



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2020

“Estabelece diretrizes sobre a Gestão do Patrimônio Municipal de Luiz Alves e dá outras providências”

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos da Gestão do Patrimônio e estabelecer diretrizes e parâmetros para os servidores públicos do Município;

O Sistema de Controle Interno

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão do patrimônio público da Administração Municipal de Luiz Alves obedecerá aos procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa **09/2020**, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas pelo presente documento, de acordo com a sua competência.

Art. 3º À equipe de Gestão de Bens Patrimoniais compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Luiz Alves.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será realizado sob a orientação, coordenação e supervisão exercida pelas Secretarias Municipais



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

que elegerá um responsável (Diretor/chefe do Departamento, Divisão ou Setor) pelos bens destinados a suas unidades.

CAPÍTULO II
REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 4º Para todos os efeitos o Registro Patrimonial, resume-se no procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

SEÇÃO I
RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS:

Art. 5º O processo de recebimento (por compra) só ocorre após emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, que encaminhará uma via ao Almojarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.

Art. 6º Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

Art. 7º No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar ao setor competente avaliação Técnica para parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 8º Verificada sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega. Geralmente este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal (com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula).

Art. 9º Depois do aceite dos bens, uma cópia da nota fiscal e da Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao Setor de Gestão de Patrimônio.

SEÇÃO II
RECEBIMENTO DE BENS IMÓVEIS:

Art. 10º O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- I. Escritura do imóvel;
- II. Certidão de registro do imóvel;
- III. Projeto arquitetônico, quando edificações;
- IV. Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- V. Termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso); e
- VI. Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.

Art. 11º De posse do processo de aquisição do bem, o setor (ou órgão) competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis.

Art. 12º São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos: compra; construção; cessão ou doação; permuta; comodato; transferência; locação; avaliação; usucapião; e desapropriação.

SEÇÃO III
MARCAÇÃO FÍSICA



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Art. 13º Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial (número único – **VEDADO A REUTILIZAÇÃO**).

SEÇÃO IV
TOMBAMENTO

Art. 14º Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo, com a atribuição de um número único de registro patrimonial. O número de tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta. Este número atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 15º Na fixação de plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I. Apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;**
- II. Evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;**
- III. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.**

Art. 16º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

Art. 17º A seguir, são apresentadas algumas orientações para fixação de plaquetas (ou adesivos):

a) estantes, armários, arquivos e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

superior direita, no caso de armários, estantes e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel;

b) mesas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão fixadas em parte de fácil visualização;

c) motores: a plaqueta deve ser fixada na parte fixa inferior do motor;

d) máquinas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina;

e) cadeiras, poltronas e bens semelhantes: neste caso a plaqueta nunca deve ser colocada em partes revestidas por couro, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança.

f) aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes: em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça;

g) automóveis e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e não removível, nunca em acessórios;

h) quadros e obras de arte: a colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que não lhes tire a estética, nem diminua seu valor comercial;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

i) esculturas: nas esculturas a plaqueta deve ser fixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita;

j) quadros magnéticos: nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita. Caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro;

k) fixação de plaquetas em outros bens: entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc. Em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados.

CAPÍTULO III
DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS

Art. 18º A seguir são elencados dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio:

- I. Número do tombamento;
- II. Data do tombo;
- III. Descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio);
- IV. Marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema de patrimônio);
- V. Características (descrição detalhada);
- VI. Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- VII. Agregação (acessório ou componente);
- VIII. Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- IX. Classificação contábil/patrimonial;
- X. Número do empenho e data de emissão;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

- XI. Fonte de recurso;
- XII. Número do processo de aquisição e ano;
- XIII. Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial invoice, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros);
- XIV. Nome do fornecedor (código);
- XV. Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- XVI. Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- XVII. Situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- XVIII. Estado de conservação (novo, bom, ótimo, regular, precário, inservível, recuperável);
- XIX. Histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADE

Art. 19º Os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador Geral Municipal, ficam responsáveis a atualizar o(s) servidor(es) responsável(is) pelos bens patrimoniais, comunicando a Unidade de Gestão de Bens Patrimoniais do Município, indicando novo responsável pelos bens quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

- I - remanejamento de servidores;
- II - alteração de cargos;
- III - alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;
- IV - exoneração;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

V - desligamento;

VI - afastamento;

VII - cessão de servidores;

VIII - alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

Art. 20° O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, na transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no controle de bens patrimoniais.

Art. 21° O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pela Secretaria, efetua a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação.

Art. 22° Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(es) comunicará(ão) o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas que irão repassar informação para a Unidade de Gestão do Patrimônio.

