



DECRETO Nº 316, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2014.

APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DA SPA Nºs 01, 02, 03 e 04 DE 2014 DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Patrimônio e Almojarifado nº 01 de 2014, que dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda e transferência a serem observados no âmbito do Município de Rio Novo do Sul, nº 02 de 2014, que dispõe sobre procedimentos de alienação e cessão de bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município de Rio Novo do sul, nº 03 de 2014, que dispõe sobre providências em caso de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais do Município de Rio Novo do Sul, e nº 04 de 2014, que dispõe sobre desapropriação de imóvel no âmbito do Município de Rio Novo do sul,

Art. 2º - Fazem parte integrante deste Decreto as versões 1 (um) das Instruções Normativas Sistema de Patrimônio e Almojarifado nºs 01, 02, 03 e 04 de 2014.

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita,
Rio Novo do Sul/ES, 13 de Novembro de 2014.

MARIA ALBERTINA M. FREITAS
PREFEITA MUNICIPAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 13/11/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 316/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

“Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda e transferência a serem observados no âmbito do Município de Rio Novo do Sul”.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna relativa ao registro, controle e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito da Administração Pública do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Este ato normativo abrange as unidades executoras de Almoxarifado e Patrimônio, regendo todas as unidades da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, bem como a Câmara Municipal, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - AGENTE RESPONSÁVEL: É todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Município;

II - AMORTIZAÇÃO: Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

III - ATESTE: A operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas;



IV - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM (ASB): Documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial;

V - BENS MÓVEIS: São aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

VI - BENS PATRIMONIAIS: São os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Município (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

VII - CARGA: É a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

VIII - COLABORADOR: Agente público em exercício no Município, titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

IX - DEPRECIAÇÃO: Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

X - DETENTOR DE CARGA: Pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma Unidade, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor lotado no Município;

XI - EXAUSTÃO: Redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XII - GESTOR DE PATRIMÔNIO: É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;

XIII - GESTOR DE ALMOXARIFADO: É o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens de consumo;

XIV - INCORPORAÇÃO: É o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a conseqüente variação positiva no patrimônio municipal;

XV - INVENTÁRIO: É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais UG's ou UA's

XVI - INVENTÁRIO INICIAL: É realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



XVII - IRREGULARIDADE: Toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo ao Município, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

XIII - MATERIAL PERMANENTE: É sinônimo de bem patrimonial;

XIX - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO: Ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua UA;

XX - MENSURAÇÃO DE VALOR: Aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

XXI - REAVALIAÇÃO: Adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXII - RECEBIMENTO: São atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

XXIII - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL: Ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil;

XXIV - REGISTRO PATRIMONIAL: É o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XXV - RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO: Demonstra a forma como os lançamentos serão efetuados pelos gestores do sistema integrado de Administração Pública;

XXVI - RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO: Demonstra o histórico e a forma de cálculo dos procedimentos de valoração de cada item do ativo, tendo como referência cada bem com número de controle patrimonial;

XXVII - REQUISITANTE: Servidor efetivo ou comissionado credenciado para autorização e emissão do documento de Requisição de Material de Consumo - RMC;

XXIII - SERVIDOR: Pessoa legalmente investida em cargo público, efetivo ou de livre provimento;

XXIX - TERMO DE TRANSFERÊNCIA (TT): Autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almoxarifado para a realização de qualquer movimentação de bem (patrimonial ou de consumo) com troca de responsabilidade, de uma Unidade Gestora para outra;

XXX - TERMO DE RESPONSABILIDADE (TR): É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;



XXXI - TOMBAMENTO: É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP;

XXXII - TRANSFERÊNCIA: É a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre as Unidades Gestoras do Município;

XXXIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA): Unidades integrantes da estrutura organizacional do Município;

XXXIV - UNIDADE GESTORA (UG): Unidades integrantes da estrutura organizacional do Município, que tenham CNPJ e controle patrimonial próprios;

XXXV - USUÁRIO: Pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

I - Constituição Federal da República de 1988;

II - Constituição Estadual do Espírito Santo;

III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

V - Lei Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;

VI - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Gestor de Almoxarifado a gestão sobre os bens de consumo e ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais.

Art. 6º. Aos Gestores de Almoxarifado e de Patrimônio compete ainda:

I - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

II - Promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

CAPÍTULO VI



DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Art. 7º. Os materiais são divididos em bens patrimoniais e de consumo.

Art. 8º. São bens patrimoniais os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

- I - Durabilidade superior a dois anos;
- II - Possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;
- III - Possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

Art. 9º. São de consumo os bens que não são tidos por patrimoniais.

Art. 10. Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

- I - De uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- II - De uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

Art. 11. Quanto à situação, um bem é classificado como:

- I - Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II - Ocioso, quando, embora em perfeitas condições, não estiver sendo aproveitado;
- III - Obsoleto, quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- IV - Antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- V - Recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- VI - 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, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

Art. 12. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Portaria STN nº 406, de 20/06/2011 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO VII DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Art. 13. Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, avaliação ou permuta, considerando-se:

- I - Compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;



II - Cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo;

III - Doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privada;

IV - Avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Município que não dispõe de documentação específica;

V - Permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

§ 1º Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, o Gestor de Patrimônio ou de Almoxarifado necessitará dos seguintes elementos:

I - Condição da doação;

II - Procedência - especificação completa;

III - Quantidade;

IV - Valor unitário;

V - Documentação que deu origem ao fato.

§ 2º A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - Quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio ou do Almoxarifado;

III - Em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

§ 3º A avaliação será realizada pela **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, RECEBIMENTO E INVENTÁRIO DE BENS**, constituída por, no mínimo 3 (três) servidores do Município, dos quais um deverá, obrigatoriamente, pertencer ao Setor de Patrimônio, nomeados por portaria específica do Prefeito Municipal.

§ 4º Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, o Secretário de Administração, determinará ao Gestor do Patrimônio ou ao Gestor de Almoxarifado que faça a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como, todas as informações do processo de avaliação.

Seção I Da Aquisição de Bens de Consumo

Art. 14. O Gestor de Almoxarifado, **mediante estatísticas de consumo**, elaborará listas de materiais de consumo, visando o ressuprimento de estoques, observados os seguintes critérios:

I - Consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

II - Tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento efetivo do material no Almoxarifado;



III - Intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - Estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo do Município por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

V - Estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;

VI - Ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando o imediato ressurgimento; e

VII - Quantidade a ressurgimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares do Município.

§ 1º O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

Art. 15. Os critérios acima relacionados se relacionam da seguinte forma:

I - Consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual)/12;

II - Estoque Mínimo (Em) = c x f;

III - Estoque Máximo (EM) = Em + c x i;

IV - Ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t;

V - Quantidade a ressurgir (Q) = c x i.

Art. 16. Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Gestor de Almoxarifado elaborará a Solicitação de Material (Anexo III), contendo, obrigatoriamente, a descrição, a quantidade e a unidade de medida a ser adquirida, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade e Finanças, que, após verificar a disponibilidade orçamentária e aprovar o pedido, o encaminhará, conforme o caso, ao Setor de Compras ou à Comissão de Licitações, para as providências cabíveis.

§ 1º A descrição do bem de consumo para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

I - descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

II - referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

§ 2º Quando se tratar de descrição de bem de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).



§ 3º Todo pedido de bem de consumo novo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade e Finanças, após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

§ 4º Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

Art. 17. A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almoxarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição mediante contato com o Setor de Licitações e/ou Setor de Compras.

Seção II Da Aquisição de Bens Patrimoniais

Art. 18. O Gestor de Patrimônio realizará periodicamente levantamentos com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e outros.

CAPÍTULO VIII DO RECEBIMENTO

Seção I Do recebimento dos bens de consumo

Art. 19. Tão logo o processo de aquisição de bens atinja a sua fase final, usualmente observada a partir da emissão e aceite da Nota de Empenho, **deve ser remetida cópia do processo de aquisição ao Gestor de Almoxarifado.**

§ 1º São documentos hábeis para o recebimento dos bens pelos Gestores de Almoxarifado:

- I - Nota Fiscal e Fatura;
- II - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;
- III - Termo de Transferência.

§ 2º Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo.

Art. 20. Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o Gestor de Almoxarifado ou Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.



§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23, II, "a" da Lei nº 8.666/93, deverá ser confiado à **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, RECEBIMENTO E INVENTÁRIO DE BENS.**

§ 2º Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor do Almoxarifado providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§ 3º O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Gestor do Almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

§ 4º Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à unidade competente o exame, para a respectiva aceitação.

§ 5º O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado, acompanhado do Gestor do Almoxarifado.

§ 6º Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do Gestor do Almoxarifado.

