

DECRETO Nº 24.259

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL (SPA) Nº 01/2013, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - SPA nº. 01/2013**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

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

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de dezembro de 2013.


CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 4525 de 30/12/2013



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 01/2013

Versão:01

Aprovação em: 27/12/2013

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.259/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI

Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis, controle de bens imóveis e realização de inventário de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Órgãos da Estrutura Organizacional da PMCI e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I - Patrimônio Público: Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da Administração Pública Direta e Indireta;

II - Alienação: Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, nos termos do art. 17 da Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes;

III - Baixa Patrimonial: É a operação de baixa de um bem pertencente ao patrimônio municipal, e conseqüente baixa do seu valor do ativo imobilizado da



entidade;

IV – Incorporação: É a inclusão de um bem no acervo patrimonial do município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do município antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los;

V – Bens de Terceiros/Cessão de uso: É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado, com vistas ao atingimento do interesse público;

VI – Bens de Terceiros/Permissão de Uso: Ato negocial com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável; unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização de determinado bem de forma privativa ou comum, desde que, também de interesse público;

VII – Ativo Imobilizado: É o item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;

VIII – Bens móveis: Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços;

IX – Bens imóveis: Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano;

X – Comodato: É todo empréstimo gratuito de bens infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado;

XI – Disponibilidade: Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem;

XII – Distribuição: Processo de entrega, recebimento e posse de um bem;

XIII – Doação: Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;



XIV – Etiquetagem/Emplaquetamento: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial sequencial e sem repetições, por meio de etiqueta/placa;

XV – Levantamento Físico/Inventário: Levantamento *in loco* dos bens móveis e imóveis, visando a comprovação de existência física e a localização destes, bem como a identificação do usuário responsável pela guarda e conservação;

XVI – Localização Física: Edifício, andar ou outra localização onde o bem esteja alocado para efetiva utilização;

XVII – Responsável coletivo: Aquele que detém a guarda dos bens de uso comum;

XVIII – Mudança de Local: Procedimento pelo qual se transfere um bem de um setor para outro, dentro do mesmo órgão;

XIX – Mudança de Responsabilidade: Procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças de seus detentores (responsáveis);

XX – Transferência: Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um bem de um órgão para o outro;

XXI – Alteração de característica: Procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de identificação do bem; e

XXII – Usuário Detentor ou Responsável: Aquele que detém o bem sob sua guarda.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Complementar 101/2000;

III – Lei 4.320/1964, arts. 94, 95, 96 e 106;



- IV - Lei Federal nº 8.666/1993;
V - Lei nº 8.429/1992;
VI - Código Civil Brasileiro;
VII - Lei Orgânica do Município;
VIII - Lei Municipal nº 6.450/2010;
IX - Decreto Municipal nº 21.542/2011;
X - Portaria/STN nº 437/2012;
XI - Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

**Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de
Adm. e Serv. Internos)**

Art. 5º São responsabilidades do Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, atuando por intermédio do setor de patrimônio central:

I - Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II - Proceder à codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e cadastrados;

III - Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;

IV - Adotar os procedimentos necessários à destinação dos bens móveis inservíveis ou daqueles classificados como sucatas;

V - Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;

VI - Manter cadastro, registros e demais anotações dos imóveis da Prefeitura, administrando o pagamento de aluguéis, prazos de vencimento de contrato, renovação e desocupação do imóvel;

VII - Manter cadastro, registro e demais anotações dos imóveis da Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, verificando termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;



VIII - Proceder à vistoria dos bens imóveis cedidos ou locados, elaborando relatório a respeito;

IX - Manter as Secretarias Municipais informadas acerca dos procedimentos adotados para o gerenciamento dos bens móveis e imóveis;

X - Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de serviços internos; e

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção II

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º São atribuições das Unidades Executoras, por intermédio dos responsáveis pela guarda dos bens:

I - Providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade.

II - Quando do seu desligamento do órgão, entregar ao setor de patrimônio a relação de bens sob a sua guarda, solicitando providencias para a indicação de outro responsável.

III - Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, enviando xerox da documentação e informar ao setor de patrimônio sobre o ocorrido.

IV - Ter relação de bens sob sua guarda (Termo de Responsabilidade).

Seção III

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

I - Fiscalizar através de ferramentas próprias o controle patrimonial da PMCI; e

II - Cooperar com a SEMASI no cumprimento e atualização das determinações contidas nesta IN.



