

INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 013/2016 de 24/05/2016

Estabelece normas e procedimentos para o controle de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis do Município de Serra Alta - SC e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando A Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços;

Considerando as Normas Brasileiras de Contabilidade N.T. 16.9 e N.T. 1.10, aprovadas pelas Resoluções nº. 1.136/08 e nº. 1.137/08, respectivamente, do Conselho Federal de Contabilidade;

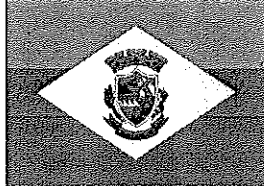
Considerando a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Serra Alta / SC, bem como adotar normas e procedimentos para o seu controle.

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para o gerenciamento e controle dos Bens Patrimoniais Permanentes Móveis e Imóveis do Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, para a correta observância dos procedimentos relativos a incorporação, identificação, transferência, baixa, guarda e controle.



TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Serra Alta – SC, especialmente à Secretaria de Planejamento e Finanças, enquanto órgão responsável pelo controle, coordenação e registro em programa específico.

TÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a elaboração da presente Instrução Normativa foram a Lei Orgânica do Município, Constituição Federal de 1988, Lei Federal nº. 4.320/1964, Instrução Normativa N.TC-0020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Normas Brasileiras de Contabilidade N.T. 16.9 e N.T. 1.10, aprovadas pelas Resoluções nº. 1.136/08 e nº. 1.137/08, do Conselho Federal de Contabilidade, Lei Municipal nº. 611/2003 (dispõe sobre os Sistema de Controle Interno), Decreto Municipal nº. 053/2005 (regulamenta a Lei Municipal nº. 611/2003), e demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa.

TÍTULO IV

DOS CONCEITOS

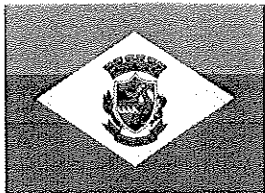
Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

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

II – Bens Imóveis: são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, ou seja, que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, sendo assim, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos (pois são fixos ao solo).

III - Material: são a designações genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município.

IV - Bens Permanentes: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa



de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos).

V – Material de Consumo: aquele que, em razão do seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período.

VI - Bens Patrimoniais Permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Município e que sejam de seu domínio de pleno e direto;

VII - Bens Tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VIII - Bens Intangíveis: aqueles que não têm existência física;

IX - Bens Móveis Inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Município, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

X - Carga Patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

XI - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XII - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XIII - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

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

XV - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XVI - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVII - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;



XVIII - Comissão de Inventário: é o grupo de servidores do Município com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

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

XX - Setor De Patrimônio: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

TÍTULO V

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Prefeito Municipal:

I - nomear Comissão de Inventário, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica para as providências cabíveis.

Art. 6º São responsabilidades do Secretário de Planejamento e Finanças:

I - solicitar ao Prefeito a nomeação da Comissão de Inventário, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Prefeito e ao Setor de Contabilidade;

III - informar o Prefeito a ocorrência de extravio de bens.

Art. 7º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos responsáveis;



II - solicitar à unidade inventariada ou responsáveis, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Planejamento e Finanças, através do Setor de Patrimônio;

V - solicitar a elaboração do termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 8º Compete ao responsável pelo Setor de Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis permanentes ao Município.

Parágrafo único. O responsável pelo Setor de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

Art. 9º Compete ao Setor de Contabilidade:

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis e imóveis excluídos/baixados do Sistema de Controle Patrimonial;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - proceder o registro contábil referente a incorporação, aquisição, doação e/ou baixa de bens patrimoniais.

Art. 10. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria de Planejamento e Finanças, junto ao Setor de Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.



Art. 11. O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Município por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município.