§ 7º O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Secretaria de Administração e à Secretaria de Finanças, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

Art. 21. Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, o Gestor de Almoxarifado deverá apor carimbo no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido atesto.

Art. 22. Após a conferência e o aceite do material, o Gestor de Almoxarifado providenciará, quando for o caso, o envio do processo para o Setor de Contabilidade e Finanças, juntamente com a 1ª via da Nota Fiscal e a respectiva documentação necessária para realização da liquidação da NE e outros.

§ 1º Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão seus saldos de entrada lançados em programa de controle de estoque informatizado, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

§ 2º No ato de incorporação do material de consumo ao sistema de controle de materiais, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.



§ 3º Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as unidades administrativas do Município, ou seja, a descrição atribuída ao material no processo de compra será o mesmo utilizado no momento da classificação e da incorporação no sistema de controle de almoxarifado.

Art. 23. O Gestor de Almoxarifado manterá sob controle, em arquivo próprio, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

Seção II Do recebimento dos bens permanentes

Art. 24. A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Almoxarifado, que lavrará recebimento provisório, conforme Anexo I.

Art. 25. O recebimento provisório compreende a entrega do bem patrimonial adquirido ao Gestor de Almoxarifado, não implicando em sua aceitação definitiva pelo Gestor de Patrimônio, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o Município.

Art. 26. Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio.

Art. 27. A aceitação compreende a declaração, dada pelo Gestor de Patrimônio, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

Art. 28. Ao ingressar no Município, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

- I - no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
- II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pelo Município;
- III - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no Sistema Gerencial de Patrimônio mantido pelo Município;
- IV - no caso da avaliação, do processo de avaliação.

Art. 29. Após a verificação da qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, a expressão "atesto o recebimento", garantindo, assim, que o bem foi aceito.

§ 1º O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:



- I - pela pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio;
- II - pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação de tal, pelo servidor de setor que solicitou a compra, ou;
- III - pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, nos casos de recebimento de bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

§ 2º O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número de matrícula.

Art. 30. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gestor de Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo.

§ 1º A área técnica e/ou o técnico/servidor habilitado para fazer laudo/vistoria não pode negar-se a fazer a perícia solicitada.

§ 2º A área técnica ou técnico ou servidor habilitado tem 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado.

Art. 31. Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Gestor de Patrimônio autuará processo e o encaminhará ao Setor de Contabilidade e Finanças para pagamento.

Art. 32. O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

Art. 33. Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do Município, devendo ser registrado pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

Art. 34. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Parágrafo único. O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, dentre outros.

Art. 35. Para efeito de identificação e Inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.



§ 1º O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

§ 2º A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

- I - mesas: tampo frontal, lado direito;
- II - cadeiras: coluna dos pés;
- III - armário: parte frontal superior;
- IV - máquinas: parte lateral esquerda;
- V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;
- VI - computador: parte lateral esquerda da CPU.

§ 3º O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP.

§ 4º O NP é único e sequencial para todas as UGs do Município.

Art. 36. Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

Art. 37. As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizadas pelo Gestor de Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

§ 1º O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Gestão de Patrimônio deste Município.

§ 2º Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, o Setor de Contabilidade providenciará o registro contábil do bem e o Gestor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Responsabilidade.

§ 3º O Gestor de Patrimônio será responsável pelo controle das Garantias dos bens, em conformidade com o Anexo II.

CAPÍTULO IX DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Seção I Do fornecimento de material de consumo

Art. 38. O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição de Material de Consumo - RMC.

Art. 39. O Setor de Almojarifado atenderá as requisições mediante calendário mensal, por ele mesmo expedido e previamente divulgado às Secretarias.



§ 1º Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas ao Gestor de Almoxarifado com justificativas e limitar-se-ão a 6 (seis) unidades de cada item.

§ 2º Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o fornecimento se dará dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data de recebimento do pedido pelo Gestor de Almoxarifado.

Art. 40. Cabe ao responsável pela Unidade a indicação, via memorando, de 1 (um) requisitante, a fim de autorizar e emitir a Requisição de Material de Consumo.

§ 1º O requisitante credenciado poderá ser alterado pelo responsável pela Unidade, a qualquer momento, por meio de memorando encaminhado à chefia imediata com cópia ao responsável pelo Almoxarifado.

§ 2º Quando a RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

§ 3º Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, **o Gestor de Almoxarifado deverá comunicar à Secretaria de Administração.**

Art. 41. As RMCs deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome, sigla da unidade solicitante; nome completo, carimbo e assinatura do requisitante, o código, descrição, unidade de medida e quantidade do material solicitado.

Art. 42. O Gestor de Almoxarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

Parágrafo único. É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.

Art. 43. É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade mensal de cada Unidade.

§ 1º A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.

§ 2º No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a lógica do *caput* deste artigo (a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue).

Art. 44. Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoxarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.



Art. 45. As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios.

Seção II **Da transferência de material de consumo**

Art. 46. Todo material de consumo enviado de uma Unidade Gestora a outra deverá ser remetido via Termo de Transferência, para que possa ser recebido via sistema integrado de Administração Pública, e, conseqüentemente, incorporado ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoxarifado da Unidade recebedora.

Art. 47. Nas remessas de material para outras Unidades Administrativas, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

- I - acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou perecibilidade;
- II - detalhamento dos dados do destinatário, tais como nome, endereço, CEP, dentre outros, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria.

Art. 48. O Termo de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

- I - origem do material: código e nome da Unidade Gestora;
- II - destino do material: código e nome da Unidade Gestora;
- III - descrição do material;
- IV - quantidade;
- V - unidade de medida;
- VI - preços (unitário e total);
- VII - classificação contábil do material.

Art. 49. O remetente comunicará a remessa de material, e o destinatário acusará o recebimento, atestando que as quantidades fornecidas estão de acordo com as enviadas.

Seção III **Do fornecimento de material permanente**

Art. 50. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas Unidades Administrativas interessadas ao Gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

Art. 51. Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- I - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- III - finalidade a que se destina;
- IV - indicação do responsável, matrícula, sala e contato telefônico.



Parágrafo único. A requisição de bens materiais poderá ser efetuada via memorando ou via sistema informatizado.

Art. 52. A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação do Setor de Informática.

Art. 53. Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 2 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

Art. 54. Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio à UA ou UG requisitante, para uso por tempo indeterminado.

Art. 55. É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do Município (tombado).

Art. 56. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à UA ou UG solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência (TT) ou no Termo de Responsabilidade (TR), conforme Anexos V e VI, respectivamente.

Art. 57. A devolução do bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

Seção IV Da transferência de material permanente

Art. 58. A transferência de material permanente será solicitada ao Gestor de Patrimônio pela Unidade Administrativa interessada.

Art. 59. Após aprovação da solicitação, o Gestor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência - TT e promoverá a entrega dos bens.

Parágrafo único. O TT emitido em duas vias será encaminhado à UG de destino para assinatura e devolução de uma via.

Art. 60. O processo de transferência de bens patrimoniais entre UGs será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

- I - Termo de Transferência - TT;
- II - Cópia de Nota Fiscal.

Art. 61. Os bens patrimoniais transferidos entre UGs serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data do recebimento.



Art. 62. A UG cedente efetuará Transferência Financeira, por via do sistema integrado de Administração Pública, em favor da UG beneficiada, que dará o "recebido" no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do TT.

Parágrafo único. Após o recebimento do TT, a UG cedente dará baixa em seus controles e encaminhará os documentos necessários para os registros contábeis ao Setor de Contabilidade.

Seção V **Da movimentação de material permanente**

Art. 63. É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

Parágrafo único. As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

Art. 64. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- I - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Prefeitura Municipal;
- II - utilização a serviço fora das dependências da Prefeitura Municipal;
- III - viagem a serviço;
- IV - recolhimento para alienação.

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Município.

§ 2º O Gestor de Patrimônio do Município deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

Art. 65. A emissão da Autorização de Saída de Bem – ASB (Anexo) é atribuição do Gestor de Patrimônio e será emitida em 2 (duas) vias, destinando-se a:

- I - 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio para arquivamento;
- II - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado.

Parágrafo único. A solicitação deve ser feita por meio de formulário próprio, conforme anexo VII, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: nome do solicitante, RG e matrícula, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

Art. 66. Compete ao Gestor de Patrimônio o recebimento e baixa da ASB do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da Prefeitura Municipal, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.



CAPÍTULO VII DA ARMAZENAGEM

Art. 67. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do Município.

Art. 68. O material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Art. 69. O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais do Município é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Secretaria de Administração.

Art. 70. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

I - os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

III - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

IV - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

V - o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

VI - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

VII - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

VIII - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

IX - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

X - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

XI - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

XII - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.



Art. 71. Cada item em estoque deverá ter uma Ficha de Prateleira correspondente, a fim de possibilitar seu controle.

