

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/UCI/2008

Considerando as atividades de controle interno na fiscalização da execução patrimonial, recomendam-se procedimentos para as Secretarias e Departamentos.

O Sistema de Controle Interno do Município de Guamiranga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos art. 23 da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 354/2007 e Decreto nº 847 de 02 de janeiro de 2008. Instrui:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gestão patrimonial dos bens adquiridos e incorporados ao acervo de órgãos da administração direta do Poder Executivo será realizada de acordo com as disposições deste Decreto, observadas à legislação Federal, Estadual e Municipal.

Art.2º Para os fins desta instrução, considera-se:

I - **adjudicação em execução de sentença**: transferência dos bens penhorados que estavam em garantia de execução para pagamento de débitos constituídos ou inscritos em Dívida Ativa, oriundos de cobrança judicial;

II - **alienação**: procedimento de transferência da posse e propriedade de bens patrimoniais ou materiais, por intermédio de venda, doação, permuta ou concessão de direito real de uso;

III - **baixa**: procedimento de exclusão de bem do acervo patrimonial do poder Executivo, por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, perda ou desfazimento;

IV - **bens de consumo**: materiais com durabilidade inferior a dois anos, sendo o mesmo que material de consumo;

V - **bens móveis permanentes**: aqueles fabricados para duração mínima de dois anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física, sendo o mesmo que material permanente;

VI - **bem em disponibilidade**: todo material que esteja em desuso, obsoleto ou inservível para o serviço público municipal;

VII - **bem inservível**: todo material que não tem mais utilização para o serviço público municipal em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irrecuperabilidade;

VIII - **carga:** efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem pelo seu consignatário;

IX - **cessão de uso:** cessão gratuita de bem patrimonial, com troca de responsabilidade pela sua guarda, por prazo determinado, cujo fim principal seja o uso em atividades de assistência social, benemerência, amparo à educação ou outras de relevante interesse social;

X - **comodato:** empréstimo gratuito de bens duráveis por prazo determinado, com troca de responsabilidade pela sua guarda e conservação, que devem ser restituídos no tempo convencionado;

XI - **Concessão de direito real de uso :** é o contrato pelo qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito de terreno público a particular, como direito real resolúvel, para que dele se utilize em fins específicos de urbanização, industrialização, edificação, cultivo ou qualquer outra exploração de interesse social;

XII - **descarga:** transferência de responsabilidade de carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XIII - **desfazimento:** baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irrecuperável ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XIV - **doação:** transferência de um bem do patrimônio público, com ou sem encargos, de um órgão ou entidade para outro órgão ou entidade da administração pública ou para particulares;

XV - **incorporação:** ingresso físico do bem com o respectivo registro no sistema contábil e patrimonial do Município ou de Entidade de direito público;

XVI - **inventário:** procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de bens permanentes ou de consumo;

XVII - **leilão:** modalidade de licitação para promover a alienação pela venda de bens em desuso, inservíveis ou materiais apreendidos ou recebidos em Processo judicial ou extrajudicial;

XVIII - **material:** designação genérica de itens de consumo, equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens passíveis de emprego nas atividades da administração pública;

XIX - **almoxarifado**: unidade administrativa responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenamento e distribuição de materiais de consumo ou permanentes;

XX - **unidade de patrimônio**: setor administrativo responsável pelas operações de registro, identificação, incorporação e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial;

XXI - **patrimônio**: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, permuta ou por outra forma de obtenção, devidamente identificada e registrada;

XXII - **permuta**: troca de bens públicos de mesma espécie ou não, mediante transferência entre órgãos públicos, entidades da administração pública ou particulares;

XXIII - **tombamento**: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Município.

XXIV - **transferência**: movimentação de bem constituinte do acervo patrimonial entre órgãos públicos e/ou entidades públicas, gratuitamente, com mudança de posse e de responsabilidade.

DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I

Do Registro

Art. 3º Os bens permanentes de uso de órgãos da administração direta do Poder Executivo serão registrados no sistema de administração de bens patrimoniais e, para fins contábeis, no sistema de administração financeira e contábil.