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS



DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Da Incorporação Dos Bens Móveis

Art. 8º O processo de incorporação de bens patrimoniais consiste no recebimento do bem no Almoxarifado Central, identificação, Autorização para Cadastro (Anexo I) e lançamento das suas principais características no sistema.

Art. 9º O ingresso do bem ocorre através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna ou Locação.

Art. 10 A partir do recebimento dos bens, o Almoxarifado Central informa a Secretaria requisitante, devendo esta, proceder a vistoria/liquidação, conferindo se as especificações do material recebido estão de acordo com o pedido e a nota fiscal e efetuando o lançamento no sistema.

Parágrafo Único. Após o lançamento, é emitido o Termo de Responsabilidade pela guarda e administração dos bens, conforme Anexo V.

Seção II

Da Identificação Física dos Bens Móveis

Art. 11 Regra geral, após a assinatura no termo de autorização de cadastro pelo servidor responsável da Secretaria requisitante, os bens patrimoniais adquiridos devem ser identificados com plaquetas adesivas, metálicas ou similar; adotando sequência de numeração, sem repetições de números, com vistas a facilitar a identificação e o gerenciamento desses bens, devendo ser observados no momento da identificação os seguintes aspectos:

I – Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio visual ou de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;

II – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração; e

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

§ 1º Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número nas setas



marcados e controlados em separado; e

§ 2º 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.

§ 3º Excepcionalmente, os bens que, por suas particularidades, não puderem ser entregues no almoxarifado central deverão ser identificados, observados os métodos supramencionados, de preferência no momento de sua instalação no local onde entrarão efetivamente em uso.

Art. 12 Os setores que estiverem recebendo bens patrimoniais mencionados acima ficam encarregados de informar ao setor de patrimônio central sobre o momento do recebimento, para que possa ser encaminhado o servidor responsável para realizar o cadastro patrimonial.

Seção III

Do Cadastramento dos bens no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial

Art. 13 Após serem identificados com a sequência numérica, os bens devem ser cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial onde constarão as seguintes informações:

- I - Número da chapa patrimonial;
- II - Descrição detalhada do bem;
- III - Data de aquisição;
- IV - Número da nota fiscal;
- V - Número do empenho;
- VI - Valor de aquisição;
- VII - Marca;
- VIII - Número de série/chassis/placa;
- IX - Prazo de garantia;
- X - Classificação quanto à natureza do bem; e
- XI - Localização do bem: Secretaria/Subsecretaria/Gerência.

Parágrafo Único. Quando tratar-se de veículos será arquivada junto ao setor de



patrimônio central a cópia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

Seção IV

Do Arquivamento da Documentação Referente aos Bens

Art. 14 O setor de patrimônio manterá arquivo com cópias dos seguintes documentos:

- I - Pedido de empenho;
- II - Nota de empenho;
- III - Notas fiscais;
- IV - Autorização de cadastro de materiais;
- V - Requisição de retirada do bem; e
- VI - Termo de garantia dos bens adquiridos pelo Município.

Seção V

Da Emissão do Termo de Responsabilidade

Art. 15 Após a realização dos procedimentos descritos acima, o setor de patrimônio central emitirá termo de responsabilidade em 02 (duas) vias, para que o responsável no setor de destino assine as 02 (duas) vias, retendo 01 (uma) para seu controle e ficando 01 (uma) nos arquivos do setor de patrimônio central.

Seção VI

Da Mudança de Responsabilidade

Art. 16 Ocorrendo substituição de servidor responsável, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e emissão de novo termo a ser assinado pelo substituto.

Parágrafo Único. No caso de substituição de servidor, aquele que estiver sendo substituído deverá informar ao setor de patrimônio sobre a alteração.

Seção VII

Da Baixa de Bens Móveis



Art. 17 A baixa patrimonial de Bens Móveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - alienação;
- II - doação;
- III - desvio, furto ou roubo;
- IV - danificação;
- V - obsolescência;
- VI - permuta;
- VII - inservibilidade; e
- VIII - término de cessão de uso.

§ 1º A baixa por obsolescência ocorrerá quando determinado bem patrimonial, mesmo que em condições de uso, tiver que ser desincorporado do ativo imobilizado por defasagem tecnológica ou motivos similares.

