

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº SPA 001/2013

***"Dispõe sobre procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Rio Bananal"***

**Versão :** 01.00

**Data:** 28/12/2013.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna relativas 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 do Poder Executivo Municipal de Rio Bananal.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange a Secretaria de Administração tendo as suas atividades coordenada e orientada pelos dirigentes das seções das unidades executoras do Almoxarifado Central e regendo todas as unidades da estrutura organizacional.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Estão compreendidas no campo da atuação do contabilista as atividades de estudos, controle, exposição e análise do patrimônio, de maneira que tenha condições de informar a situação patrimonial em determinado momento, a variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Aceitação de Bens:** é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, Ordem de Fornecimento) para, estando em conformidade, proceder o "aceite" no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem;

II - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;

III - **Bens patrimoniais permanentes:** todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo de Rio Bananal e que sejam de seu domínio pleno e direto;

IV- **Bens tangíveis:** aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

V - **Bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal;

VI - **Bens de controle especial:** bens permanentes que não levam o número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;

VII - **Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;

VIII - **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

**IX - Inventário de bens móveis:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

**X - Incorporação:**

a) É a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores a compra e a doação;

b) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra devidamente registrado;

c) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

**XI - Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo de Rio Bananal;

**XII - Sistema integrado contabilidade:** é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentaria, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**XIII - 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.



## **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 5º.** 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 Complementar 001/2011 que dispõe sobre Estatuto do Servidor do Município de Rio Bananal;
- VI - Código Penal.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6º.** Da unidade responsável:

- I - Compete à Secretaria de Administração, supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Rio Bananal, bem como:
  - a) Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;
  - b) Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento conferência, inspeção, registros, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;
  - c) Providenciar a reposição de materiais em conjunto com a Seção de Almojarifado Central;
  - d) Promover o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento de fornecedor;
  - e) Acompanhar as atividades dos almoxarifados setoriais e central, verificando a higiene, conservação e controles internos;



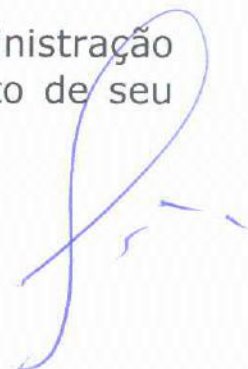
- f) Promover à organização dos almoxarifados setoriais e central;
- g) Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;
- h) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

II - A Secretaria de Administração tem gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo Secretário e realizadas através dos seguintes órgãos que a integram:

- a) Área de Almoxarifado Central;
- b) Área de Segurança Patrimonial.

III - Compete à Área de Almoxarifado Central receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, e ainda:

- a) Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- c) Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- d) Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado visando a integridade dos controles internos;
- e) Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado central e dos almoxarifados setoriais;
- f) Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Área de Compras;
- g) Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- h) Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- i) Comunicar imediatamente à Secretaria de Administração o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;



j) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IV - Compete à Secretaria de Administração programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, e ainda:

a) Estabelecer normas para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

b) Providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;

c) Controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;

d) Coordenar a fiscalização, resgate, transferência de aforamento, recebimento e celebração de escrituras dos bens imóveis do Município;

e) Coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

f) Coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

g) Efetivar o controle de documentação necessária no processo de pagamento de material para liberação e remessa aos órgãos contábeis;

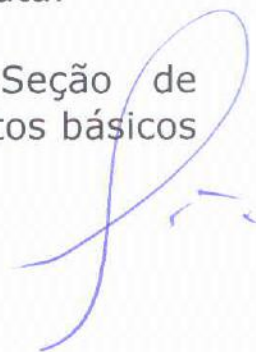
h) Promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens próprios municipais, zelando por sua manutenção;

i) Efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;

j) Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhorias constantes dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;

K) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

V - As normas relativas às funções da Seção de Administração Patrimonial obedecerão aos preceitos básicos seguintes:



- a) Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas e registrando sua distribuição atualizada;
- b) No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis à sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e/ou documentos comprovadores de domínio e posse;
- c) O cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pela Seção com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

**Art. 7º.** Das Unidades Executoras:

I - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Setores, Seções, Áreas e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, com as atribuições definidas nesta Instrução Normativa, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;

II - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

III - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



VI - Informar por escrito, ao chefe imediato e Unidade Central de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação Municipal;

VII - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VIII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

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

I - Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis da prefeitura;

II - Auxiliar a Secretaria de Administração naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III - Comunicar imediatamente à Secretaria de Administração, Procuradoria e Unidade Central de Controle Interno 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, Setores, Seções, Áreas e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade solidária.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Registro, Controle e Inventário de Bens**





**Art. 9º.** Da aquisição dos bens:

I - Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

II - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa estabelecidas pelo controle interno da Prefeitura Municipal de Rio Bananal;

III - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

**Art. 10.** Dos recebimentos de bens em forma de doações:

I - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

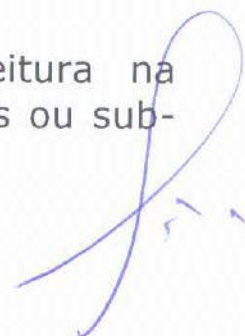
- a) Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
- b) Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
- c) Cópia da Nota fiscal ou outro documento que comprove a propriedade.

**Art. 11.** Dos recebimentos de bens em comodatos:

I - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Nota fiscal ou outro documento que comprove a propriedade;
- b) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.

II - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou subcomodatados a terceiros;



III - Os bens cedidos à Prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato.