Art. 4º Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize sua incorporação, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem, bem como a reutilização de código de bem que tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 5º A movimentação de bens patrimoniais será feita, obrigatoriamente, por documento específico contendo sua identificação e número do registro patrimonial bem como devidamente assinado pelo recebedor do bem, como também por um membro da Comissão Permanente de Patrimônio, mantendo o mesmo arquivado.

Art. 6º Os bens serão registrados em moeda nacional por seu valor nominal, expresso em documento hábil que o suporte.

Seção II

Dos Controles e dos Inventários

Art. 7º A movimentação de entrada ou saída de bem patrimonial será objeto de registro competente, condicionada à apresentação de documentação que a justifique.

Art. 8º O documento hábil para a comprovação das movimentações de bens permanente nos órgãos e entidades será o **Termo de Transferência de Bens**.

Art. 9º. As movimentações de bens ocorridas no mês deverão ser registradas pela Comissão Permanente de Patrimônio, até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 10. O inventário dos bens permanentes apurará a existência física dos mesmos e os respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio, e deverão:

- I - informar o Município da conservação dos materiais permanentes;
- II - confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- III - manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de controle patrimonial e contábil;
- IV - subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano;

Art. 11. O levantamento físico bens permanentes será realizado pelo menos uma vez ao ano e no início e término de gestão, bem como na troca dos responsáveis por sua guarda e conservação.

Parágrafo único. O inventário poderá ser realizado em qualquer data que seja de interesse da administração pública.

DAS MOVIMENTAÇÕES PATRIMONIAIS

Seção I

Das Incorporações

Art. 12. A incorporação é o evento que registra a movimentação do bem por aquisição, doação, permuta, dação em pagamento, adjudicação, construção, confecção ou por produção própria.

Art. 13. Nas aquisições de bens serão observadas as regras de licitação devidamente formalizadas e aprovadas pelo ordenador de despesas, bem como a quantidade e a qualidade do bem solicitado pela Secretaria adquirente.

Art. 14. O material Permanente será recebido somente pela Comissão Permanente de Patrimônio, onde a mesma, depois das formalidades necessárias, deverá encaminhar o bem a Secretaria solicitante.

Art. 15. Qualquer que seja o material incorporado, o registro de entrada do próprio dar-se-á sempre pela conferência do material e emissão de **Atestado de Recebimento** de material juntamente com o documento comprobatório da despesa, onde estes deveram ser encaminhados ao dep. de compras para o fluxo final da despesa.

Art. 16. O recebimento do material dar-se-á mediante certificação de que o bem recebido satisfaz às especificações descritas no documento fiscal, considerando aspectos quantitativos, qualitativos e também de estar em condições de uso e operação conforme o solicitado.

Parágrafo único. Se constatado que o material entregue não obedece às exigências solicitadas, comunicar-se-á com urgência o Departamento de Compras e Licitações para a tomada das devidas providências quanto à devolução e solicitação de novo bem obedecendo às exigências assim pactuadas.

Art. 17. É vedada qualquer movimentação de material Permanente, total ou parcial, sem que tenha ocorrido o recebimento definitivo do bem.

Art. 18. O recebimento definitivo de material permanente implica a sua incorporação imediata ao acervo patrimonial do Município, mediante criação de código de identificação que caracterize sua incorporação, como também a criação de um processo com os documentos comprobatórios da incorporação e registro nos sistemas contábil e patrimonial.

Parágrafo único: os documentos comprobatórios da incorporação serão:

- I – cópia da nota fiscal;
- II – cópia da nota de Empenho;
- III – ficha Individual de cada bem;

IV – Atestado de Recebimento;

V – Termo de doação, no caso de incorporação de bem por doação;

VII – Termo de Comodato, no caso de bens cedidos pelo município em forma de comodato;

VIII – Termo de responsabilidade.

Art.19. Os bens permanentes cedidos em forma de comodato para esta entidade não serão registrados como patrimônio municipal, mas serão registrados no sistema contábil (compensado) e permanecerão a disposição em arquivo físico os termos específicos firmado entre o Doador e a Prefeitura Municipal de Guamiranga.