§ 2º O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o setor de patrimônio central, sempre que for necessário efetuar baixa de bens patrimoniais por obsolescência, comunicando o fato, com uma justificativa para ser arquivada no setor de patrimônio central.

§ 3º Ocorrendo desvio, furto ou roubo de algum bem patrimonial, o responsável pela sua guarda comunicará, imediatamente, o fato ao setor de patrimônio central.

§ 4º A partir da comunicação, deverá ser determinada a instauração de sindicância, a fim de apurar a ocorrência e, se necessário, a abertura de Processo Administrativo. Após este momento, confirmando-se a ausência do bem, deverá dar ciência ao setor de patrimônio central para que seja providenciada a baixa no sistema.

§ 5º No caso de baixa por motivos dos sinistros apresentados acima será necessário o Boletim de Ocorrência (lavratura imediata pelo usuário/responsável do bem), parecer da Comissão de Sindicância Interna, encaminhamento da documentação à Gerência de Bens Móveis e Imóveis para que seja autorizada a baixa, após a conclusão de todo o processo de investigação.

§ 6º Antes de ser encaminhada para a baixa, a documentação deverá passar pelo(a) Secretário(a) responsável pela respectiva pasta, para ciência.



assinatura.

§ 7º A baixa por danificação consiste na desincorporação do bem patrimonial devido a danos ou prejuízos pela má utilização.

§ 8º O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o setor de patrimônio central, para efetuar a baixa, comunicando o fato, juntamente com a devida justificativa e, a partir daí, será instaurado processo de investigação.

§ 9º O responsável pela guarda dos bens deverá comunicar o fato ao setor de patrimônio central para apuração, através de sindicância, e quando necessário, serão imputadas as consequências ao responsável pelo dano, devendo este ressarcir a administração pelos gastos relativos ao reparo.

§ 10 A baixa por inservibilidade consiste na desincorporação de bens patrimoniais que se encontram sem condições de uso, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior ao seu valor de mercado (antieconômico).

§ 11 A comunicação sobre a existência de bens inservíveis ficará a cargo dos responsáveis pela guarda destes, cabendo ao setor de patrimônio central averiguar "in loco" as reais condições desses bens e, se constatada sua inservibilidade, proceder a retirada e a guarda até o momento do leilão.

§ 12 As condições para baixa dos bens citados acima podem ser detectadas pelos servidores do setor de patrimônio central, no momento das auditorias que serão realizadas, respeitando a periodicidade máxima disposta nas seções X e XXI.

§ 13 Após a realização do leilão e logrado êxito na alienação, a relação dos bens alienados deverá ser encaminhada ao setor de patrimônio central, para que seja realizada a baixa dos bens no sistema de controle patrimonial.

§ 14 A doação de bens patrimoniais para Entidades declaradas de Utilidade Pública, Órgãos ou Entidades da Administração Pública, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse público.

§ 15 O Prefeito Municipal decidirá sobre a doação e a especificação dos bens, e tal procedimento deverá ser precedido de aprovação da Câmara Municipal, e em seguida, elaborado o Termo de Doação.



§ 16 Realizado este procedimento a Secretaria responsável pelo bem informará ao setor de patrimônio central, que efetivará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 17 Os bens a serem doados pela PMCI terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

I – Despacho da autoridade competente;

II – Ato de nomeação da comissão de avaliação e publicação;

III – Laudo de avaliação do Bem;

IV – Aprovação da Câmara Municipal;

V – Termo de doação;

VI – Extrato de publicação do termo de doação na Imprensa Oficial; e

VII – Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

§ 18 Quando tratar-se de permuta, deverá ser comprovado o interesse público, e ainda, verificado se os bens recebidos pela Municipalidade possuem valor, no mínimo, idênticos aos dados em permuta, e se o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa idônea ou por técnico de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada, conforme preceitua o art. 27 da L.O.M.

§ 19 Realizada a permuta, será informado ao setor de patrimônio central, pelo responsável do bem, para que seja providenciada a baixa no sistema de controle patrimonial.

§ 20 A baixa por devolução a entidades financiadoras, convênios ou contratos ocorrerá quando, cessado o Convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido e a Entidade ou Órgão financiador exigir a devolução do equipamento.

§ 21 A baixa por término da cessão de uso ocorrerá quando, ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização dos bens.