Art. 12. São deveres de todos os servidores do Município, quanto aos bens patrimoniais móveis e imóveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao chefe imediato, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar ao chefe da unidade/imediato e o Setor de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município sob sua responsabilidade, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Inventário na realização dos levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

VII - comunicar ao chefe da unidade/imediato e o Setor de Patrimônio sempre que identificar indícios de inservibilidade dos bens, especialmente em função de estar obsoleto ocioso ou em desuso, para que providencie o Termo de Transferência para Baixa.

VIII - todo extravio, furto ou desaparecimento de bem, bem como, da placa de identificação do mesmo, deverá ser comunicado imediatamente o Setor de Patrimônio.

IX - também é de responsabilidade de todo aquele que, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial do Município, mantê-lo em perfeitas condições de uso, ficando obrigado a assinar, após conferência, o Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência dos respectivos bens.



§ 1º Sem prejuízos às disposições acima, são deveres dos responsáveis por bens patrimoniais, em relação àquele sob sua guarda:

- a) Zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- c) Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- d) Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou qualquer outra situação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência;
- f) Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente o conhecimento do fato ou a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro ou não.

§ 2º O responsável pelos bens terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da data de entrega do Termo de Responsabilidade, e caso a conferência não seja realizada no respectivo prazo, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

§ 3º Toda pessoa física ou jurídica, terceirizado ou não, servidor público ou agente político poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal, no que couber.

Art. 13. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Sistema de Controle Patrimonial, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

Art. 14. Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

TÍTULO VI

DA CLASSIFICAÇÃO DE BENS CONSUMO X PERMANENTE

Art. 15. Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:



I - Durabilidade: quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Permissibilidade: quando sujeito as modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV - Incomparabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

V - Finalidade: quando, adquirido para distribuição gratuita;

Parágrafo único. Para facilitar e padronizar a Classificação dos Bens (detalhamento das naturezas de despesa) em Material de Consumo ou Equipamentos e Material Permanente, utilizar-se-á como parâmetro a Portaria nº. 448/2002 de 13 de setembro de 2002 (Secretaria do Tesouro Nacional) e **Anexo I**: Relação de Bens que não patrimoniados/tombados, devendo ser feito controle por simples relação, por estarem enquadrados em um ou mais critérios acima estabelecidos.

Art. 16. Atendendo as disposições constitucionais, em especial quanto ao Princípio da Economicidade (art.70, CF), os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, logo, embora um bem seja adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício.

I - Fica estabelecido como parâmetro de **critério o custo/benefício**, os bens cujos valores sejam inferiores a **R\$ 326,61** (trezentos e vinte seis reais e sessenta e um centavos), sugeridos pela Receita Federal do Brasil (Art. 301 do RIR/99 e Art. 30 da Lei nº 9.249/95), ou valores que vierem a os substituir.

TÍTULO VI

DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 17. O ingresso de bens permanentes ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Art. 18. Todos os bens permanentes ingressados no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos,



quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial e etiquetados.

CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO

Art. 19. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 20. A incorporação de bens móveis e imóveis ao patrimônio do Município tem como fatos geradores a compra, a doação, a permuta, a produção própria, reprodução, e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Município, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal 10.520/02 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Controle Interno.

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

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A permuta é a troca de bens e serviços entre as partes sem envolvimento de transação financeira, e dependerá de prévia avaliação, autorização legislativa e licitação na forma da Legislação Federal.

§ 5º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Município, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 6º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Art. 21. Compete ao Setor de Patrimônio a incorporação dos bens móveis e imóveis pelas formas previstas nesta Instrução Normativa, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;



V - Termo de Avaliação e Reavaliação emitida pela Comissão.

Art. 22. Toda a aquisição de bens móveis e imóveis permanente deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

Art. 23. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº. 10.520/2002;

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 24. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 25. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor designado e habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o "aceite" no verso do mesmo.