Art. 72. Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Município, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

Art. 73. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VIII DOS RELATÓRIOS

Art. 74. Como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almoxarifado e o Gestor de patrimônio apresentarão **mensalmente** ao Setor de Contabilidade até o quinto dia útil, respectivamente, **o Relatório de Movimentação de Materiais no Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.**

Parágrafo único. Mensalmente, o Gestor de Almoxarifado deverá realizar contagem do estoque e emitir e arquivar relatório analítico contendo código, descrição, unidade de medida, quantidades, valores unitários, valores totais, valores totais por contas e as movimentações de entrada e saída dos itens estocados.

Art. 75. O Gestor de Patrimônio das Unidades Gestoras que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas deverá enviar mensalmente ao Setor de Contabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

Art. 76. O RMB deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, devidamente registradas no sistema de Administração Pública.

Art. 77. O Município apresentará seus RMB's por meio de relatórios produzidos em sistema informatizado próprio.

Parágrafo único. Não sendo possível a utilização de sistema, os relatórios serão apresentados na forma convencional.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO

Art. 78. O Inventário dos Bens (Anexo IX) será realizado **anualmente** ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:



- I - verificar a existência física dos bens;
- II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;
- IX - analisar o desempenho do Gestor.

Art. 79. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade;
- V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI - valor total;
- VII - classificação contábil;
- VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);
- IX - outros elementos julgados necessários.

Art. 80. O inventário físico será:

- I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - inicial, quando realizado no momento de criação da UG, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;
- III - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;
- IV - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma UG; e
- V - eventual, quando realizado, em qualquer época, por iniciativa do Gestor de Patrimônio do Município, por determinação do Secretário de Administração e/ou Finanças, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

Art. 81. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno do Município, exceto mediante autorização específica da Secretaria de Administração.

Art. 82. O inventário anual será realizado pela **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO, RECEBIMENTO E INVENTÁRIO DE BENS**, que terá, neste caso, as seguintes atribuições:



- I - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da UA a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- V - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
- VI - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- VII - solicitar ao Gestor da UA que indique Colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do TR.

§ 1º A UA a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

Art. 83. A Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens deverá ser formalmente comunicado à Secretaria de Administração por seu presidente.

§ 2º Será responsabilizado o Gestor da UA a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens legalmente constituída.

§ 3º As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens sugerir a instauração de Tomada de Contas Especial.

Art. 84. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- I - relatório das atividades desenvolvidas;
- II - atas das reuniões;
- III - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- V - indicação do estado de conservação dos bens.



Parágrafo único. Em caráter excepcional, pode ser alterada pela Secretaria de Administração a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

CAPÍTULO X DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 85. A depreciação, amortização ou exaustão serão registradas, bem a bem, no sistema de controle patrimonial.

Art. 86. O Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo deverá ser mantido em arquivo para consulta, enviando-se junto com o RMB, em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente o Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo, para o Setor de Contabilidade, que fará os registros no sistema integrado de Administração Pública.

CAPÍTULO XII DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Art. 87. A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à UA ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor lotado na mesma UA, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela UA ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do Município e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

Art. 88. A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou o TT no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

Parágrafo único. A não assinatura do TR ou do TT, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

Art. 89. No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da UA, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.



Parágrafo único. Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

Art. 90. A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

Parágrafo único. Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

Art. 91. Todo servidor desvinculado da UA deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo TR, salvo em casos de força maior, quando:

- I - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou
- II - não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Parágrafo único. Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

Art. 92. O Setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Patrimônio em até 5 (cinco) dias todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. Após as providências previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de "Nada Consta", que será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos e por ela juntada ao processo de desligamento.

Art. 93. É dever do Colaborador comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à Secretaria de Administração e à Controladoria Interna para providências.

Art. 94. O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das



especificações, dentre outros, cabendo ao Setor de Patrimônio definir os procedimentos para guarda e proteção do bem.

Art. 95. Qualquer servidor ou colaborador do Município, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens municipais.

Art. 96. Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

Art. 97. A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Secretaria de Administração.

Art. 98. Compete à Secretaria de Administração instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no Município, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 99. Os casos omissos, dúvidas, correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela Secretaria de Administração, juntamente com a Controladoria Interna.

Art. 100. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 101. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 11 de Novembro de 2014.

ELISÂNGELA DUTRA SERPA
Setor de Patrimônio e Almoxarifado



**ANEXO I
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS**

Declaro ter recebido e conferido quantitativamente os bens constantes nesta nota fiscal, transferindo a responsabilidade pela sua guarda para o Município de Rio Novo do Sul para posterior recebimento definitivo.

Localidade, (dia) de (mês) de (ano).

GESTOR DE ALMOXARIFADO



**ANEXO II
CONTROLE DAS GARANTIAS DOS BENS**

UG:

GESTÃO:

BEM N°	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	NF N°	DATA NF	VENCTO GARANTIA	ACIONAMENTO GARANTIA	VALOR

[Handwritten signatures]



ANEXO IV
TERMO DE TRANSFERÊNCIA

ÓRGÃO: Nº	MUNICÍPIO DE RIO NOVO DO SUL	DATA:	TERMO:	
UG/GESTÃO: EMITENTE: ENDEREÇO:			CNPJ: TEL:	
UG/GESTÃO: FAVORECIDO: ENDEREÇO:			CNPJ: TEL:	
RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES				
ITEM Nº	CONTA CONTÁBIL	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR TOTAL(R\$)
VALOR TOTAL DA TRANSFERÊNCIA.....				

Cedente

Cessionário

Recebido por: _____

[Handwritten signatures]



**ANEXO V
TERMO DE RESPONSABILIDADE**

TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA – Nº /20__

Pelo presente, responsabilizo-me pela guarda e posse do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), respondendo em caso de furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano.

Comprometo-me, ainda, a utilizá-lo(s) de forma estritamente funcional, devolvendo-o(s) em perfeito estado de conservação em caso de exoneração, demissão ou a pedido da Autoridade Responsável.

Por fim, declaro que recebi o(s) bem(s) relacionado(s) em perfeita(s) condição(s) de uso na: _____ (UNIDADE).

CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

Marca:	Modelo:	
Nº. de Série	Nº de Patrimônio	Valor R\$
Acessórios:		
Obs.:		

Localidade, ____ de _____ de 20 ____.

Nome: _____
CPF: _____
Matrícula: _____

Gestor de Patrimônio

DEVOLUÇÃO

Atesto que o aparelho foi devolvido em ___/___/___, nas seguintes condições:

Em perfeito estado ()
Apresentando defeito ()
Faltando peças ou acessórios ()

Gestor de Patrimônio



ANEXO VI
AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS PERMANENTE

ORIGEM DO MATERIAL		
PARTICULAR ()		MUNICÍPIO ()
DESTINO DO MATERIAL		
ENTRADA ()		SAÍDA ()
DADOS DO PORTADOR		
NOME:		RG:
MATERIAL		
ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL

OBS:

1 - A entrada ou saída dos bens relacionados só será procedida mediante a apresentação desta autorização, identificação do portador e vistoria do material.

1ª via: Patrimônio 2ª via: Portador

Rio Novo do Sul (ES), ___ de (mês) de (ano).