§ 22 Realizada a comunicação da não continuidade de utilização ao setor de patrimônio central, este providenciará a baixa no sistema de controle patrimonial.

§ 23 Procedida a baixa, deverá ser retirada a chapa com a numeração de



identificação do bem, salvo nos casos de roubo ou furto.

§ 24 Os bens recebidos pela PMCI, por doação, deverão ser encaminhados diretamente ao Setor de Patrimônio Central, para identificação, cadastro e demais providências.

§ 25 A distribuição dos bens recebidos em doação pela PMCI aos setores deverá ser efetuada pela SEMASI/SAG.

§ 26 Para efetivação de toda e qualquer baixa patrimonial deverá ser preenchido o formulário Nota de Baixa de Bens Patrimoniais, conforme Anexo IV.

Seção VIII

Da Transferência de Bens Móveis

Art. 18 As transferências ocorrerão quando determinado bem móvel for cedido de uma Secretaria para outra dentro da PMCI de forma definitiva.

Parágrafo Único. Este procedimento deverá ser realizado através de formulário próprio de transferência, disponibilizado pelo setor de patrimônio central (Anexo II), onde constarão as seguintes informações:

- I - especificação do bem a ser transferido;
- II - número do patrimônio do bem transferido;
- III - quantidade;
- IV - data da transferência;
- V - secretaria de origem;
- VI - secretaria de destino;
- VII - responsável pela unidade que transfere;
- VIII - responsável pela unidade que recebe; e
- IX - assinatura destes responsáveis, bem como a do responsável pelo setor de patrimônio central.

Seção IX

Do Empréstimo de Bens Móveis

Art. 19 Os empréstimos ocorrerão quando determinado bem móvel for cedido de uma Secretaria para outra dentro da PMCI, de forma temporária.

Parágrafo Único. Este procedimento deverá ser realizado através de formulário



de empréstimo disponibilizado pelo setor de patrimônio central, (Anexo III) onde constarão as seguintes informações:

- I – especificação do bem a ser emprestado;
- II – número do patrimônio do bem emprestado;
- III – quantidade;
- IV – data do empréstimo;
- V – secretaria de origem;
- VI – secretaria de destino;
- VII – servidor responsável pelo empréstimo;
- VIII – servidor responsável pelo recebimento; e
- IX – assinatura destes servidores, bem como a do responsável pelo setor de patrimônio central.

Seção X

Do Inventário Físico dos Bens Móveis

Art. 20 O inventário físico consiste no procedimento adotado anualmente após o levantamento físico dos bens, conforme segue:

- I – O setor de patrimônio central enviará relatórios contendo a listagem dos bens para cada secretaria da PMCI;
- II – As Secretarias, de posse dos relatórios, farão a conferência e encaminharão as divergências encontradas por meio de memorando ao setor de patrimônio central da PMCI;
- III – O setor de patrimônio central fará a verificação das divergências informadas, procedendo as devidas alterações no sistema; e
- IV – Feitas as alterações necessárias, o setor de patrimônio central emitirá inventário final, acompanhado do termo de responsabilidade para todas as secretarias da PMCI.

Art. 21 Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a SEMASI até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

Parágrafo Único. Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de acompanhamento e controle.



por parte da administração, por meio da realização de levantamentos 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.

Seção XI

Da Alienação dos Bens Móveis

Art. 22 Os procedimentos relativos à alienação de bens móveis estarão condicionados aos mandamentos contidos no artigo 17 da Lei nº 8.666/93, Seção VI - "Das Alienações".

§ 1º Somente em caso de Leilão, aprovado por Lei, com a nomeação de Comissão, também realizada através de Portaria e/ou Decreto Municipal, com Leiloeiro ou uma Empresa Oficial, através da Comissão de Licitação.

§ 2º A baixa somente poderá ser dada após a realização do leilão com êxito e mediante Decreto de Baixa, assinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção XII

Dos Bens Recebidos em Comodato

Art. 23 Os bens a serem recebidos pela PMCI na modalidade de comodato deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:

I - Cópia da nota fiscal ou outro documento congêneres que comprove a propriedade por parte do comodante;

II - Contrato descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência.

III - Termo de vistoria do estado de conservação do bem, tanto no recebimento, quanto na sua devolução.

IV - Os bens recebidos pela PMCI na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou subcomodatados a terceiros.