Art. 26. No caso de móveis, imóveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o servidor designado como fiscal de contrato, deverá convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho, Nota Fiscal e/ou Contrato.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei de licitações.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o servidor designado como fiscal de contrato deverá



providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

Art. 27. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito, e encaminhar para o Setor de Compras.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 28. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento pelo servidor designado como fiscal de contrato, deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Art. 29. O Setor de Contabilidade, após o registro contábil, deverá encaminhar os Setor de Patrimônio, para fins de conferência, tombamento e registro no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial, os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;
- V - Termo de Avaliação e Reavaliação emitida pela Comissão.

Art. 30. Todo bem patrimonial móvel e imóvel adquirido pelo Município, ou recebido mediante doação deverá dar entrada no Setor de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

CAPÍTULO IV

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 31. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Município, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.



Art. 32. Serão tombados os bens móveis e imóveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

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

II - não estejam previstos nas hipóteses do **Art. 33**.

III - não estejam classificados como material de consumo, conforme disposto no **Art. 15**, desta Instrução Normativa, e/ou no parâmetro de critério o custo/benefício, conforme previsto no **Art. 16**, desta Instrução Normativa.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos **incisos I, II e III**.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 33. Não serão tombados como bens móveis e imóveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - que estejam classificados como material de consumo, conforme disposto no **Art. 15**, desta Instrução Normativa, e/ou no parâmetro de critério o custo/benefício, conforme previsto no **Art. 16**, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Quando se tratar de bens relacionados no **Anexo I**, desta Instrução Normativa, os mesmos deverão ser controlados por simples relação e Termo de Responsabilidade.

Art. 34. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo o Setor de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.



CAPÍTULO V

DO RESGITRO NO SISTEMA

Art. 35. O Setor de Patrimônio de posse dos documentos previstos no **Art. 21**, desta Instrução Normativa, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo a descrição do bem, o valor, número da Nota de Empenho, número da Nota Fiscal, e o número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

Art. 36. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 37. Após o lançamento/cadastramento do bem no Sistema de Controle Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá conferi-lo, confrontando a Nota de Empenho, a Nota Fiscal e o bem em evidência.

Art. 38. Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo Setor de Patrimônio deverá fixar a plaqueta de identificação com o número patrimonial no bem.

Parágrafo único. A plaqueta de identificação com o número patrimonial do bem deverá ser fixada sempre em local seguro e de fácil visualização.

Art. 39. Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota fiscal, evidenciado que o referido bem foi tombado, e encaminhar ao Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

Parágrafo único. Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo "TOMBADO" do Setor de Patrimônio.

Art. 40. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria, cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal, para o respectivo controle.

CAPÍTULO VI

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 41. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do titular da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.



Art. 42. Após os procedimentos de tombamento, o Setor de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 43. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, sempre em duas vias.

Art. 44. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - a identificação da unidade administrativa;
- II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V - compromisso de proteger e conservar o material;
- VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, e/ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente, fixado em lugar visível, ou arquivado em lugar de fácil acesso.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a exoneração e/ou substituição do servidor responsável, a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

§ 3º O termo de Responsabilidade juntamente com a carga patrimonial (relação de bens) serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

§ 4º A cada final de Gestão (mandato) deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma Ata de Transmissão de Bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão).

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 45. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 46. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:



- I - transferência de carga patrimonial (temporária ou definitiva);
- II - remanejamento;
- III – transferência para conserto e/ou manutenção;
- IV – transferência para baixa.

Parágrafo único. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Setor de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 47. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para conserto ou manutenção fora da Unidade Administrativa, sem a autorização da Setor de Patrimônio.

Art. 48. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o chefe da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Setor de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes encaminhados para baixa, mas que inda não foram baixados, e localizados nas dependências da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA CEDÊNCIA E EMPRÉSTIMO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 50. A cedência de bens móveis e imóveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada pelo Prefeito Municipal, e após a celebração de Termo de Cessão ou Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio, devendo este, ser tratado como um novo setor na lista de Localização do Sistema de Patrimônio, possibilitando o Setor de Patrimônio emitir Termo de Responsabilidade sobre a guarda destes bens cedidos.



Art. 51. O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada.

Art. 52. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência ou empréstimo e os documentos de transferências.