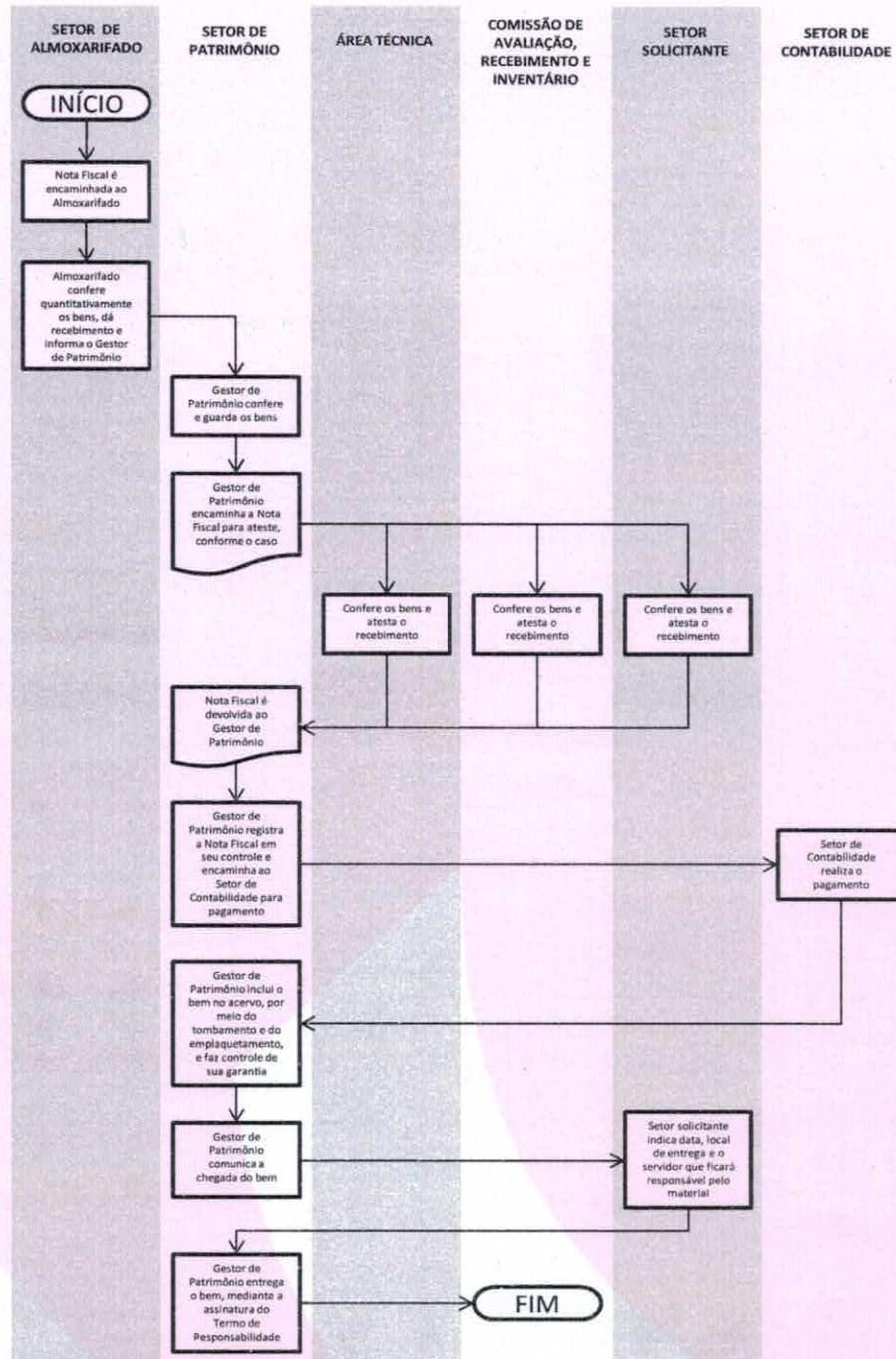
Autorizo a Entrada / Saída do material acima relacionado.

Gestor de Patrimônio



ANEXO IX
RECEBIMENTO, ATESTE E REGISTRO DE BENS PATRIMONIAIS

SPA 001 – Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis
Recebimento/Ateste e Registro de Bens Patrimoniais

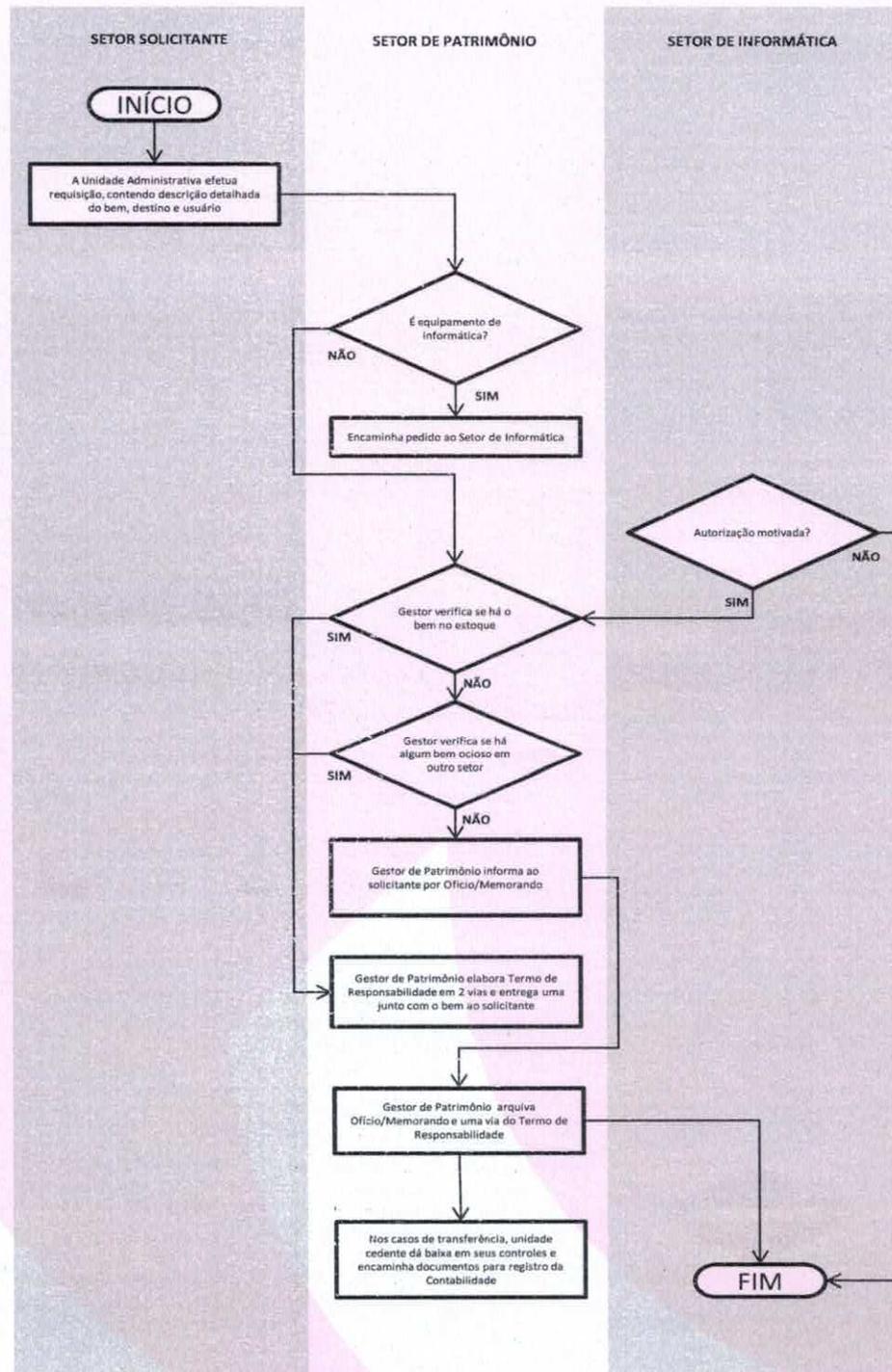


[Handwritten signatures]



ANEXO X
REQUISIÇÃO/TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

SPA 001 – Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis
Requisição/Transferência de Bens Patrimoniais





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 13/11/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 316/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

“Dispõe sobre procedimentos de Alienação e Cessão de bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município de Rio Novo do Sul”.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna dos Procedimentos de Alienação e Concessão de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Este ato normativo abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, bem como a Câmara Municipal, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente.

II - **Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil.

III - **Bens móveis ou imóveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Município, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

[Handwritten signature]



- a) **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) **Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- c) **Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- d) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) **Recuperável:** quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- f) **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, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

IV - **Bens Públicos Dominicais:** constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, com objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

V - **Cessão:** modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo

VI - **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

VII - **Empréstimo gratuito de coisas não fungíveis (COMODATO):** empréstimo de uso, no qual tem de ser devolvida a mesma coisa que foi emprestada.

VIII - **Licitação:** procedimento administrativo formal, em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, para aquisição de bens, serviços e alienação de seus bens.

IX - **Leilão:** modalidade de licitação entre quaisquer interessado para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração Pública, ou de produtos legalmente



apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;

X - **Responsável:** é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I - Constituição Federal da República de 1988;
- II - Constituição Estadual do Espírito Santo;
- III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- V - Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;
- VI - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
- VII - Lei Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;
- VIII - Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- IX - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal.
- X - Novo Código Civil - artigos 79 a 84 e inciso II do artigo 99.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Das Unidades Executoras da Alienação:

- I - Gabinete do Poder Executivo:
 - a) Analisar o Processo de alienação dos bens;
 - b) Autorizar mediante emissão de Decreto do Poder Executivo;
 - c) Elaborar Portaria, nomeando Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens.

- II - São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:
 - a) Emitir parecer Jurídico;
 - b) Lavrar termo de alienação;
 - c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do Chefe do Executivo.



III - São responsabilidades do Gestor de Patrimônio:

- a) Selecionar os bens inservíveis à Administração Pública em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens;
- b) Dar publicidade;
- c) Solicitar avaliação de bens;
- d) Realizar a transição dos bens para o novo proprietário.