SEÇÃO I

DA RESPONSABILIDADE POR USO GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 23° Ao servidor responsável pelo bem Patrimonial cabe zelar pelo uso, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Art. 24° Compete ao responsável pelo bem Patrimonial:

Assinar Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

- I. Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda;**
- II. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;**
- III. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;**
- IV. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.**

Art. 25° Compete a todos os servidores:

- I. Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- II. Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- III. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- IV. Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 26° Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Art. 27° A Unidade de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Art. 28º A Unidade de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO V
TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Art. 29º Qualquer remanejamento, permuta ou transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada mediante “**INFORME DE TRANSFERÊNCIA**”, e deverá ser encaminhado a Unidade de Gestão do Patrimônio por meio eletrônico através do e-mail: patrimonio@luizalves.sc.gov.br

Paragrafo único: Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado a Unidade de Tecnologia e Informação, da Secretaria Municipal de Administração, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 30º Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 31º O Termo de Responsabilidade visa à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade retrata também 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 encontre em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

CAPÍTULO VI
BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 32° 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 do deverá, primeiramente, **colocá-lo em disponibilidade.**

Art. 33° A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de avaria irreparável, alienação, extravio, destruição, roubo, furto e exclusão de bens no cadastro.

Art. 34° 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 pela Unidade de Gestão do Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

Art. 35° O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

Art. 36° Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado à Unidade de Gestão do Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Paragrafo único: A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art. 37° Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, a Unidade de Gestão do Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e providenciar a alienação e baixa.

Art. 38° Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser informados a Unidade de Gestão do Patrimônio para a devida baixa, através “SOLICITAÇÃO DE BAIXA DE BENS” de forma eletrônica através do e-mail: patrimonio@luizalves.sc.gov.br

Paragrafo único Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa e processo será encaminhado para providências administrativas a fim de apurar as responsabilidades.

CAPÍTULO VII
DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

Art. 39° A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 40° A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

Art. 41° A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93 e suas alterações.

Art. 42° O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

Art. 43° Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

CAPÍTULO VIII
FASES DO INVENTÁRIO

Art. 44° Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, a Unidade de Gestão do Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Art. 45° Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação da Unidade de Gestão do Patrimônio, inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los à Unidade de Gestão do Patrimônio até o dia 10 de junho e 10 de dezembro, respectivamente, de cada exercício.

Art. 46° De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, Unidade de Gestão do Patrimônio providenciará atualização/conferência das informações contidas no sistema.



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47° Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Gestão Patrimonial do Município.

Art. 48° É dever de todo servidor levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 49° Fica definido que todas as solicitações, termo de responsabilidade, informe de transferência de bens e outros documentos relacionados à movimentação de bens móveis, deverão ser realizados de forma eletrônica, através do e-mail patrimonio@luizalves.sc.gov.br o qual deverá confirmar recebimento.

Luiz Alves, 23 de outubro de 2020

Rosana Hermes
Controladora Geral do Município

Marcos Pedro Veber
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Luiz Alves
Controladoria Geral do Município

ANEXOS

Os anexos correspondem aos textos padrão que devem ser encaminhados através de correspondência eletrônica (patrimonio@luizalves.sc.gov.br):

ANEXO I: TERMO DE RESPONSABILIDADE

ANEXO II: INFORME DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

ANEXO III: SOLICITAÇÃO DE BAIXA



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu,.....,
responsável pelo setor, assumo a
responsabilidade pelos bens cadastrados e vinculados a este departamento, os
quais fazem parte do patrimônio desta municipalidade.

Secretaria:
Unidade:
Endereço:

Nº de Patrimônio	Especificação do bem	Estado de conservação*

*Estado de conservação: Novo/ Ótimo/ Bom/ Regular/ Péssimo

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me inclusive a informar a Unidade de Gestão de Patrimônio do Município sobre toda(s) ocorrência(s) relativa(s) ao(s) bem(ns).

Luiz Alves, SC ____/____/____.
Responsável:



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

ANEXO II INFORME DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Informamos a Unidade de Gestão de Patrimônio a transferência do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir com o objetivo de atualizar a localização física do bem:

PLACA (Nº)	DESCRIÇÃO DO BEM	ORIGEM	DESTINO
PLACA (Nº)	DESCRIÇÃO DO BEM	ORIGEM	DESTINO

Luiz Alves, ____ / ____ / ____

Nome do responsável

Função

Matrícula

Novo responsável

Função

Matrícula

Nome do Secretário da Pasta



Prefeitura Municipal de Luiz Alves

ANEXO III SOLICITAÇÃO DE BAIXA

Solicitamos a Unidade de Gestão de Patrimônio a baixa do(s) bem(ns) discriminado(s) a seguir:

PLACA (Nº)	SECRETARIA - SETOR	DESCRIÇÃO DO BEM
MOTIVO		
PLACA (Nº)	SECRETARIA - SETOR	DESCRIÇÃO DO BEM
MOTIVO		

O(s) bem(ns) relacionado(s) acima foi(ram) considerado(s) inservível(is) e/ou o seu custo de conserto é muito elevado e portanto, deverá(ão) ser baixado(s) do patrimônio.

Luiz Alves, ____/____/____

Nome do responsável

Função

Matrícula

Nome do Secretário da Pasta