**Art. 12.** Do recebimento do bem e do registro no sistema:

I - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao Setor de Contabilidade;

II - O Setor de Contabilidade encaminhará ofício com a relação dos bens adquiridos para a Secretaria de Administração para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;

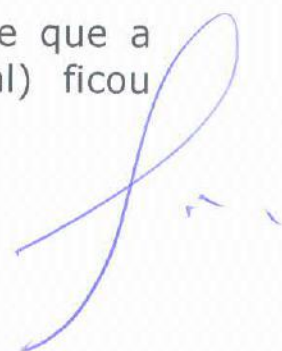
III - A Secretaria de Administração de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;

IV - Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecido como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64.

**Art. 13.** Do Tombamento do Bem:

I - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, o Setor de Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem;

II - O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;



III - Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.

**Art. 14.** Da Transferência/Empréstimo/Devolução do Bem ao Setor de Patrimônio:

I - Todos os Bens contidos em uma Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta ficará sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que, assinará um Termo de Responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;

II - O responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para a Secretaria de Administração comunicando o envio, e também para qual local será encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;

III - Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados ou devolvidos de uma Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta para outro com a emissão do Termo de Transferência em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 (uma) via na Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta de origem, 1 (uma) segunda via na Secretaria, Setor, Seção ou Unidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta de destino e 1 (uma) terceira via no Setor de Patrimônio;

a) O servidor do Setor de Patrimônio é responsável pela emissão do respectivo termo em três vias;

b) Cabe às partes responsáveis pela origem e o destino do bens, a assinatura e o arquivamento das respectivas vias do termo;



IV - O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Integrado de Contabilidade da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

V - A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;

VI - Através de Ofício do órgão responsável, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem, emitindo o Termo de Transferência do bem, no qual, será assinado pelo responsável do Setor de Patrimônio da Prefeitura, pelo responsável de origem e pelo responsável de destino.

**Art. 15.** Inventário de Bens Patrimoniais:

I - Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

II - Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que ensejará seu recolhimento à Seção de Administração Patrimonial;

III - Realizar inventário dos bens patrimoniais em intervalo de vinte quatro 24 (meses), a fim de certificar-se de sua existência, utilização e conservação.

**Art. 16.** Dos prazos:



I - O responsável pela alimentação no Sistema, terá o prazo de até 60 (sessenta) dias após o recebimento das informações contidas no Termo, para efetuar os lançamentos no Sistema Integrado de Contabilidade.

## **Seção II**

### **Das Penalidades**

**Art. 17.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

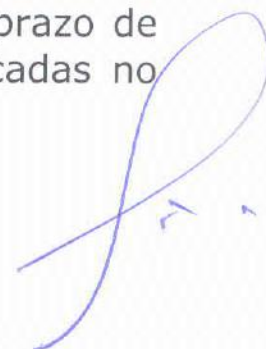
**Art. 18.** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;

**Art. 19.** Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**Art. 20.** O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 21.** Os fatos apurados pela Comissão serão objeto de registro claro em relatório e encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno e ao Chefe do Poder 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 Municipais.

**Art. 22.** 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. 23.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 24.** Pertence também a esta Instrução Normativa os respectivos anexos:

Anexo I: **Termo de Doação;**

Anexo II: **Termo de Transferência;** e

Anexo III: **Termo de Responsabilidade.**

**Art. 25.** Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Bananal-ES, 28 de dezembro de 2013.

  
**ERIMAR LUIZ GIURIATO**

**Chefe da Unidade Central de Controle Interno  
Município de Rio Bananal-ES**

  
**EDIMILSON SANTO ELIZÁRIO**

**Prefeito Municipal**



## **ANEXO I**

### **TERMO DE DOAÇÃO**

**DOADOR:** (nome) , inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar);

**DONATÁRIO:** Prefeitura Municipal de Rio Bananal, inscrita no CNPJ sob o nº 27.744.143/0001-64, com sede na Av. 14 de Setembro, 887, Centro, na cidade de Rio Bananal, Estado do Espírito Santo.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

### **DO OBJETO DO TERMO**

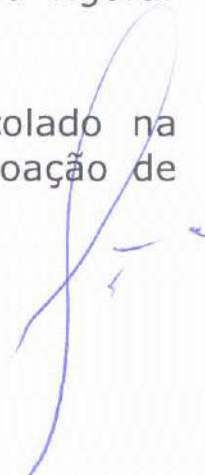
Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possa inquiná-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características do bem e localização do bem).

Cláusula 2ª. O bem está sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

Cláusula 3ª. O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Cláusula 4ª. Este instrumento deve ser Protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de bens de terceiros.



## **DO FORO**

Cláusula 5ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do **TERMO DE DOAÇÃO**, as partes elegem o foro da comarca de Rio Bananal-ES.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Rio Bananal-ES, (data) de (mês) de (ano).

**DOADOR:**

**DONATÁRIO:**

**TESTEMUNHA:**

**TESTEMUNHA:**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a few smaller, less distinct characters.



## ANEXO II

### Termo de Transferência

Através do Presente Solicito a Transferência do(os)  
Bem(ns)abaixo Citado(s):

Origem:

Órgão: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

Destino:

Órgão: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Setor: \_\_\_\_\_

Localização: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

### Tipo Código Descrição Data

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Responsável Origem Responsável Destino



**ANEXO III**

**Nº Inicial:**

**Nº Final:**

O(A) Sr(a) \_\_\_\_\_ Fica responsável  
pelo (s) seguintes bem(ns) situado(s) em:

**Órgão:**

**Departamento:**

**Setor:**

**Responsável:**

**Localização:**

Código Descrição

---

Nome