Art. 24 Durante a vigência do termo de comodato a PMCI 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.

Parágrafo Único. As despesas com o transporte do bem da sede da PMCI até a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, ^{corretor}



exclusivamente por conta da PMCI.

Art. 25 Os bens cedidos à PMCI através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

Seção XIII

Dos Bens Cedidos em Comodato

Art. 26 Os bens a serem cedidos pela PMCI na modalidade de comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos:

I – Cópia da nota fiscal ou outro documento congêneres que comprove a propriedade da PMCI;

II – Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, prazo de vigência e o número do registro patrimonial; e

III – Termo de vistoria do estado de conservação do bem, tanto na cessão, quanto no recebimento do bem cedido.

Art. 27 Os bens cedidos pela PMCI na modalidade de comodato não poderão ser subcomodatados a terceiros.

Art. 28 Durante a vigência do contrato 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.

§ 1º Durante a vigência do contrato de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante a PMCI por eventual danificação do bem, devendo ressarcir a administração de todos e quaisquer prejuízos.

§ 2º As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a PMCI, quando do término do prazo contratual, correrão exclusivamente por conta da comodatária.

Seção XIV

Dos Bens Recebidos em Doação

Art. 29 Os bens a serem recebidos pela PMCI na modalidade de doação terão que vir acompanhados dos seguintes documentos:



- I – Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
- II – Cópia do cartão do CNPJ; Estatuto, requerimento de empresário ou instrumento equivalente quando tratar-se de pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando tratar-se de pessoa física; e
- III – Nota fiscal de aquisição do bem.

Seção XV

Das Atribuições da Equipe de Inventário

Art. 30 São atribuições da Equipe de Inventário:

- I – Providenciar a divulgação às Secretarias Municipais 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 nas Secretarias, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo Patrimônio Central;
- III – Validar todas as informações levantadas;
- IV – Elaborar o relatório conclusivo do inventário; e
- V – Encaminhar ao Prefeito Municipal para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o prazo estabelecido no Decreto de Encerramento de Exercício e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

Seção XVI

Das Atribuições das Secretarias Municipais

Art. 31 São atribuições das Secretarias Municipais:

- I – Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventário;
- II – Apoiar a equipe 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 do Patrimônio Central o Termo de Responsabilidade atualizado



devolver uma via, com a Assinatura do servidor Responsável e arquivar a outra via na Secretaria.

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 32 A função específica do Setor de Patrimônio Central – Bens Imóveis é a de controlar, zelar e cuidar do Patrimônio da PMCI e manter um arquivo atualizado dos bens adquiridos ou construídos por ela, tais como: Escrituras, Plantas, Desenhos, Croquis, Memórias Descritivas ou outros documentos que forneçam dimensões e localização do imóvel.

Parágrafo Único. O registro dos bens imóveis no PMCI inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Patrimônio Central, que procederá o 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 imóvel);
- e) Valor de aquisição/custo de construção (valor/custo histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, 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 (caso exista);
- l) Endereço do imóvel;
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n) Data da incorporação;
- o) Cartório de registro;



- p) Matrícula;
- q) Livro;
- r) Folhas;
- s) Data do registro;
- t) Data da reavaliação;
- u) Data da atualização;
- v) Nome e CPF/CNPJ do reavaliador.

Seção XVII

Da Incorporação de bens imóveis

Art. 33 A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação amigável será oficializada, mediante acordo entre as partes sobre o valor a ser pago pela Administração Pública. Isto feito, será lavrada Escritura em Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 34 A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação judicial ocorrerá quando não houver acordo entre a Administração Pública e o proprietário do imóvel a ser desapropriado, com relação ao valor a ser pago.

Parágrafo Único. Neste caso, para se efetuar a incorporação de bens, as informações sobre o referido imóvel deverão ser solicitadas à PGM - xerox da Imissão de Posse.

Seção XVIII

Das Doações à PMCI

Art. 35 Inicialmente, será realizada a avaliação para verificação do valor do bem recebido em doação para lançamento contábil com base no valor de mercado.

Parágrafo Único. Os bens imóveis a serem doados à PMCI terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Termo de doação;
- II – Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;
- III – Despacho da autoridade competente;
- IV – Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;
- V – Laudo de Avaliação do Bem;



Art. 36 A seguir, deve-se verificar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, se o imóvel doado foi Escriturado para integrar o Patrimônio do Município. Caso contrário deverá ser realizada providências para integração ao patrimônio público.