CAPÍTULO IX

DO EXTRAVIO E FURTO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 53. No caso de **extrativo** de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

Art. 54. O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

Art. 55. No caso de **furto** de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial.

Parágrafo único. O Setor de Patrimônio providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência.

Art. 56. O Setor de Patrimônio sempre que verificar que o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechaduras de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., comunicará o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 57. É dever do servidor e/ou responsável comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.



CAPÍTULO X

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 58. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelos servidores responsáveis e o Setor de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério do Prefeito Municipal, através da Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico.

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

§ 3º O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico.

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

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



CAPÍTULO XI

DA ALIENAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 59. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 60. A alienação dos bens municipais será sempre subordinada à existência de interesse público devidamente justificado e precedida de avaliação, observada a legislação federal.

§ 1º Quando a alienação for de bens imóveis, dependerá de autorização legislativa e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada essa nos casos definidos na legislação federal.

§ 2º Quando a alienação for de bens móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos casos definidos na legislação federal.

§ 3º O Município, preferencialmente à venda de bens imóveis, outorgará concessão de direito real de uso, mediante prévia autorização legislativa e licitação na forma da legislação federal.

CAPÍTULO XII

DA BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 61. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Município, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - alienação;
- II - extravio;
- III - furto;
- IV - sinistro;
- V - inservível.

§ 1º O chefe da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Município deverá comunicar à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário apontar extravio de bens, a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de



carga patrimonial e/ou ao Setor de Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Prefeito Municipal que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará à Assessoria Jurídica a formalização de processo administrativo.

§ 3º Formalizado o processo a Assessoria Jurídica tomará as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela unidade de Setor de Patrimônio, desde que devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal e cumprido o disposto no **Art. 62**, desta Instrução Normativa.

§ 5º Nos casos de venda, doação, furto e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º O Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico, para as devidas providências.

Art. 62. Os bens considerados inservíveis deverão ser protegidos da ação do tempo ou levados a leilão o mais rápido possível, visando à obtenção do melhor preço, em função de seu estado e utilidade.

Parágrafo único. O bem, para ser considerado inservível, será submetido a vistoria com expedição de laudo, o qual indicará o seu estado e, em se tratando de veículos e equipamentos, também os seus componentes e acessórios.

Art. 63. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, identificando o bem, o motivo, a data da autorização de baixa, e conforme o caso, o número da lei, o processo licitatório, Boletim de Ocorrência, o número do processo, e informar no processo a baixa realizada;

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

III - enviar o processo e a relação dos bens baixados para Setor de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens no Sistema Contábil.

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

CAPÍTULO XIII

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL



Art. 64. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

Art. 65. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis e imóveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Inventário designada para este fim.

Art. 66. O Setor de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 67. A Comissão de Inventário, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) ótimo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;



b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: conforme definido no **inciso IX do Art. 4º**.

II - os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário.

§ 2º A Comissão de Inventário fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Finanças.

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

Art. 68. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário deverá, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Planejamento e Finanças, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar ao Prefeito Municipal para tomar as providências cabíveis conforme o **Art. 5º**;

II - encaminhar ao Setor de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para o Setor de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

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

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



CAPÍTULO XIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 69. Ao assumir a responsabilidade por determinado setor o responsável deverá, à vista do inventário de bens patrimoniais, proceder conferência física dos materiais e, periodicamente repetir a conferência;

Art. 70. A guarda e o zelo pelos bens móveis e imóveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

Art. 71. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborado uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

Art. 72. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Setor de Patrimônio e o Controlador Interno.

Art. 73. Deverá ser usada concomitantemente com está Instrução Normativa as **Instrução Normativa – Controladoria nº. 001/2014 de 08/09/2014** (Estabelece normas de administração de BENS MÓVEIS no que tange a Avaliação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens do Município) e **Instrução Normativa – Controladoria nº. 002/2014 de 08/09/2014** (Estabelece normas de administração de BENS IMÓVEIS no que tange a Avaliação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens do Município) e suas alterações.

