

Prefeitura Municipal de Brejetuba

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N.º 001/2014.

“DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA – ES”.

VERSÃO: 01.

DATA DE APROVAÇÃO: 08/08/2014.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto Municipal nº. 126/2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SPA – Sistema de Controle Patrimonial, Secretaria de Administração, Departamento de Patrimônio.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal N° 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

I - FINALIDADE

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis do município e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Brejetuba-ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens do município, no âmbito da administração direta e indireta deste Município.

III – CONCEITOS

1.PATRIMONIO

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

2.PATRIMONIO PÚBLICO

Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

3. INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

4. BENS DE USO COMUM DO POVO

Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

5. BENS DE USO ESPECIAL

Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

6. BENS DOMINIAIS

Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.

7. BENS MÓVEIS

São bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;

8. BENS IMÓVEIS

São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

9. TOMBAMENTO

Tombamento: é um ato administrativo realizado pelo poder público, com o objetivo de preservar, através da aplicação da lei, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

10. MOVIMENTAÇÃO DE BEM

A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

11.SAÍDA PROVISÓRIA

A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

12. DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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 006/98 que dispõem sobre Estatuto do Servidor do Município de Brejetuba;

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

V – RESPONSABILIDADES

1 - Todos os responsáveis por Secretarias, Gerências e Departamentos, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

1.1 – remanejamento de servidores;

1.2– alteração de cargos;

1.3 – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

1.4 – exoneração;

1.5 – desligamento;

1.6 – afastamento;

1.7 – cessão de servidores;

1.8 – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

2 - Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

2.1 – Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, Cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

2.2 – Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Gerência ou Divisão, comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

3 - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

4 - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.

4.1 - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Gerência da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

4.2 - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

4.3- O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

4.4 - O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

4.5 - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

4.6 - Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

4.7- A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

4.8 - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

4.9 - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

4.10 - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

4.10.1 - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

4.10.2 - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

4.11 - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

4.12 - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.

1.1. - Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) LOA (Lei Orçamentária Anual).

1.2. - O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às exigências dispostas na lei 8.666/93, e nas Instruções Normativas condizentes.

1.3. - Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de autorização legislativa.

2. - Do Recebimento e Aceite de Bens Moveis.

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

2.2. - O ingresso do bem, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna, Locação e Avaliação.

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

a) No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;

b) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;

c) No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

d) No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

e) No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

f) No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

g) No caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;

h) No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

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

2.5. - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o receptor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma Comissão Técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

2.6. - O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

2.7. - A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

3. - Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis.

3.1. - O recebimento de bens Imóveis pela administração, dar através do Departamento de Patrimônio, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

3.2. - O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta, Dação em Pagamento e Desmembramento/Remembramento e desapropriação, devendo constar no processo administrativo:

a) Escritura do imóvel;

b) Certidão de registro do imóvel;

c) Projeto arquitetônico, quando edificações;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- d) Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);
- f) Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.
- g) Memorial descritivo do Imóvel;

3.3. - Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

a) No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador:

a1) - Se Pessoa física devera constar: CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo, CEP.;

a2) - Se pessoa Jurídica devera constar: CNPJ, Endereço Completo, CEP;

b) No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;

c) Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar a Lei autorizativa;

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

4.- Do tombamento e Marcação física dos bens Móveis

4.1. - Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almojarifado, o responsável por este encaminhará comunicação ao Setor de Patrimônio (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (órgão/unidades/centros de custos) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e o emplaquetamento do mesmo.

4.2. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos aos centros de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

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

d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial;

5. Dados necessários para o registro de Bens

5.1 Do Registro de Bens Móveis.

5.1.1. - Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

- a) Número do tombamento;
- b) Data do tombamento;
- c) Descrição padronizada do bem;
- d) Marca/modelo/série;
- e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- f) Agregação (acessório ou componente);
- g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Fonte de recurso;
- j) Número do processo de aquisição e ano;
- k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- l) Nome do fornecedor (código);

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- n) Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- p) Número do termo de responsabilidade; e
- q) Plaquetável ou não-plaquetável.

5.1.2. - Quando se tratar de veículos, também será arquivado no Departamento de Patrimônio copia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

5.1.3. - O Departamento de patrimônio devesa informar ao setor de frotas a inclusão do novo veiculo para que o mesmo providencie o cadastro de informações especificas do mesmo.