IV - São responsabilidades da Comissão de Alienação:

- a) Atestar termo de referência quando se tratar de bens móveis;
- b) Emitir relatório final e laudo;
- c) Emite mapa comparativo;
- d) Elaborar Edital;
- e) Dar publicidade dos atos;
- f) Disponibilizar Edital e anexo para os interessados;
- g) Alterar, prorrogar ou republicar o Edital;
- h) Receber credenciamento, envelopes com documentos de habilitação e propostas de preços;
- i) Analisar documentos;
- j) Desclassificar proponentes;
- k) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- l) Homologar o resultado da licitação e adjudicar;
- m) Selecionar proposta mais vantajosa para o Município de Rio Novo do Sul.

V - São responsabilidades do Leiloeiro:

- a) Receber lances;
- b) Classificar os lances e definir o vencedor;
- c) Emitir ata de abertura e julgamento com resultado do vencedor;
- d) Receber pagamento dos lances;
- e) Repassar o pagamento ao Município;
- f) Receber pagamento do lance final ofertado no leilão;
- g) Emitir Ata de abertura e julgamento das propostas vencedoras;
- h) Registrar Ata de abertura e julgamento.

VI - Compete à Procuradoria Geral do Município a análise do Processo licitatório e emissão de parecer jurídico.

Art. 6º. Das Unidades Executoras da Concessão:

I - Gabinete do Poder Executivo:

- a) Analisar o processo de concessão/comodato dos bens;
- b) Autorizar a concessão/comodato mediante emissão de Decreto.

II - São responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.

- a) Emitir parecer Jurídico;



- b) Lavrar termo de Concessão;
- c) Colher assinatura do Órgão/Entidade e do chefe do Executivo.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Alienação**

**Subseção I
Da baixa dos bens**

Art. 7º. Da baixa dos bens considerados inservíveis:

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

II - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, deverá ser solicitado ao Setor de Informática um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

III - Para os demais equipamentos, será solicitado um parecer técnico ou estudo de viabilidade econômica;

IV - Para os bens móveis serão tiradas fotografias;

V - O Gestor de Patrimônio instruirá o processo de baixa individual e o encaminhará à Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, nomeada através de Portaria, pelo Prefeito, para emissão de parecer;

VI - O resultado definido pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens deverá ser executado pelo Gestor de Patrimônio;

VII - O Gestor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:

- a) Retirá dos bens a plaqueta de identificação numeral inutilizando-os;
- b) Registrará em sistema informatizado a baixa do bem, especificando o motivo, número do processo e data;
- c) Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01(uma) via ficará no Setor de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem encontrava-se registrado;

Art. 8º. Do parecer da Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens:

I - O parecer da Comissão poderá ser:

- a) De doação de alguns bens;
- b) De recuperação de outros;
- c) De alienação através de Leilão Oficial;
- d) De inutilização.

II - Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.



Art. 9º. Da reavaliação dos bens patrimoniais:

I - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Gestor de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens;

II - O Gestor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo sistema informatizado de gestão de patrimônio;

Art. 10. A Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliação.

I - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, a Comissão emitirá um relatório que será encaminhado ao Setor de Patrimônio, que adotará as seguintes providências:

a) Com base no relatório de reavaliação atualizará os registros no sistema informatizado de gestão do patrimônio;

II - Emitirá em 02 (duas) vias o novo Termo de Responsabilidade que trata da guarda dos bens patrimoniais, sendo que 01 (uma) via ficará no Setor de Patrimônio e a outra deverá ser encaminhada para o setor onde o bem reavaliado está registrado.

Subseção II Da Comissão de Alienação

Art. 11. Cumprido ao Setor de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário de Bens selecionar os bens móveis ou imóveis inservíveis à Administração Pública Municipal.

Art. 12. Selecionados os bens móveis ou imóveis inservíveis, o Prefeito Municipal, por meio de Portaria, nomeará a Comissão de Alienação, para avaliação dos bens.

Art. 13. Aprovada a alienação de bens móveis inservíveis, a Comissão de Alienação deverá confeccionar o Termo de Referência, atestando sobre a inservibilidade dos bens à Administração Pública Municipal.

Subseção III Do Relatório Final e Laudo de Avaliação

Art. 14. Para alienação de bens imóveis, a Comissão de Alienação deverá, emitir relatório final e laudo de avaliação, contemplando valor de referência do preço de mercado e assinatura do Presidente e dos Membros da Comissão.



I - O relatório final e laudo de avaliação deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) Relatório de registro contábil do bem;
- b) Justificativa do interesse da alienação;
- c) Laudo de avaliação do imóvel a agência de habitação;
- d) Planta baixa;
- e) Cópia da Lei que autoriza alienação.

II - Confeccionados o relatório final e o laudo de avaliação, será finalizado o termo de referência.

Subseção IV Do Edital

Art. 15. Concluídos o relatório final, laudo e termo de referência, a Comissão de Alienação, deverá elaborar o Edital, encaminhado-o à Procuradoria Geral do Município para emitir o parecer jurídico.

Art. 16. Havendo inconformidade na minuta do Edital, suscitado pela Procuradoria Geral do Município, caberá à Comissão de Alienação o saneamento.

Art. 17. Emitindo, a Procuradoria Geral do Município, parecer jurídico favorável quanto à minuta do Edital, deverá a Comissão de Alienação, confeccionar o Edital de Licitação definitivo.

Art. 18. Confeccionado o Edital de Licitação definitivo, dar-se-á continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos.

- I - Publicar o ato no Diário Oficial e em jornal de grande circulação na imprensa;
- II - Disponibilizar aos interessados o Edital e anexos, via internet;
- III - Aguardar prazo recursal do Edital.

Art. 19. O Edital para a realização do Leilão deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

Art. 20. O Edital para a realização da Concorrência deve ser publicado no prazo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

Subseção V Das Impugnações ao Edital

Art. 21. As petições de impugnação, sob pena de indeferimento, deverão ser protocolizadas perante a Equipe de Pregão/Licitação indicando o nome da empresa e do seu credenciado, endereço, razão social e telefone para contato,



apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, fundamentos e pedido.

Art. 22. As impugnações do edital interpostas tempestivamente serão analisadas pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 23. Julgada procedente a impugnação do edital, a Comissão de Alienação deverá realizar as correções, prorrogar, republicar ou cancelar o certame licitatório:

I - Havendo alterações na formulação da proposta, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame;

II - Os julgamentos das impugnações, sejam procedentes ou improcedentes, deverão ser comunicados aos impugnantes e aos terceiros interessados.

Art. 24. Não havendo impugnação ou depois de sanadas as inconformidades, o processo seguirá sua normalidade.

Subseção VI Da Sessão do Certame

Art. 25. Na data, local e horário definidos no Edital, será aberta a sessão do certame licitatório, presidida pelo Leiloeiro, que deverá executar os seguintes procedimentos:

I - Receber os lances;

II - Classificar os lances e definir o vencedor;

III - Receber pagamento do arrematante, tendo como referência o lance final ofertado;

IV - Emitir ata de abertura e julgamento com resultado dos vencedores no prazo determinado no Edital;

V- Registrar em ata de abertura e julgamento, no prazo determinado no Edital.

Seção II Cessão de bens

Art. 26. A cessão de empréstimo/comodato para uso de bens móveis e imóveis, destinado a Órgão ou Entidade da Administração Pública, só poderá consolidar-se mediante convênio de comodato.

Art. 27. A cessão de bens móveis e imóveis obedecerá aos princípios legais e observará a oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Art. 28. A Entidade interessada no convênio/comodato com a Administração Pública Municipal deverá encaminhar ofício ao Setor de Patrimônio, fundamentando o pedido.



Art. 29. O Setor de Patrimônio, de posse do ofício, deverá analisar a solicitação de convênio/comodato.

I - Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emitir parecer jurídico;

II - Havendo indisponibilidade do objeto ou sendo o parecer jurídico desfavorável, será informada à entidade solicitante, via ofício.

Art. 30. Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo favorável o parecer da Procuradoria Geral do Município, deverá o Setor de Patrimônio encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito.

Art. 31. De posse dos autos o Gabinete do chefe do Executivo deve analisar e emitir parecer sugestivo, quanto à oportunidade e conveniência do ato, e encaminhar ao Prefeito.

Art. 32. Havendo disponibilidade do objeto solicitado e sendo oportuno e conveniente à Administração Municipal, o Prefeito determinará à Procuradoria Geral do Município que dê publicidade e lavre o termo de convênio/comodato.

Art. 33. Lavrando o termo de convênio/comodato, a Procuradoria Geral do Município deverá dar publicidade do ato, colher assinatura das partes, primeiramente do comodatário e posteriormente do Executivo.

I - Realizados os procedimentos do "caput", será encaminhada cópia do termo de cessão/comodato ao Setor de Patrimônio, para transferência de responsabilidade e arquivamento.