Art. 20. Todo material permanente incorporado ao acervo patrimonial ficará na responsabilidade da Comissão Permanente de Bens, enquanto não for distribuído ao usuário, o que deverá ser feito mediante Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo Secretário Municipal do Órgão.

Art. 21. A incorporação de bens recebidos pela administração pública Municipal por dação em pagamento ou por adjudicação em execução de sentença observará procedimentos definidos em legislação específica.

Art. 22 Todos os bens patrimoniais quando emprestados devem ser acompanhados de **Termo de Empréstimo** devidamente assinado em 02 vias, onde deve constar data do empréstimo, data da devolução e as responsabilidades pelo uso do mesmo.

Seção II

Das Baixas

Art. 23. Nenhuma baixa patrimonial por alienação, doação, permuta, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, perda ou desfazimento poderá ocorrer sem a instauração de processo administrativo próprio.

Art. 24 A Divisão de Patrimônio funcionará como órgão de suporte operacional à Comissão Permanente de Bens.

Art. 25 O procedimento para o desfazimento de bens deverá ser efetuado mediante formulação em processo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável à juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

I - cópia do Ato de designação da Comissão de Bens;

II - Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do bem, com a descrição do bem, modelo, documento fiscal, cópia da nota de empenho, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem e destinação proposta (Anexo I);

III - Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;

IV - Autorização do Ordenador de Despesa para a efetivação do Desfazimento;

V - Termo de Contrato (Doação, Venda, Permuta e Cessão), Termo de Justificativa de Abandono, Termo de Inutilização, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Assessoria Jurídica;

VI - Edital de Leilão, no caso de venda de bens móveis inservíveis.

Art. 26. As alienações efetivadas por venda de bens patrimoniais do Município somente poderão ser realizadas com autorização do Prefeito Municipal, mediante prévia avaliação da Comissão Permanente de Patrimônio, através de processo licitatório e justificado o interesse público.

Art. 27. É dispensável a licitação nos casos de venda de:

I - bens móveis produzidos ou comercializados por entidades da administração pública municipal, em virtude de suas finalidades;

II - ações e títulos do município, conforme legislação pertinente.

Art. 28. Os bens considerados obsoletos, ociosos, antieconômicos ou inservíveis para a entidade a que pertençam, poderão entrar em processo de desfazimento.

§ 1º Os bens móveis permanentes, considerados em condições de desfazimento, serão classificados em:

I - excedentes: bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o órgão ou a entidade;

II - inservíveis: bens desativados, danificados, obsoletos por estarem tecnologicamente ultrapassados, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis;

III - inservíveis irrecuperáveis: bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja igual ou superior a cinquenta por cento do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como bem sucateado;

§ 2º Consideram-se, também, como bens inservíveis aqueles em que o modelo ou padrão não atendam mais às necessidades para os quais foram adquiridos e não mais puderem ser utilizados para o fim a que se destinam.

§ 3º Os bens móveis com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro, após relatório de vistoria e aprovação da Comissão Permanente de Patrimônio e com a autorização por escrito do Prefeito Municipal.

§ 4º Os bens móveis quando considerados inservíveis e não reaproveitáveis poderão ser doados a entidades filantrópicas, sem fins lucrativos e/ou declarada de utilidade pública, quando caracterizada a finalidade e o uso de interesse social, devidamente comprovado pelo postulante, sendo realizado processo administrativo por doação, contendo os seguintes documentos:

- a) Comprovação da entidade postulante da situação de Utilidade Pública;
- b) Termo de doação devidamente firmado entre o doador e o donatário;
- c) Documentos citados no Art. 20, parágrafo único.

Art. 29. O levantamento de existência de bem em condições de desfazimento é de responsabilidade do órgão ou secretaria que o tem incorporado ao seu acervo patrimonial.

Art. 30. A constatação de disponibilidade do bem para o desfazimento será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio, auxiliada por servidores tecnicamente capacitados, sempre que possível, por servidores em exercício na localidade em que se encontra o bem relacionado.

