vigentes.

Art. 73 - 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.

Art. 74 - A Coordenação 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.

Art. 75 - O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade do município através da documentação solicitada para cadastro.

Dos Procedimentos Operacionais do Inventário

Art. 76 - À Administração Municipal compete:

I - Designar as comissões de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;

II - Promover as condições necessárias de trabalhos das comissões de inventário;

III - Homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;

IV - Encaminhar os relatórios de inventario de encerramento de exercício ao Departamento de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento.

Art. 77 - A Comissão de Inventário caberá:

I - 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;

II - 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;

III - Validar todas as informações levantadas;

IV - Elaborar o relatório conclusivo do inventário;

V - Encaminhar ao Prefeito para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o 3º dia útil do ano seguinte ou conforme data estabelecida pelo Prefeito e Leis Vigentes.

Art. 78 - Aos Órgãos/Unidades caberá:

I - Fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Inventários;

II - Apoiar a comissão na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

III - Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;

IV - Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;

V - 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;

VI - Caso a Comissão de Inventários dê falta algum bem relacionado, da Unidade detentora, a Comissão Informará por escrito e a Chefia da Unidade ou responsável pelo bem que terá prazo Maximo de 10(dez) dias para informar a procedência do bem; Subsecretaria de Administração do SPA;

VII - Caso a Unidade detentora do bem não informa no prazo regulamentar o destino do bem, o SPA encaminhará a relação do(s) bem(ns) a Secretaria de Administração para fazer as apurações e tomar as providencias cabíveis ;

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 79 - A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão a cargo do responsável da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 80 - 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.

Art. 81 - A Coordenação de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta municipalidade para ser confrontado com os registros contábeis.

Art. 82 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e aos responsáveis pelas Coordenações de Patrimônio Móvel e Imóvel, cabendo ao Controle Interno, zelar pela devida aplicação desta normativa orientando às unidades.

Art. 83 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 17 de Dezembro de 2014.

ANTONIO GONÇALVES

Representante do Sistema de Patrimônio

ROMERO CORDEIRO

Secretário Municipal de Administração

LIDIANI PEIXOTO SUAVE

Controladora Geral

ESMAEL NUNES LOUREIRO

Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma do sistema de Patrimônio

Gabinete do Prefeito

↓

Secretaria de Administração

↓

SPA - Sistema de Patrimônio e Almoxarifado
Coordenar/lançar os bens de consumo e permanente, coordenar e ajudar nos lançamentos e Inventario de bens de consumo e permanente

Técnico Administrativo de Patrimônio

Conferir o bem com autorização de fornecimento e nota fiscal, lançar nos sistema colocar etiquetas de patrimônio, fazer inventario e vistorias dos bens em campo, emitir relatórios e obedecer os prazos entre outras atividades se necessário.

Almoxarife

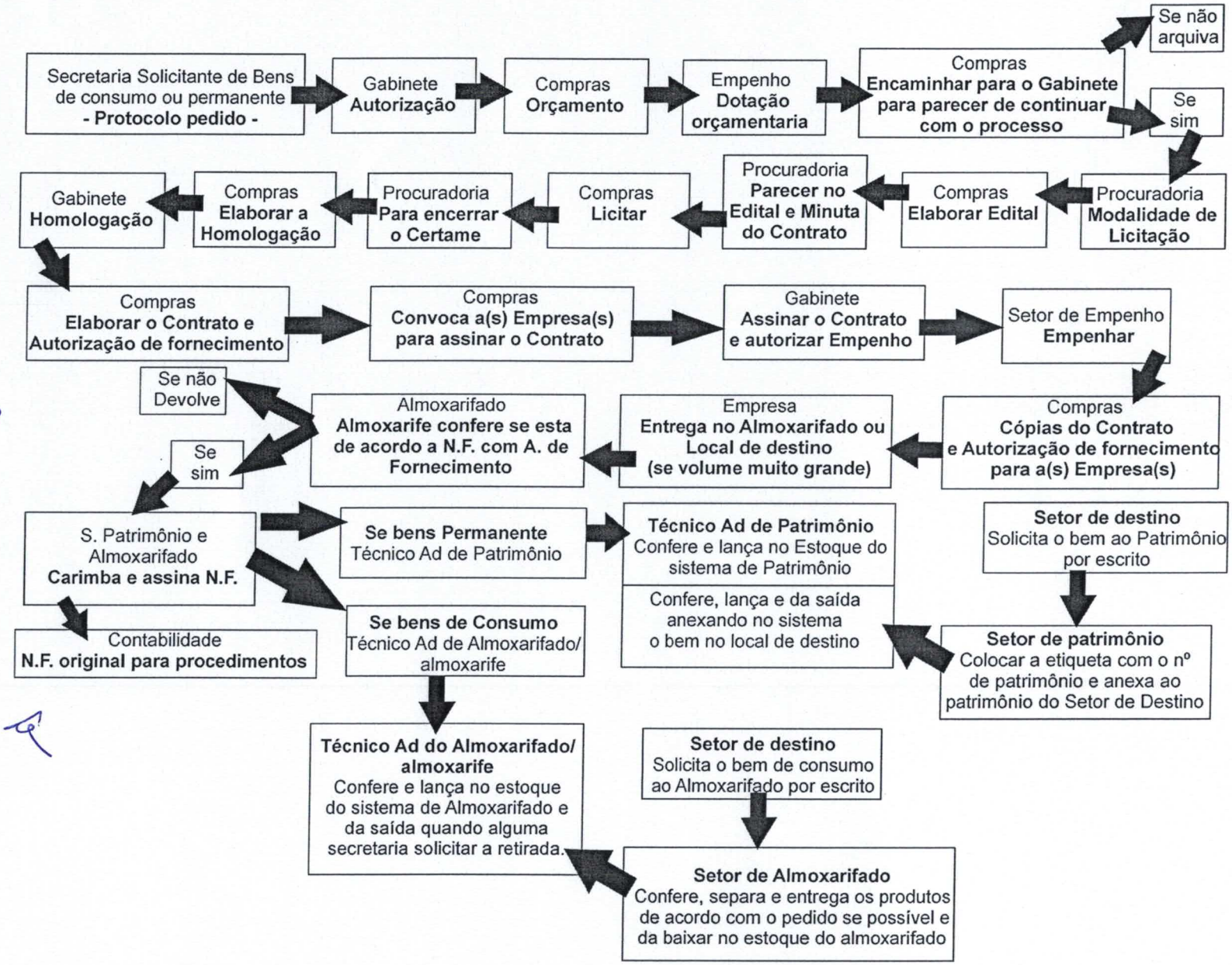
Conferir o bem com autorização de fornecimento e nota fiscal, fazer inventario e vistorias dos bens, emitir relatórios e obedecer os prazos, entrega de bens conforme solicitado por escrito e conferir prazo de validade, entre outras atividades se necessário.

Setor de Limpeza

Fazer faxina e limpeza, espanar poeiras nos bens, de consumo e permanente, ajudar nas atividades do almoxarifado se precisar, entre outras atividades se necessário.

Técnico Administrativo de Almoxarifado

Conferir o bem com autorização de fornecimento e nota fiscal, lançar no sistema fazer inventario e vistorias dos bens em campo, emitir relatórios e obedecer os prazos, entre outras atividades se necessario

ANEXO II

Organograma do sistema de Patrimônio da origem do(s) bem(s) de consumo e permanente