II - Transferida a responsabilidade do objeto conveniado pelo Setor de Patrimônio, deverão ser encaminhados os autos para o Setor de Contratos e Convênios para arquivamento do termo de cessão/comodato.

Art. 34. Na entrega do bem à entidade solicitante, o Setor de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Avaliação, Recebimento e Inventário deverá elaborar Laudo de Vistoria, em duas vias, que fará parte integrante do contrato de comodato, contemplando as informações de conservação do bem, para a transferência de responsabilidade.

Seção III Das penalidades

Art. 35. O descumprimento de quaisquer procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade pela realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a legislação municipal, sem prejuízo da ação penal.



Art. 36. O descumprimento do previsto nos procedimentos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

Art. 37. Instaurado o Processo Administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

Art. 38. O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 39. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro em relatório e encaminhamento à Controladoria Interna Municipal e conhecimento ao Chefe de Poder Executivo correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do Estatuto dos Servidores;

Art. 40. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

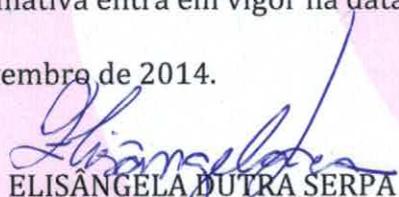
CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 41. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 42. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela Secretaria de Administração, juntamente com a Controladoria Interna.

Art. 43. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 13 de Novembro de 2014.

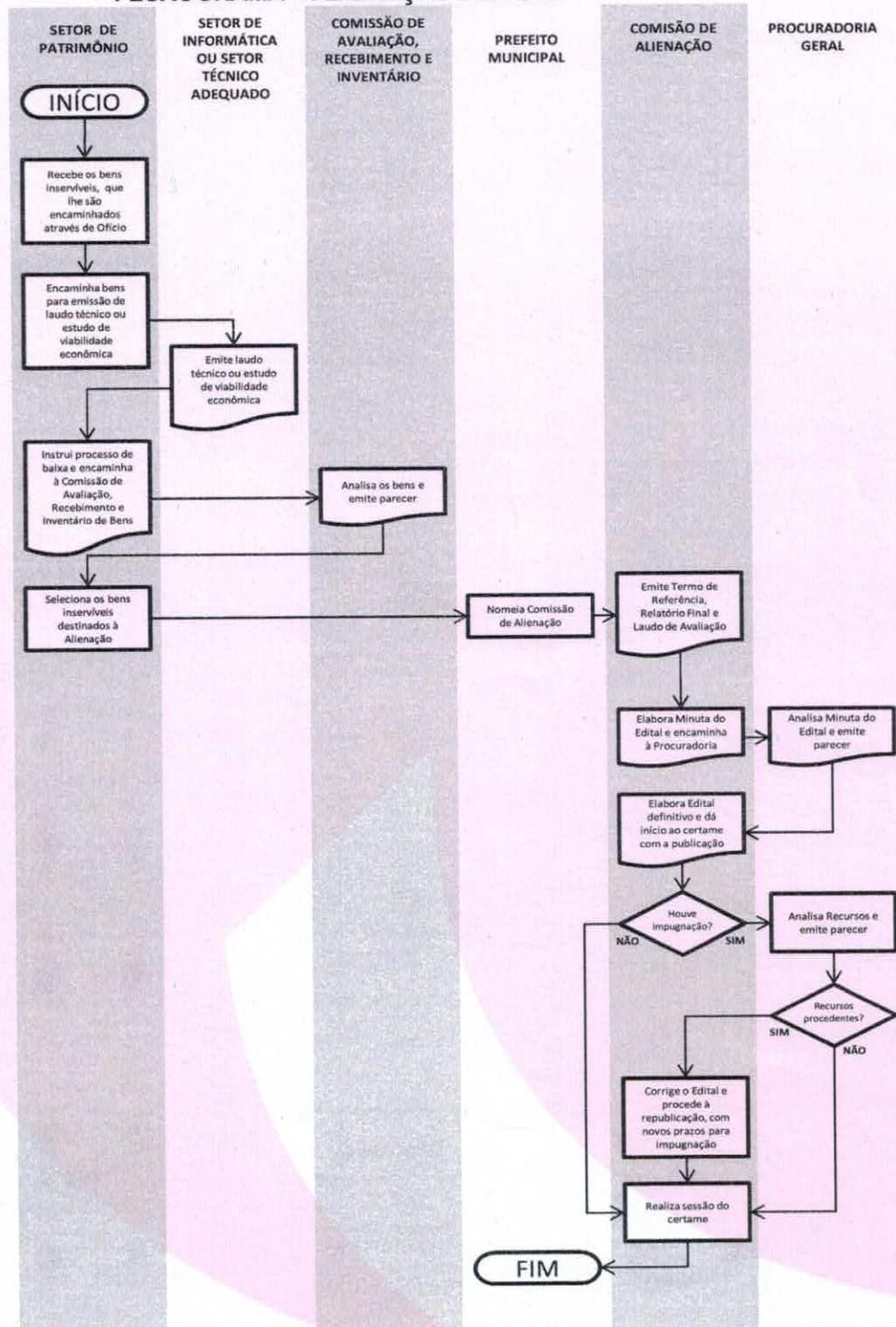

ELISÂNGELA DUTRA SERPA
Setor de Patrimônio e Almoxarifado

W



ANEXO I
FLUXOGRAMA – ALIENAÇÃO DE BENS

SPA 002 – Alienação e Cessão de Bens
Alienação de Bens

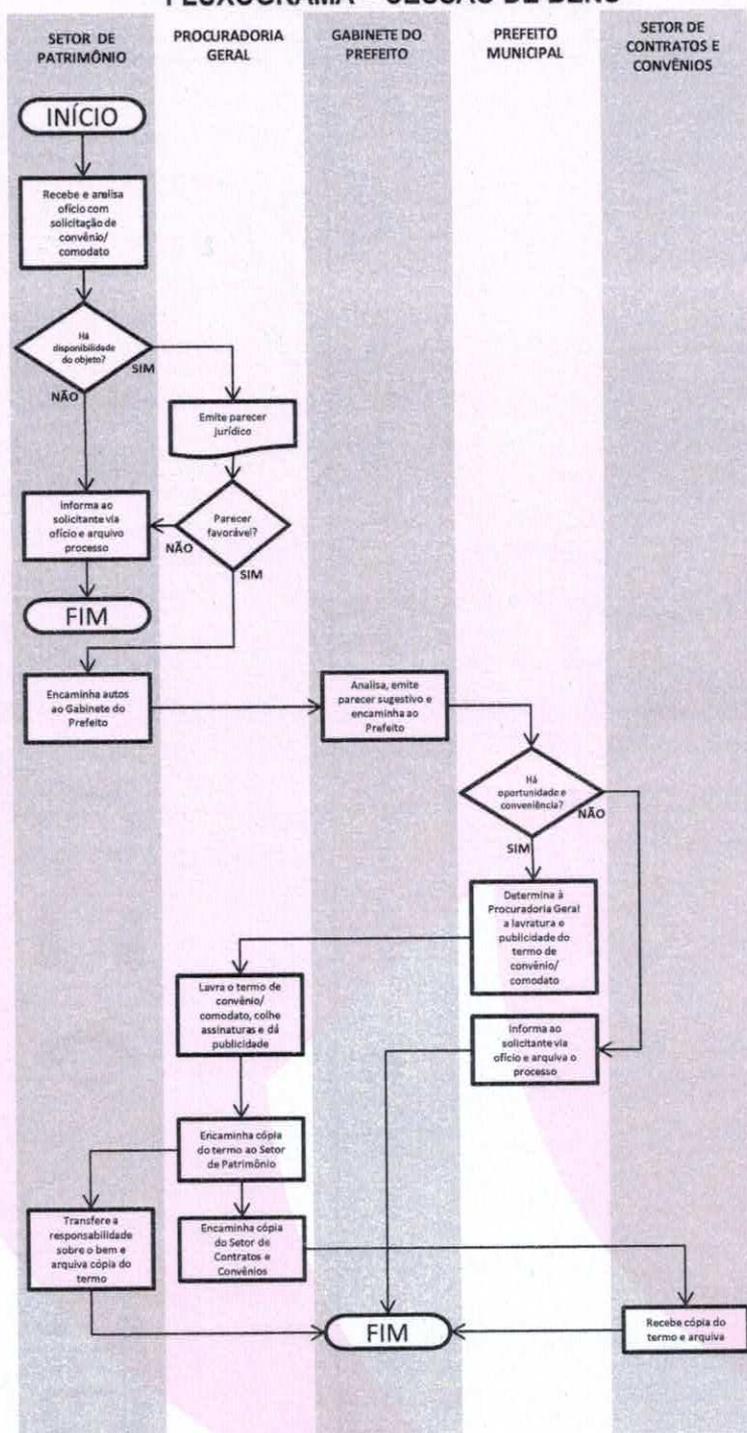


[Handwritten signatures]



ANEXO II
FLUXOGRAMA – CESSÃO DE BENS

SPA 002 – Alienação e Cessão de Bens
Cessão de Bens



[Handwritten signatures]



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 13/11/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 316/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

“Dispõe sobre providências em caso de extravio, roubo e furto de bens patrimoniais do Município de Rio Novo do Sul”.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas nos caso de extravio, roubo e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange as seguintes Unidades:

- I - Controladoria Geral do Município;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Setor de Patrimônio;
- IV - Comissão de Sindicância e Vistoria.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

- I - **Bens imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do código civil;
- II - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;
- III - **Extravio:** é o desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.
- IV - **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.