5.2. Do Registro de Bens Imóveis

5.2.1 - O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá o tombamento e cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- a) Número do registro patrimonial;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do bem);
- e) Valor de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- k)** Nome do fornecedor (código);
- l)** Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- m)** Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n)** Data da incorporação;
- o)** Unidade da federação;
- p)** Tipo de logradouro;
- q)** Número;
- r)** Complemento;
- s)** Bairro/distrito;
- t)** Município;
- u)** Cartório de registro;
- v)** Matrícula;
- w)** Livro;
- x)** Folhas;
- y)** Data do registro;
- z)** Data da reavaliação;
- aa)** Moeda da reavaliação;
- bb)** Valor do aluguel;
- cc)** Valor do arrendamento;
- dd)** Valor de utilização;
- ee)** Valor de atualização;
- ff)** Moeda de atualização;
- gg)** Data da atualização;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

hh) Nome do reavaliador, e

ii) CPF/CNPJ do reavaliador

6. - Da Movimentação do Bem

6.1. - Da distribuição do bem

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

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

a) Número do Termo de Responsabilidade;

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

c) Declaração de responsabilidade;

d) Número do tombamento;

e) Descrição;

f) Quantidade;

g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetável;

h) Valor unitário;

i) Valor total;

j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;

k) Data do Termo;

l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e

m) Data de assinatura do Termo.

6.2. - Da Transferência dos Bens Moveis

6.2.1. - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de um órgão para outro, de uma unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem, em 03 (três) vias, as

Prefeitura Municipal de Brejetuba

quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Departamento de Patrimônio (**Anexo 1**);

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

6.2.3. - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá.

6.2.4 -.O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste;

6.3. - Da saída provisória

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

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

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

6.4.1. - Todas as alienações, Cessões, Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

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

6.4.3. - O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo, e ainda:

6.4.4. - O empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções prevista em Lei;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

7. - Do Desfazimento ou Baixa de Bens

7.1. - Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis

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

7.1.2. - Para os bens móveis (equipamentos de informática) a serem baixados, o Departamento de Patrimônio solicitará ao GTI um laudo técnico sobre a situação de cada um deles;

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

- a) Venda (com licitação)
- b) Doação
- c) Furto ou Roubo
- d) Incineração
- e) Inservível ou Obsoleto
- f) Permuta
- g) Venda (sem licitação)
- h) Depreciação/Amortização/Exaustão
- i) Classificação Indevida
- j) Dação em Pagamento
- k) Desmembramento/Remembramento

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

7.1.5. - As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da Contabilidade, é parte interessada.

7.1.6. - Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela

Prefeitura Municipal de Brejetuba

carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

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

a) - O Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

b) - No processo administrativo deverá constar:

b.1) - Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por venda com licitação;

b.2) - Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;

b.3) - Quando a modalidade de baixa for: 1- Venda (com licitação), 2-Doação, 6-Permuta ou 7- Venda (sem licitação). Será obrigatório informar a identificação do adquirente;

b.4) - No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso;

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

d) - Os Bens moveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Órgão Gestor;

e) - As unidades de controle dos bens patrimoniais e o dirigente do órgão, devem periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

7.2. - Da Alienação

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

- a) - O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;
- b) Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
- c) Os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:
- c.1)** - bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e
- c.2)** - bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.
- d) Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Secretaria da Administração, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.
- e) Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, mediante autorização do dirigente do órgão, hipótese em que os símbolos oficiais que eles ostentarem serão inutilizados.
- f) Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente do órgão, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.
- g) Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do órgão gestor.
- h) Quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei autorizativa para cada caso;

7.3. - Da Permuta

7.3.1. - Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão que tenha como fato gerador a permuta, o dirigente do órgão interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Comissão de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento

Prefeitura Municipal de Brejetuba

7.3.2. - Se autorizada a permuta, e consumado o evento, o Setor de Patrimônio tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial do órgão, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

7.4. - Do Extravio ou Perda Total

7.4.1. - Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar;

7.4.2. - Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

7.4.3. - É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

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

7.4.5. - O Setor de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- a)** Comunicar por ofício a Polícia;
- b)** Preservar o local para análise pericial;
- c)** Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

7.4.6 - No caso de irregularidade por avaria, se a Comissão de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

7.4.7. - No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

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

b) Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

7.4.8. - Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

8. - Dos Comodatos e Doações

8.1. - Bens Recebidos em Comodatos

a) Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.

b) - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

c) - Durante a vigência do termo de comodato a Prefeitura responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) - As despesas com o transporte do bem da sede da Prefeitura Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Prefeitura Municipal;

e) - Os bens cedidos à prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis;

8.2. - Bens Cedidos em Comodatos

Prefeitura Municipal de Brejetuba

a) Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos:

a.1) - Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, número do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto ao ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem cedidos pela prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser subcomodados a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Prefeitura Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