Art. 74. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.

Serra Alta, SC, 24 de maio de 2016.

FRANCISCO ARTUR BOTH
Prefeito Municipal

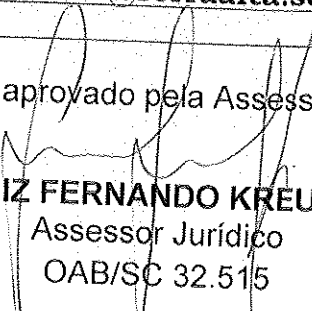
CLEITON ALGAYER
Controlador Interno


Registrado e publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI
Secretário Municipal de Administração



Analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica:


LUIZ FERNANDO KREUTZ
Assessor Jurídico
OAB/SC 32.515

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA	
PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS	
DOC.:	<u>IN 013/2016</u>
DATA:	<u>25/05/2016</u>
EDIÇÃO N.º	<u>2008</u>
	
	Assinatura



ANEXO I

RELAÇÃO DOS BENS NÃO PATRIMONIADOS / TOMBADOS (Art. 16)

Considerando os princípios durabilidade, fragilidade, permissibilidade, incorporabilidade, bem como o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, quando o custo do controle não exceder os benefícios que dele decorram. Segue abaixo alguns exemplos de bens que não serão patrimoniados/tombados, mas que terão que ser controlados por simples relação e Termo de Responsabilidade:

RELAÇÃO DE BENS NÃO TOMBADOS	
1	ADAPTADOR PARA PLACA DE INTERNET
2	ADAPTADOR WIRELES
3	APARELHO CELULAR
4	APARELHO TELEFÔNICO
5	BANDEIRA PARA EXTERIOR EM AR LIVRE OU HASTEADA EM MASTRO
6	BOTIJÃO DE GAS
7	CADEIRA PLÁSTICA /FIBRA
8	CANETA ÓPTICA
9	BALCÃO FIXO DE BANHEIRO
10	BANCOS PLÁSTICOS
11	BIOMBOS
12	CARPETES
13	CERTIFICADO DIGITAL
14	CALCULADORA DE BOLSO
15	CESTOS PARA LIXO
16	CONEXÃO PARA MESAS
17	CORTINAS
18	DISSECADOR
19	DIVISÓRIA DE AMBIENTE OU ESTAÇÃO
20	ESTABILIZADOR
21	EXAUSTORES
22	GRAMPEADOR / PERFURADOR



23	GRAVADOR DE CD ROM INTERNO
24	GRAVADOR DE CD ROM PEQUENO
25	HUB SWITCH 10/100 MPBS 04 PORTAS
26	INALADOR COM MOTOR SIMPLES
27	LANTERNA DE SEGURANÇA
28	LANTERNA TIPO LAPISEIRA
29	MODEM INTERNO
30	MOUSE
31	MOUSE PARA NOTEBOOK - Wireless Notebook Optical Mouse
32	PEDESTAL PARA BANNERS
33	PEN DRIVE
34	PERSIANAS DE FIBRA / TECIDO / ALUMINIO
35	PORTA PAPEL HIGIENICO
36	PORTA VAI E VEM
37	QUADRO DE AVISO EM MADEIRA/ALUMINIO/CORTICA INFERIOR A 01 METRO QUADRADO
38	RACK SUPORTE MULTIVISÃO TV/VIDEO PAREDE
39	SUPORTE CPU TIPO SKATE
40	SUPORTE ELEVADOR
41	SUPORTE PARA CANHÃO DE PROJEÇÃO COM FIXAÇÃO NO TETO
42	SUPORTE PARA MICROONDAS
43	SUPORTE PARA MONITOR
44	SUPORTE PARA TV E VIDEO
45	SUPORTE RETRÁTIL PARA TECLADO
46	TOCKEN
47	UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS (PANELA, ETC)
48	OUTROS / SIMILARES