V - **Roubo**: crime previsto no Código Penal Brasileiro, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Constituição Estadual do Espírito Santo;
- III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- VII - Lei Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;
- VIII - Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- IX - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal;
- X - Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. É responsabilidade do Setor de Patrimônio:

- I - Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância e Vistoria;
- II - Efetuar baixa de bens registrados.

Art. 6º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Requisitar instauração de processo administrativo;
- II - Requisitar arquivamento de processo de sindicância e vistoria;
- III - Requerer baixa de bens registrados.

Art. 7º. São responsabilidades do Prefeito Municipal:

- I – Nomear comissão de Sindicância e Vistoria.

Art. 8º. É de responsabilidade e competência dos demais servidores desta Prefeitura Municipal:

- I - Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis do Município;
- II - Auxiliar o Setor de Patrimônio naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;
- III - Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio, Secretaria de Administração e Controladoria Interna do Município qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretarias, Departamentos, Setores, Seções, Autarquias e às unidades da administração pública Municipal direta ou indireta, sobre pena de responsabilidade solidária;
- IV - Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de extravio, roubo e furtos de bens.



CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º. O servidor que identificou o extravio, roubo ou furto de bens patrimoniais deverá comunicar ao chefe imediato, no prazo máximo de 24 horas após o ocorrido.

Art. 10. O chefe imediato pedirá abertura do Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil, mais próxima do ocorrido, e emitirá um Ofício, com fotocópia do "BO" anexado para apuração de responsabilidades à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 11. O chefe imediato, no prazo máximo de 48 horas contadas da comunicação do servidor sobre o extravio, roubo ou furto do bem, informará, através de Ofício, ao Setor de Patrimônio.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração solicitará ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Sindicância, à qual será encaminhada a documentação para verificação e apuração do fato.

Art. 13. A comissão de Sindicância e Vistoria investigará e dará parecer e laudo final à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. De posse do parecer e laudo final da Comissão de Sindicância e Vistoria a Secretaria Municipal de Administração requererá, através de Ofício, baixa do bem ao Setor de Patrimônio e o mesmo dará baixa do bem patrimonial junto à Contabilidade.

Seção I Das Penalidades

Art. 15. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade quanto à realização de ato contrário às normas instituídas, tendo a lei municipal como base legal para sua instauração, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 16. O descumprimento das providências aqui previstas acarretará infração passível de ser caracterizada como Improbidade Administrativa, de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 17. O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.



Art. 19. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório, o qual será encaminhado à Controladoria Geral do Município para providências cabíveis e ao Chefe de Poder correspondente, para conhecimento, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

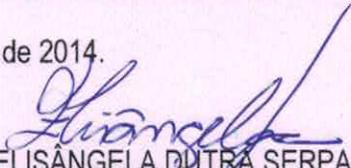
Art. 20. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, quanto a aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul, 13 de Novembro de 2014.

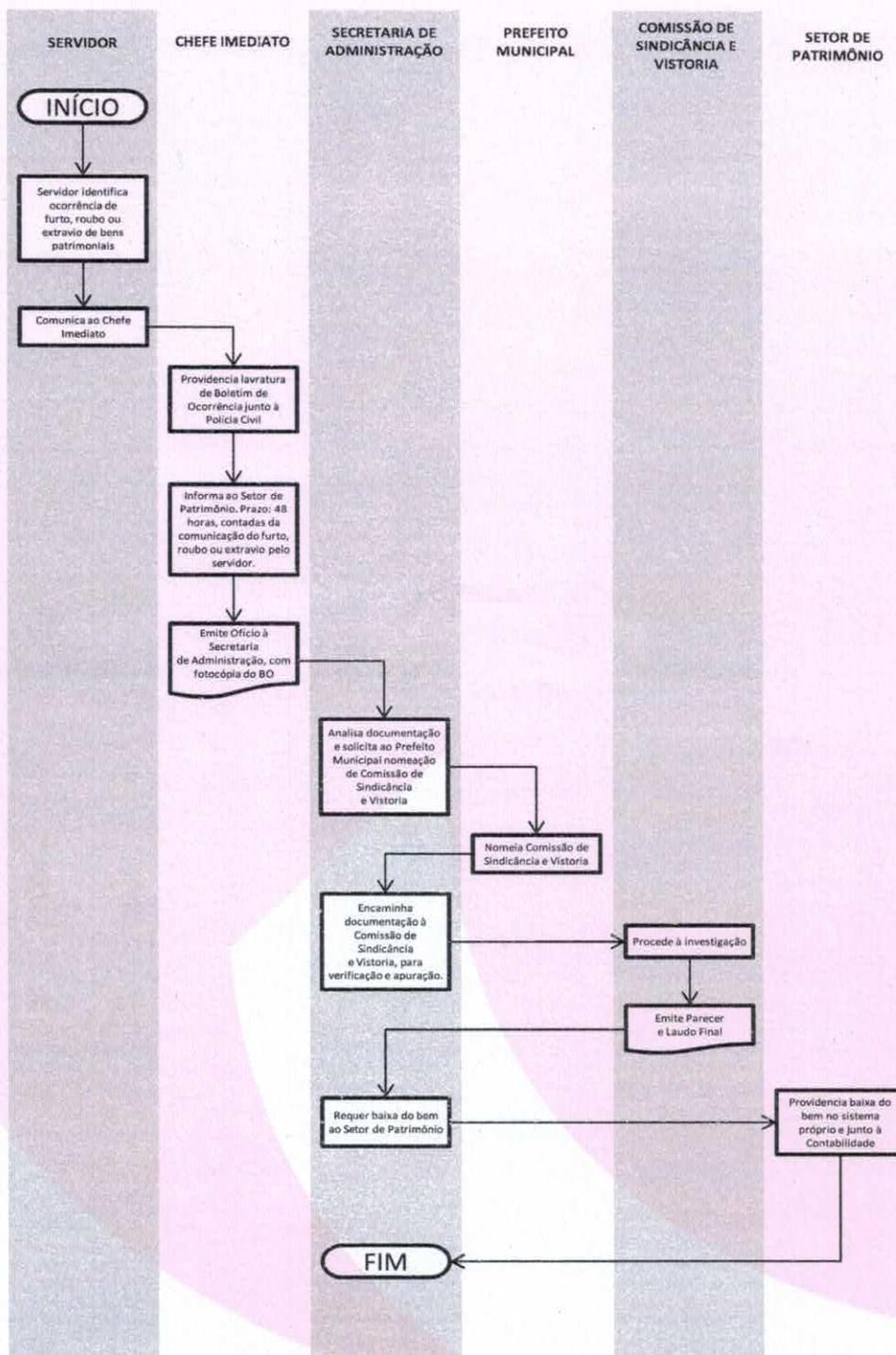

ELISÂNGELA DUTRA SERPA
Setor de Patrimônio e Almoxarifado

W



ANEXO I
FLUXOGRAMA – EXTRAVIO, ROUBO OU FURTO

SPA 003 – Extravio, Roubo ou Furto de Bens Patrimoniais





INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 21/08/2014

Ato de aprovação: Decreto n.º 312/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado

“Dispõe sobre desapropriação de imóveis no âmbito do Município de Rio Novo do Sul”.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna de providências a serem executadas na desapropriação de imóveis, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Procuradoria Geral do Município, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - **Bens Imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do código civil;

II - **Utilidade Pública:** apresenta-se quando a transferência de bens de terceiros para a municipalidade é conveniente, embora não seja imprescindível;

III - **Necessidade Pública:** surge quando a Administração Pública encontra-se em circunstâncias de emergência, as quais, para serem cessadas



satisfatoriamente, exigem a transferência urgente de bens de terceiros para o patrimônio público, para seu domínio e uso imediato;

IV - Interesse Social: quando as circunstâncias impõem a distribuição ou condicionamento da propriedade para seu melhor aproveitamento, utilização ou produtividade em benefício da coletividade, ou de categorias sociais merecedoras de amparo específico do Poder Público.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

- Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se com base legal:
- I - Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, dispõem sobre desapropriação por utilidade pública;
 - II - Decreto Lei nº 4.132 de 10 de setembro de 1962, dispõem sobre desapropriação por interesse social;
 - III - Constituição Federal de 1988;
 - IV - Constituição do Estado do Espírito Santo;
 - V - Lei Municipal nº 17/90, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor do Município de Rio Novo do Sul;
 - VI - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

- Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria solicitante:
- I - Executar levantamento de imóveis;
 - II - Fundamentar a necessidade pública ou utilidade pública ou interesse social;
 - III - Confeccionar minuta de decreto desapropriatório, encaminhando ao Gabinete do Prefeito.