8.3. - Bens Recebidos em Doações

a) Os bens a serem recebidos pela prefeitura na modalidade de doação terão que vir acompanhados dos seguintes documentos:

a.1) - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

a.2) - Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

a.3) - Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

8.4 - Dos Bens a serem Doados

a) Os bens a serem doados pela prefeitura terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

a.1) Termo de doação;

a.2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

a.3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel

a.4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

a.5) Laudo de Avaliação do Bem;

a.6) Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

9. - Da Reavaliação dos Bens

9.1. - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito. A referida Comissão deverá ser cadastrada no software Guardiã e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;

9.2. - A Unidade de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;

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

Modelo 1:

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

Modelo 3:

Estado de Conservação: Regular

Prefeitura Municipal de Brejetuba

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

Modelo 4:

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração

Modelo 5:

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, venda, permuta, cessão ou outro meio definido pela Administração

9.4. - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário;

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

- a) Extrairá cópia das relações de avaliação;
- b) Colocará no Processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;
- c) Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa;

10. - Do inventário

10.1. - O Inventário dos bens permanentes do Município deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Prefeito;

10.2. - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referencia;

10.3.- Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício;

10.4. - A Unidade de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

10.5. - O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade do município através da documentação solicitada para cadastro, citado no item 3.2 desta Instrução Normativa.

10.6. - Dos Procedimentos Operacionais do Inventário

10.6.1. - À Administração Municipal compete:

a) Designar as comissões de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;

b) Promover as condições necessárias de trabalhos das comissões de inventário;

c) Homologar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;

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

Prefeitura Municipal de Brejetuba

10.6.2. - A Comissão de Inventário caberá:

- a) Providenciar a divulgação aos Órgãos/Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- b) Promover a realização do levantamento físico dos bens nos Órgãos/Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Seção de Patrimônio;
- c) Validar todas as informações levantadas;
- d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- e) Encaminhar ao Prefeito para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

10.6.3. - Aos Órgãos/Unidades caberá:

- a) Fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Inventários;
- b) Apoiar a comissão na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- c) Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- d) Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- e) Receber da Unidade de Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via no Órgão/Unidade.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11** - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.
- 12** - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna;
- 13** - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/ Departamento que o bem estiver alocado;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

14 - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

15 - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Departamento em que os bens estiverem alocados;

16 - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada Pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

17 - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

18- Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

19 - O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

20 - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

21- O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos, sem prejuízo de medidas legais.

22 – Pertence a esta Instrução Normativa, Anexo I – Termo de Transferência Patrimonial, Anexo II, e Fluxograma para Registro, Controle e Inventário de bens móveis e imóveis.

23 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba-ES, 08 de agosto de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral

Prefeitura Municipal de Brejetuba

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

	Prefeitura Municipal de Brejetuba ESTADO DO ESPIRITO SANTO	
TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL		
SECRETARIA/ GERÊNCIA DE ORIGEM:		
SECRETARIA/ GERENCIA DE DESTINO:		
PARA:		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	
OBSERVAÇÕES		
REMETI EM:	RECEBI EM:	RECEBI EM:
__ / __ / __	__ / __ / __	__ / __ / __
_____	_____	_____
Prefeito Municipal	Recebedor	Gerência de Patrimônio

Prefeitura Municipal de Brejetuba

DECRETO NORMATIVO Nº 126/2014.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SPA Nº. 001/2014, QUE DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS”.

O Prefeito Municipal de Brejetuba, Estado do Espírito Santo, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 602/2013, e a Resolução nº 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES;

DECRETA:

Art. 1º. - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº. 001/2014*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

Parágrafo Único – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentação do fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar do fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atendimento aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º. - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º. - Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI e Secretaria de Administração prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

