



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMÁTICA
SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL - SPA Nº 01

“Dispõe sobre procedimentos interno do Setor de Controle Patrimonial.”

VERSÃO: 1

APROVAÇÃO: 16/11/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis classificados como permanente do Município de Piúma/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e demais unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I- MATERIAL: Material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

II- BENS MÓVEIS PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÚMA:

a) Material de Consumo: É aquele que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Materiais que apresentam baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

O controle e utilização do material de consumo será regulamentado em Instrução Normativa do Serviço de Patrimônio e Almocharifado.

b) Material Permanente – É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

III- CLASSIFICAÇÃO

a) Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

a.1) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

a.2) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

b) Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

b.1) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

b.2) Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

b.3) cinquenta por cento de seu valor de mercado;

b.4) Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

b.5) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

IV - PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

a) As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado, observando os procedimentos definidos pelo mesmo.

b) A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido de compra, ao Gabinete, respeitando os trâmites processuais, após verificar previamente junto ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado a disponibilidade do material.

c) As requisições que não puderem ser atendidas serão devolvidas à Secretaria solicitante.

V - AQUISIÇÃO

a) Os materiais componentes do patrimônio do Município são adquiridos mediante, compra, doação, permuta, ou cessão assim definidas:

a.1) Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

a.2) Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao Município por entidades públicas ou privadas;

a.3) Permuta - troca de materiais entre o Município e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

a.4) Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL REGULAMENTAR

Art. 4º A presente instrução normativa tem como base legal os dispositivos contidos na:

I- Lei Federal nº. 4320/64;

II- Lei Complementar nº. 101/00;

III- Lei Federal nº. 8666/93;

IV- Lei Orgânica do Município de Piúma - Lei Municipal nº. 0001/1990.



**MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO V
DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

Art. 5º Compete ao responsável pela Carga Patrimonial:

- a)** zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem;
- b)** solicitar ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado, no início de suas atividades na Secretaria para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- c)** conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na Secretaria para a qual foi designado;
- d)** adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Controle Patrimonial, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua Secretaria;
- e)** realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- f)** supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Secretaria.

Art. 6º Compete a todos os servidores do Município:

- a)** dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b)** adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Secretaria;
- c)** manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d)** comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata e o Departamento de Polícia Judiciária a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.
- e)** todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 7º Compete à Secretaria de Administração, através do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado controlar e acompanhar a execução da presente Instrução Normativa.

Art. 8º Compete à Controladoria Geral registrar e revisar a Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMENTOS**

Art. 9º Ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado compete os seguintes procedimentos:



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
RECEBIMENTOS

Art. 10 Compete ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado, o recebimento de bens móveis classificados como de uso permanente.

Art. 11 Ao dar entrada no Patrimônio, o bem deve estar acompanhado:

I - no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial.

SEÇÃO II
RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Art. 12 O recebimento provisório é o ato pelo qual o material é entregue ao Município no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora.

Parágrafo único A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor, para os efeitos de comprovação da data da entrega.

SEÇÃO III
RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)

Art. 13 O recebimento definitivo ou aceite é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei 8.666/93.

SEÇÃO IV
REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 14 O registro patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do Município as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

Parágrafo único O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão ou avaliação.

SEÇÃO V
TOMBAMENTO

Art. 15 O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo do Município, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 O número de tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades do Município.

Art. 17 Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Município antes de serem distribuídos às Secretarias que irão utilizá-los.

Parágrafo único Na fixação de etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I-** apor em local de fácil visualização para efeito de identificação;
- II-** evitar fixar etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- III-** evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

SEÇÃO VI
DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 18 O Serviço de Patrimônio e Almoxarifado distribui o material permanente de forma a atender ao pedido gerador de sua compra, através de Ordem de Fornecimento, emitida pela Secretaria solicitante.

Parágrafo único Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Bens.

Art. 19 Carga Patrimonial é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidor investido em função de confiança pode se responsabilizar pela Carga Patrimonial.

Art. 20 Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação ao Serviço de Patrimônio e Almoxarifado com a informação do número do tombamento e o motivo.

Art. 21 O Controle Patrimonial ocorrerá:

- I-** em caso de ausência de Aceite no Termo de Movimentação Patrimonial Interna, o Serviço de Patrimônio e Almoxarifado informa a Secretaria de Administração para devidas providências.
- II-** em caso de ausência de Aceite no Termo de Responsabilidade Patrimonial, o Serviço de Patrimônio e Almoxarifado informa a Secretaria de Administração, mediante Comunicação Interna, para devidas providências.

SEÇÃO VII
MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Art. 22 A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem a respectiva carga, que se efetiva com o termo de responsabilidade, assinado pelo consignatário.

Art. 24 A movimentação de materiais só poderá ocorrer com a ciência do Serviço de Patrimônio e Almojarifado.

SEÇÃO VIII
LEVANTAMENTO FÍSICO

Art. 25 Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma ou mais unidade do Município. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

I- No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Departamento de Patrimônio.

II- O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades do Município.

SEÇÃO IX
INVENTÁRIO

Art. 26 Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidade do Município, no depósito do Patrimônio e em todo o Município.

Art. 27 Os objetivos do inventário são:

I- verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade do Município;

II- verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do sistema informatizado.

III- fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

Art. 28 São tipos de inventário:

I- de verificação - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Serviço de Patrimônio e Almojarifado ou a pedido do responsável pela carga patrimonial;

II- de transferência - realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de Carga Patrimonial;

III- de criação - realizado quando da criação de uma Unidade Administrativa;

IV- de extinção - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;

V- anual - realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do Município.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas secretarias/departamentos abrangidas pelos trabalhos.

Art. 30 Os inventários estão a cargo do Serviço de Patrimônio e Almoarifado e ou por comissão específica, que após a conclusão dos trabalhos, deverá encaminhar cópia integral para conhecimento da Controladoria Geral.

Art. 31 O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, composta de, no mínimo, três membros. Para auxiliar a Comissão, podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 32 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

I- requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

II- identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Serviço de Patrimônio e Almoarifado;

III- propor ao Responsável pelo Serviço de Patrimônio e Almoarifado a apuração de irregularidades constatadas;

IV- relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que o Serviço de Patrimônio e Almoarifado tome as devidas providências;

V- solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 33 As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

I- levantamento físico dos bens;

II- cadastro de bens móveis.

Art. 34 A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao Responsável pelo Serviço de Patrimônio e Almoarifado um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

Parágrafo único Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Serviço de Patrimônio e Almoarifado.

Art. 35 Após a conclusão do inventário anual e avaliação do relatório a cargo do Responsável pelo Serviço de Patrimônio e Almoarifado, deverão ser encaminhadas as respectivas cópias para conhecimento do Departamento de Contabilidade e Controladoria Geral do Município.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO X
ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

Art. 36 O Material Permanente considerado por comissão específica ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Município seja julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

Art. 37 O Serviço de Patrimônio e Almoarifado efetua, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

Art. 38 A alienação mediante leilão ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados genericamente inservíveis fica a cargo de comissão composta de, no mínimo, três membros, designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, dependerá de avaliação prévia feita por comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Art. 40 A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

I- doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Município;

II- permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 41 A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

I- Ocioso e Recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera municipal direta, autárquica ou fundacional, ou outro integrante da Administração Pública, Distrital, Estadual ou Federal.

II- Antieconômico, para Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal e organizações da sociedade civil de interesse público.

III- Irrecuperável, para instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal e organizações da sociedade civil de interesse público.

Art. 42 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Serviço de Patrimônio e Almoarifado ou Comissão devidamente autorizada deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da Carga Patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 43 A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do Município, sempre que necessário feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

SEÇÃO XI
BAIXA PATRIMONIAL

Art. 44 Retirada de bem do patrimônio do Município, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Serviço de Patrimônio e Almojarifado do Município. O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 45 A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete ao Prefeito (a) ou ao Secretário (a) de Administração em processo administrativo com a devida justificativa.

SEÇÃO XII
IMÓVEIS

Art. 46 Os imóveis em uso especial pelo Município são cadastrados no sistema informatizado de controle do patrimônio do Município, a quem cabe promover a atualização dos dados cadastrais, sempre que necessário, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, locação e avaliação dos imóveis, a serem fornecidas pelas Unidades do Município.

Art. 47 O Serviço de Patrimônio e Almojarifado deve cadastrar no sistema informatizado de controle do patrimônio municipal os valores de avaliação dos imóveis constantes dos laudos fornecidos na forma da lei ou regulamento e manter o devido arquivamento dos mesmos. O Serviço de Patrimônio e Almojarifado deve promover, a cada dois anos, perante a Secretaria de Administração, o processo de reavaliação patrimonial dos bens imóveis do Município, devendo atender ao que dispõe a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), que por sua vez estabelecem os critérios e procedimentos para a avaliação, para o registro contábil da depreciação, da amortização e da exaustão, bem como, mensuração de ativos e passivos integrantes do patrimônio de entidades do setor público, emitindo os respectivos laudos devidamente assinados pelo profissional formado em engenharia civil.

Art. 48 O Serviço de Patrimônio e Almojarifado deve manter sob a sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, reforma, construção, locação e avaliação dos imóveis em uso pelo Município, que devem ser remetidas pelos setores, arquivando-os em pastas próprias, mantendo sempre o mesmo padrão de arquivamento.



MUNICÍPIO DE PIÚMA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO VII
CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 49 O Serviço de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para recebimento e distribuição de material permanente, conforme explicado nesta Instrução Normativa. Nenhum material pode ser entregue sem o respectivo termo de responsabilidade referente ao material permanente.

Art. 50 É vedada a guarda no interior do depósito do Patrimônio qualquer material permanente que não possua o devido lançamento contábil, exceto daqueles que ainda dependam de conferência.

Art. 51 Nenhum material pode entrar ou sair do depósito de Patrimônio sem o devido registro no sistema informatizado.

Art. 52 Todo servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material permanente que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 53 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha no depósito do Patrimônio, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.

Art. 54 Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo Serviço de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 55 Qualquer desvio, dano ou irregularidade ocorrida com o patrimônio municipal que não possa ser sanada junto ao próprio departamento, deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Geral.

Art. 56 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 16 de novembro de 2015.

Samuel Zuqui
Prefeito Municipal

Ricardo Rios do Sacramento
Controlador Geral Municipal

Paulo César Martins do Nascimento
Secretário Municipal de Administração

Di Roger Castelar Lindoso
Responsável pelo Setor de Controle Patrimonial