Parágrafo único. A comissão procederá ao exame pericial minucioso do bem relacionado e registrará suas conclusões em **Documento de Vistoria e Reavaliação**, que esclarecerá quando se tratar de material inservível, bem como os critérios de avaliação adotados e recomendará a adoção das medidas pertinentes de acordo com o estado do bem e os interesses da administração pública.

Art. 31. Antes do abandono ou inutilização de um bem considerado inservível, devem ser aproveitadas as peças componentes passíveis de utilização, cessão ou alienação.

Subseção Única

Do Leilão

Art. 32. Para a venda de bens móveis, isolada ou globalmente, poderá ser permitido o leilão, observado o limite para a modalidade tomada de preços estabelecido de acordo como na alínea “b” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo municipal deverá comunicar a realização de leilão com antecedência mínima de dois meses aos responsáveis patrimoniais das Secretárias, a fim de que os mesmos realizem um levantamento dos bens a serem leiloados, para posterior exame da Comissão Permanente de Patrimônio dos bens a serem leiloados.

Art. 34. Ficará a Cargo do prefeito municipal para avaliar as possibilidades de destinação dos bens disponibilizados pelas unidades, dentre as seguintes modalidades:

- I - redistribuição para outras unidades;
- II - incineração, para os bens considerados inservíveis e inúteis;
- III - leilão, para as sucatas e bens inservíveis com valor comercial.

Art. 35. O leilão pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração Pública, procedendo-se na forma da legislação pertinente.

Art. 36 Após a realização do leilão, o registro das baixas patrimoniais e contábeis deve ser providenciado, dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

Seção III

Das Transferências Patrimoniais

Art. 37. A transferência de bens patrimoniais será classificada e registrada nos sistemas contábil e patrimonial como doação quando a movimentação do bem ocorrer entre órgãos e entidades de direito público Municipal, Estadual e Federal, inclusive para outros Poderes do Estado.

Parágrafo único. As transferências por doação nas condições deste artigo ficam condicionadas à aceitação pelo donatário.

Art. 38. A transferência interna consiste na movimentação de bens permanentes entre unidades administrativas pertencentes a um mesmo órgão ou entidade, com troca de responsabilidade em caráter permanente.

§ 1º Toda transferência de bens que ocorra entre órgãos da administração pública Municipal deverá ser realizada com prévia ciência dos responsáveis pelos bens envolvidos e com os

respectivos registros nos sistemas contábil e patrimonial, suportados por meio de **Termo de Transferência de Bens**.

§ 2º Nenhum bem permanente poderá ser transferido internamente sem prévia ciência da Comissão Permanente de Patrimônio, para ocorrer a emissão dos documentos formalizando a mudança do responsável pela guarda, sendo estes:

- a) Termo de Transferência de Bens
- b) Termo de Responsabilidade

DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 39. O servidor público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do Município que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º Considera-se servidor público, para os efeitos deste Decreto, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, estiver exercendo cargo, emprego ou função pública.

§ 2º Equipara-se a servidor público, para fins deste Decreto, quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública (art 327 do Código Penal Brasileiro).

Art. 40. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 41. É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para finalidade particular.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do Município ou de suas entidades fora das hipóteses previstas nesta Instrução

Art. 42. Todo desaparecimento de bem patrimonial por furto, roubo, depredação ou sinistro deverá ser registrado em Boletim de Ocorrência, bem como, se necessário instauração de Sindicância Administrativa e ou Processo Administrativo disciplinar para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.

Parágrafo único. Incorrerá em ressarcimento ao erário, caso seja identificada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem colocado sob sua responsabilidade, ao término do processo administrativo.

Art. 43. As providências adotadas nas baixas de bens por perdas ou furtos deverão ser mencionadas na tomada de contas de final de exercício, que será enviada ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 44. Toda documentação ocasionando a baixa de um bem patrimonial por furto ou roubo, deverá ser arquivada pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contados apartir da baixa nos registros contábeis e patrimoniais.

Art. 45. Compete à Unidade de Controle Interno averiguar a observância de suas disposições, devendo notificar os titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo onde verificar omissões e ocorrências contrárias a esta norma, bem como propor abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades.

Art. 46. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Guamiranga, 14 de Outubro de 2008.

Juliano Gomiero
Coordenador de Controle Interno