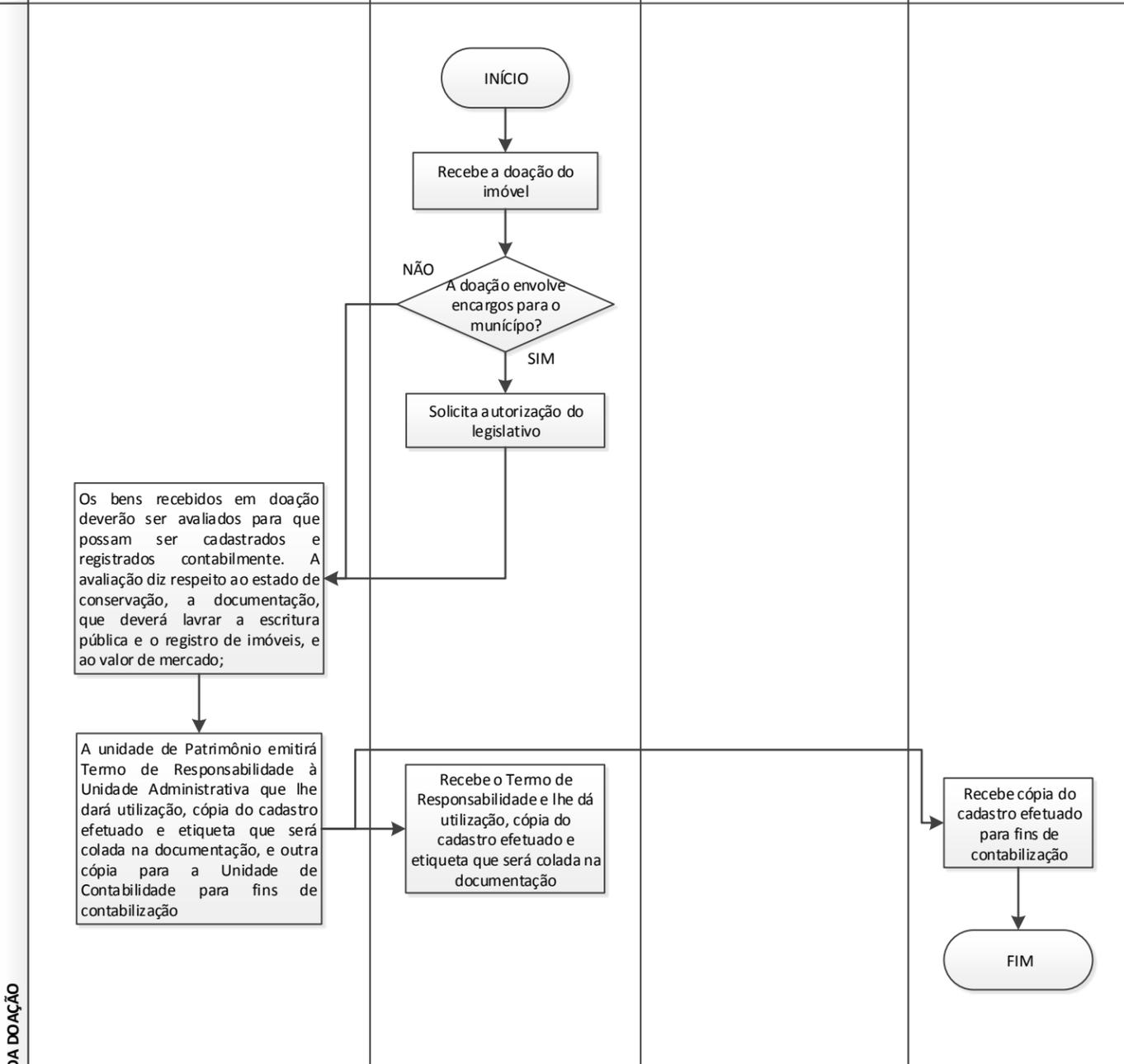
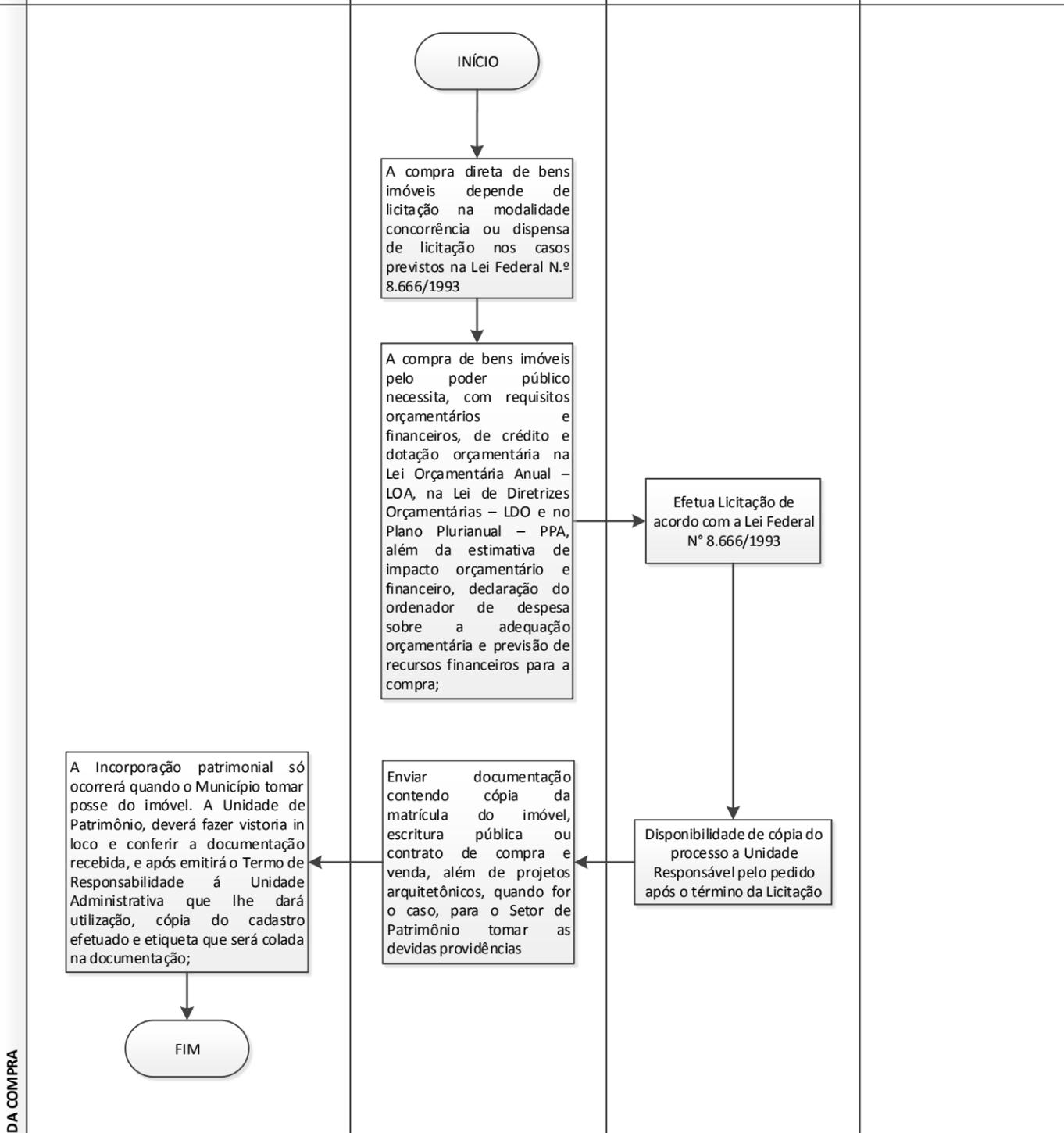
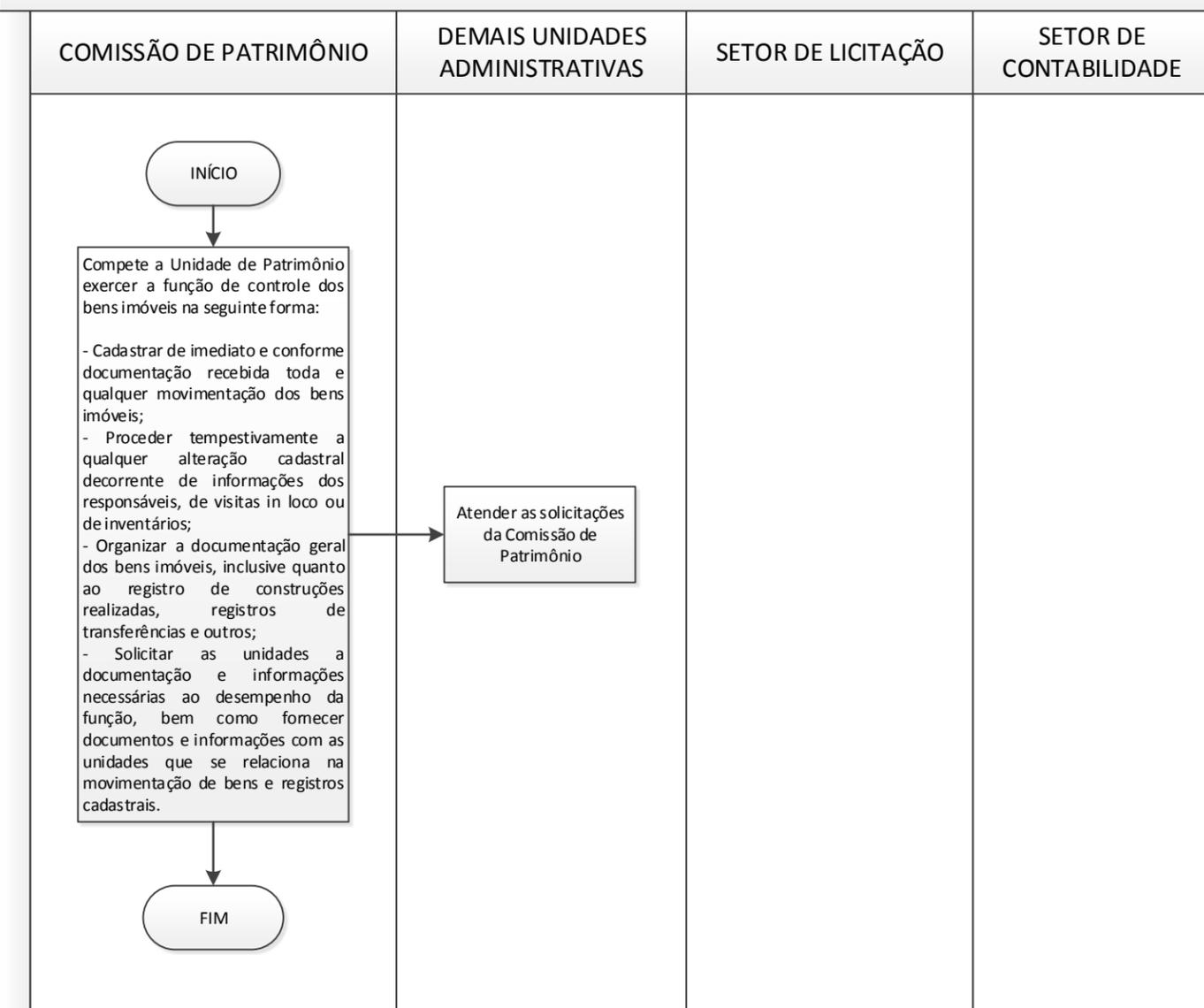
Brejetuba-ES, 08 de agosto de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