Seção XIX

Dação em Pagamento (Lei nº 4.444/97)

Art. 37 Ocorre quando a PMCI recebe bens como forma de recebimento de dívida. Nesse caso, é necessário verificar junto à PGM se o imóvel foi escriturado em nome da PMCI. Caso não seja, deverá o setor de patrimônio providenciar tal escrituração.

Seção XX

Da Desincorporação de Bens Imóveis

Art. 38 As doações de bens imóveis deverão ser sempre precedida de autorização legislativa (Lei Municipal), devendo o imóvel será desincorporado do ativo permanente, obedecendo o que determina o art. 17, inciso I, alínea "b" da Lei nº 8666/93.

§ 1º Relativamente à doação de imóveis realizada pela PMCI, o setor de patrimônio central passará a titularidade (Escritura) ao beneficiário e em seguida, realizará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 2º Deverá seguir as exigências, bem como as particularidades constantes no Capítulo IV – Dos Bens Municipais – art. 21 ao 27, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Somente os bens imóveis dominicais do Município poderão ser objetos de doação ou concessão de direito de uso, nos termos da Lei Orgânica Municipal (art. 26, § 2º).

Seção XXI

Do Levantamento dos Bens Imóveis

Art. 39 O levantamento dos bens imóveis deverá ser feito através de documentação que comprove a propriedade da PMCI.

§ 1º O levantamento deverá ser realizado *in loco*, através de auditoria



averiguar a ocupação ilegal por parte de terceiros, de terrenos de propriedade do Município.

§ 2º Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos planejar e coordenar as ações de auditoria, a fim de atender o disposto neste artigo.

Seção XXII

Da Reavaliação dos Bens

Art. 40 A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos através de processo administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento dos saldos das contas de reavaliação;

§ 2º A reavaliação do valor desconhecido de um bem móvel permanente terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observada a relação a seguir:

a) 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

b) Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso;

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

c) 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

d) 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, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

e) 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, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela PMCI.

Art. 41 O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preços 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 reavaliação.

Parágrafo Único. Efetuada a reavaliação, o processo será encaminhado à SEMASI, que adotará as seguintes providências:

I – Extrairá cópia das relações de avaliação;

II – Colocará no Processo e atualizará 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; e

IV – Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais".

Art. 42 No que tange aos Bens Imóveis, o valor será avaliado por Comissão composta exclusivamente por servidores municipais detentores de expertise

§ 1º A Comissão será nomeada pelo Prefeito Municipal e criada especialmente



com a finalidade de avaliação de bens imóveis.

§ 2º Quando tratar-se de bem que é exigido um conhecimento específico, a avaliação será realizada através de Laudo Técnico, elaborado por profissional especializado, com reputação ilibada, idoneidade moral e notórios conhecimentos.

Seção XXIII

Das Atividades Correlatas ao Setor de Patrimônio Central

Art. 43 São atividades correlatas e devem ser desempenhadas pelo setor de patrimônio central:

I - Efetuar sindicância, quando houver denúncia de que as áreas pertencentes à municipalidade foram invadidas e solicitar à Procuradoria Geral do Município que tome as devidas providências no sentido de solucionar o problema;

II - Verificar se os loteamentos aprovados pela PMCI e registrados no Cartório de Registro de Imóveis destinaram ao Município, as áreas para implantação de equipamentos comunitários, conforme determina a Lei nº 6.766/79 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano) e alterações;

III - Manter o controle sobre as áreas adquiridas nos Distritos (Escrituração);

IV - Encaminhar a documentação (xerox de escrituras) dos bens adquiridos pelo município, para que seja lançada no Balanço Patrimonial, devendo ter autorização para construção de edificações, qualquer que seja a sua natureza, em terrenos devidamente escriturados e registrados em cartórios de suas competências, não devendo o imóvel entregue, ter utilização diversa da qual foi destinada, exceto em caso de necessidade, através de retificação em Decreto Municipal.

V - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município ou Secretarias Municipais, xerox da documentação quando solicitado oficialmente; e

VI - Atender as demandas do Poder Judiciário, através da Procuradoria Geral do Município, com relação aos Processos de Usucapião, informando se a área é de Domínio Público ou não (esta informação deverá ser encaminhada ao Poder Judiciário).