- Art. 6º. São responsabilidades da Procuradoria Geral do Município:
- I - Encaminhar Decreto Expropriatório ou Alvará Judicial ao Cartório de Registro Público;
 - II - Lavrar escritura pública do imóvel;
 - III - Propor ação judicial de desapropriação.

- Art. 7º. São responsabilidades do Gabinete do Prefeito:
- I - Analisar necessidade pública, da utilidade pública ou interesse social;
 - II - Requisitar avaliação do Imóvel;



- III - Nomear comissão especial de avaliação de imóvel;
- IV - Dar publicidade aos Atos;
- V - Encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Finanças para ordenar o pagamento.

Art. 8º. São responsabilidades do Setor de Patrimônio o controle e inventário do imóvel.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Dos Requisitos

Art. 9º. Havendo relevante interesse público para aquisição do imóvel para suprir necessidade pública ou utilidade pública ou interesse social, a Secretaria solicitante fundamentará o pedido e encaminhará ao Gabinete do Prefeito para apreciação.

Art. 10. De posse da solicitação encaminhada pela Secretaria solicitante, o Gabinete do Prefeito analisará a solicitação, observando os requisitos legais:

- I - Ausente o interesse público, determinará o arquivamento da solicitação e comunicará à Secretaria solicitante;
- II - Presente o interesse público, aprovará a solicitação.

Seção II Da Avaliação do Imóvel

Art. 11. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, nomeará comissão especial de avaliação que deverá realizar a avaliação geral do bem no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 12. Juntado o Laudo de Avaliação aos autos, será o processo encaminhado ao Setor de Contabilidade para certificar sobre a existência de dotação orçamentária.

Art. 13. Avaliado o imóvel pela comissão especial de avaliação e tendo dotação orçamentária, o Chefe do Poder Executivo encaminha à Procuradoria Geral do Município, para confecção do Projeto de Lei que autoriza o Poder Executivo a decretar o imóvel como de utilidade pública, necessidade pública ou de interesse social.



Art. 14. Depois de autorizado pelo Poder Legislativo, o Prefeito Municipal expedirá o competente Decreto, ao qual seu Gabinete dará publicidade.

Seção III Da Aquisição

Art. 15. Após a Publicação do Decreto declarando o imóvel como de utilidade pública, necessidade pública ou de interesse social, o Gabinete do Prefeito oficiará os proprietários para, querendo-o, realizar acordo, desde que seja o melhor para a Administração Pública.

Art. 16. Não havendo acordo, requisita-se à Procuradoria Geral para executar a medida judicial.

Art. 17. Havendo ajuste de vontade entre as partes ou decisão judicial, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a incorporação do bem ao Patrimônio Público Municipal.

Seção IV Do Pagamento e Registro

Art. 18. O Chefe do Poder Executivo deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Finanças que realizará o pagamento do bem.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município providenciará a escrituração e o registro do imóvel no Cartório de Registro Público e encaminhará os autos para o Setor de Patrimônio que realizará a incorporação do bem ao Patrimônio Público Municipal.

Seção V Das Penalidades

Art. 20. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidade quanto à realização de ato contrário às normas instituídas, tendo o Estatuto do Servidor Público Municipal como base legal para sua instauração, sem prejuízo da ação penal cabível.



Art. 21. O descumprimento das providências aqui previstas acarretará infração passível de ser caracterizada como Improbidade Administrativa, de acordo com a Lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 22. O Processo Administrativo Disciplinar será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 24. Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório, o qual será encaminhado à Controladoria Geral do Município para providências cabíveis e ao Chefe de Poder correspondente, para conhecimento, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

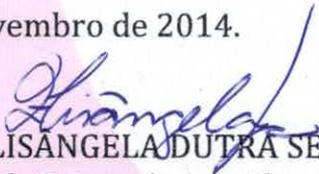
Art. 25. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, quanto à aplicação das penalidades indicadas no processo.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 27. Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

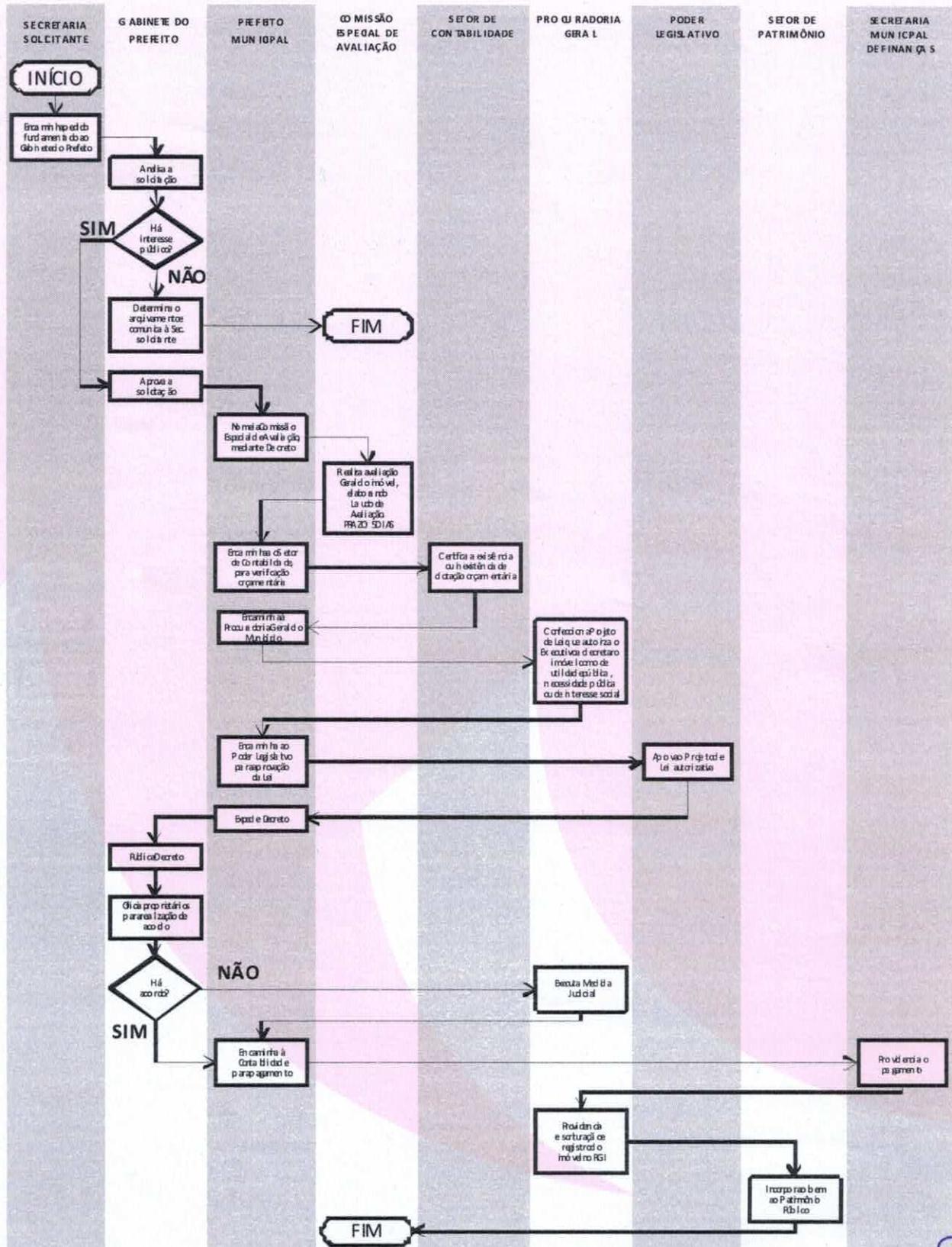
Rio Novo do Sul, 11 de Novembro de 2014.


ELISÂNGELA DUTRA SERPA
Setor de Patrimônio e Almoزارifado

CR



ANEXO I FLUXOGRAMA - DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS



[Handwritten signatures and initials]