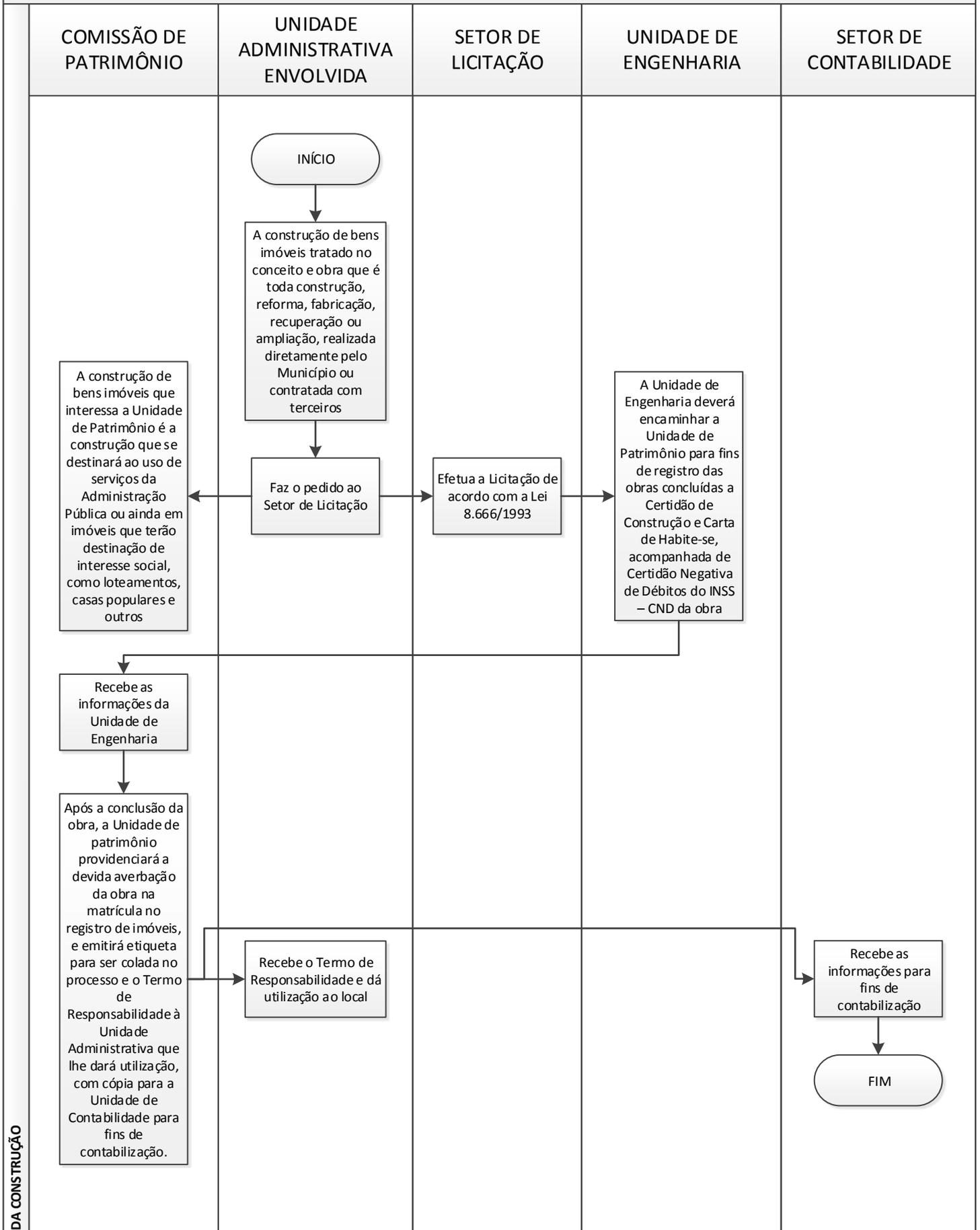
Prefeito Municipal

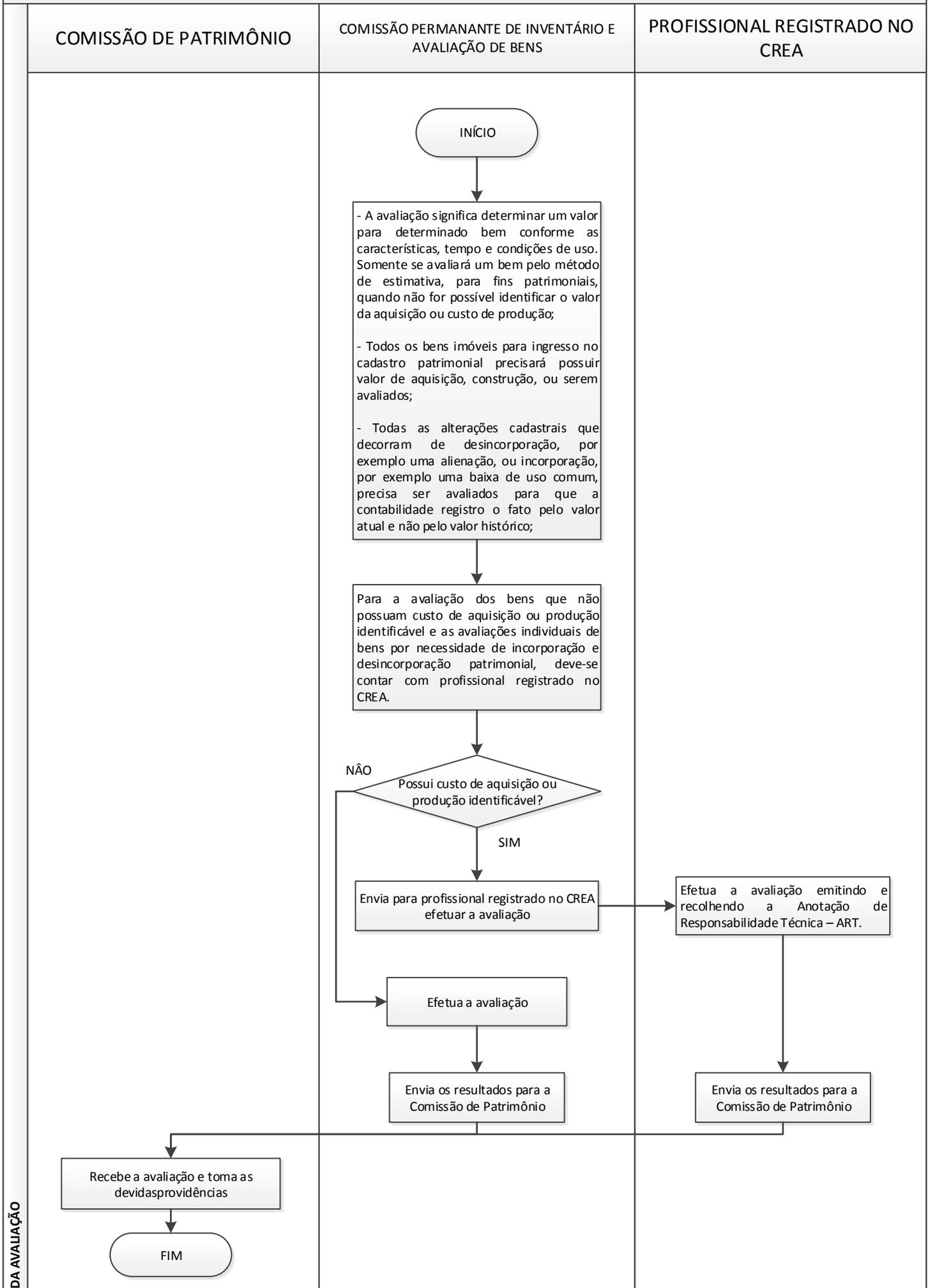
IN. SPA 001/2014 - Rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis

COMISSÃO DE PATRIMÔNIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA ENVOLVIDA
<p>Extravio, perda, roubo ou furto</p>	<p>Após ser comunicada pela Comissão de Patrimônio deve tomar as medidas cabíveis à apuração das responsabilidades dos atos descritos</p> <p>A obrigação de indenizar a Municipalidade caso seja verificada ausência do mobiliário constante de sua carga patrimonial será do responsável pela sua guarda constante dos Termos de Responsabilidade quando se tratar de extravio, perda ou danificação permanente do bem, sendo este também responsável pelos custos de recuperação ou manutenção de bens danificados propositadamente ou por imperícia sob sua responsabilidade</p> <p>FIM</p>	<p>INÍCIO</p> <p>Compete à pessoa identificada nos Termos de Responsabilidade a responsabilidade pela guarda, zelo e pela preservação dos bens móveis alocados sob sua responsabilidade, cabendo ainda:</p> <p>a) A diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;</p> <p>b) A assinatura do formulário Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel e imóvel;</p> <p>A comunicação à Comissão de Patrimônio, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto (devendo registrar o Boletim de Ocorrência) ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição</p>
<p>Tombamento</p>		<p>INÍCIO</p> <p>O Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva realizada pela Comissão de Patrimônio, e:</p> <p>a) Devem ser tombados todos os bens móveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta, cuja a durabilidade seja superior a 2 (dois) anos e sejam compatíveis com a discriminação contida no Anexo I desta norma;</p> <p>b) O processo de aquisição por permuta ou por compra terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.</p> <p>FIM</p>
<p>Baixa</p>	<p>Recebe e analisa o ofício, tomando, quando necessário, as medidas cabíveis</p> <p>FIM</p>	<p>INÍCIO</p> <p>A baixa de bem é sua retirada da carga de Patrimônio Público Municipal, seja por: alienação, extravio, furto ou roubo, se tornar inservível ou obsoleto, que estiver sem condições de uso e sua recuperação for considerada antieconômica e/ou tecnicamente inviável e outros eventos que o desqualifique a utilização</p> <p>A baixa deve ser solicitada pelo responsável pela guarda do bem à Comissão de Patrimônio, informando os motivos da mesma através de ofício.</p> <p>Quando se tratar de alienação de bens, esta deve ser procedida nos termos do Art. 17 da Lei 8.666/93, e a receita auferida deverá ser obrigatoriamente aplicada conforme determinação Art. 44 da Lei Complementar 101/2000.</p>
<p>Movimentação</p>	<p>Recebe o pedido e toma as providências cabíveis.</p> <p>É proibida a saída de bens móveis dos setores da administração sem a prévia autorização do responsável pela Comissão de Patrimônio. A saída de bens móveis é de inteira responsabilidade do secretário em que o bem esteja registrado.</p> <p>Os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para um lugar adequado sob a responsabilidade da Comissão de Patrimônio, responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao Órgão, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial.</p> <p>FIM</p>	<p>INÍCIO</p> <p>A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e a respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por transferência ou cessão de uso. Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes do Poder Público Municipal;</p> <p>Os bens móveis serão transferidos mediante o encaminhamento de Ofício por parte da Secretaria que estiver transferindo esse bem, datadas e assinadas, onde deve constar a origem do bem e seu destino.</p> <p>Toda Movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino.</p> <p>É proibida a saída de bens móveis dos setores da administração sem a prévia autorização do responsável pela Comissão de Patrimônio. A saída de bens móveis é de inteira responsabilidade do secretário em que o bem esteja registrado</p>
<p>Inventário físico de bens patrimoniais</p>		<p>INÍCIO</p> <p>Inventário físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes ao Poder Público Municipal que permite a Comissão de Patrimônio, que será nomeada através de Decreto, verificar o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizarem seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais, comissão de patrimônio será constituída em forma de Decreto.</p> <p>A periodicidade da realização do inventário físico, será obrigatório no mínimo uma vez por ano, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas e ainda:</p> <p>Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens móveis e imóveis de acordo com o Cadastro Patrimonial, será garantido a Comissão de Patrimônio o livre acesso aos Órgãos do Poder Público;</p> <p>Qualquer bem não encontrado ou não patrimonial é de responsabilidade do servidor identificado no Termo de Responsabilidade que fará a sua regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do "Auto de Infração Patrimonial" pela Comissão de Patrimônio;</p> <p>Fica a data limite para a entrega de todo o inventário físico por Secretaria ao setor de Almoxarifado e Patrimônio em 31 de dezembro do ano do exercício.</p> <p>Ficam os órgãos do Poder Público Municipal obrigados a efetuar o levantamento e enviar, no prazo de 3 (três) meses a contar da publicação desta instrução, a listagem dos bens que se encontram em seus respectivos órgãos.</p> <p>FIM</p>



IN SPA 001-2014





DA AVALIAÇÃO