Seção XXIV

Das Competências dos Usuários

Art. 44 De acordo com Lei 4.320/64, os servidores de cada órgão são pessoalmente responsáveis pelos bens de qualquer espécie pertencentes ao Município, que estejam sob sua guarda, bem como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento e transferência) deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio Central. Compete ainda aos usuários:

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45 A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão sempre a cargo do responsável pelos bens, no setor onde estes estiverem alocados.

Parágrafo Único. As relações de guarda e responsabilidade dos bens, emitidas pelo setor de patrimônio central deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendida na íntegra tal determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver substituição de servidores nas Secretarias Municipais.

Art. 46 O controle relativo aos bens imóveis ficará a cargo da SEMASI, por intermédio do seu setor de patrimônio.

Art. 47 A SEMASI deverá encaminhar a CIG, anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados pelo setor de patrimônio central para ser confrontado com os registros contábeis.

Art. 48 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto a SEMASI e a CIG.

Art. 49 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de dezembro de 2013.


Soraya Hatum de Almeida

Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos


Fernando Santos Moura
Controlador Interno de Governo



ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO

Informamos que após vistoria dos equipamentos neste almoxarifado, verificamos que os mesmos estão de acordo com as especificações solicitadas bem como a qualidade e, portanto, aptos a serem patrimoniados.

Nome da Firma: _____

Número dos Empenhos: _____

Números das Notas Fiscais: _____

Nome da Secretaria: _____

Destino: _____

Em ____/____/____

Autorizado por: _____

Assinatura Legível (Não serve Rubrica)



ANEXO II

NOTA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Data:

Da (o): _____

Para: _____

Nº DO PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO

**Responsável pela Unidade que Transfere
Unidade que recebe**

Responsável pela



ANEXO III

NOTA DE EMPRÉSTIMO DE BENS PATRIMONIAIS

Recebemos o(s) equipamento(s) abaixo relacionado(s), a título de empréstimo, devendo ser devolvido(s) ao local de origem quando solicitado. Declaramos que assumimos a guarda e conservação do(s) mesmo(s), durante o período do referido empréstimo.

EQUIPAMENTO/ESPECIFICAÇÃO	CHAPA PATRIMONIAL	QUANTIDADE

Cachoeiro de Itapemirim/ES, ____/____/____.

De:

Para:

Responsável pelo Empréstimo

Responsável pelo Recebimento



ANEXO IV

NOTA DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

DATA:XX/XX/XXXX

GM - CONTROLE DE COMPRAS - PATRIMÔNIO

DATA:XX/XX/XXXX

pggp418 - Nota de Baixa de Bens Patrimoniais

PAG: 001

Número: 999/9999

Data: DD/MM/AAAA

Secretaria: 999 - SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Departamento: 000 -

Divisão: 000 -

Subdivisão: 000 -

Motivo: xxx

Seq. Patr.	Chapa	Descrição	Tipo	Vr Liquidação	Vr Aquisição
------------	-------	-----------	------	---------------	--------------

9999999	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	xxxxx	99999,99	99999,99
---------	-------	----------------------	-------	----------	----------



Total Geral da Nota.....: 9999999,99
9999999,99

Responsável pelo Departamento

Responsável pela Secretaria

Ch

Al



ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS

PREFEITURA MUNIC. CACHOEIRO ITAPEMIRIM

Data: xx:xx:xx

Pggp302 – Termo de Responsabilidade Nº xx/xxxx – Segunda Via

Hora: xx:xx:xx

Setor: 4 – SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Total Geral do Termo (Aquisição): R\$ 999,99

Condições Gerais

- A transferência do equipamento relacionado para outro local deve ser comunicada a SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXX para que um novo **Termo de Responsabilidade** seja providenciado, do contrário, mantém-se a responsabilidade em nome da pessoa que assinou este documento.
- Caso seja constatada violação, troca ou subtração de algum componente interno ou externo do equipamento, o responsável ficará sujeito às sanções administrativas.
- A substituição do responsável, por qualquer motivo, deve ser comunicada (documento formal) imediatamente a SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Declaro pelo presente Termo de Responsabilidade que recebi o(s) bem(ns) de acordo com a especificação supra.



Cachoeiro de Itapemirim - S, _____ de _____ de _____

Assinatura

al al

