

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2017**

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS  
PARA O CONTROLE DE BENS  
PATRIMONIAIS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE MACAPARANA-PE.**

O Sistema de Controle Interno do Município de Macaparana, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar 101; Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº 2.657/2009.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados para incorporação, cadastramento, guarda movimentação e baixa dos bens patrimoniais na Prefeitura de Macaparana.

**Cadastramento dos Bens Adquiridos**

A aquisição de bens ocorrerá de acordo com o sistema de despesas adotado pelo Município, com entrega nos Almojarifados.

O almoxarife ao receber o bem deverá conferir os dados da Nota Fiscal, comparar se o produto entregue condiz com descrição do pedido de compras, verificar se o bem está em ordem.

A afixação da plaqueta contendo o número do patrimônio deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de recebimento dos bens, pelos Almojarifados.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.

Não poderá os Almojarifados distribuir bens móveis sem que estejam devidamente identificados com o número do patrimônio e anotações da entrada do bem em seu sistema de controle.

O Almojarifado que receber o bem irá emitir o atestado do recebimento do bem que deverá conter no mínimo:

- Número de pedido;
- Número da Nota fiscal;
- Valor a ser pago;
- Nome do credor;



- Autorização para pagamento, devidamente assinado pelo Secretário da Área;
- Local de Aplicação;
- Local do destino do bem;
- Numeração do registro de patrimônio.

Após os procedimentos acima a documentação será encaminhada ao Almoxarifado Central.

Compete ao Almoxarifado Central cadastrar no sistema de patrimônio a numeração do registro, a descrição do bem, incluindo a marca, cor e modelo.

O Almoxarifado Central encaminhará a Divisão de Patrimônio cópia da Nota Fiscal, do Pedido de Compras e do Atestado, contendo o número do registro geral de patrimônio - RGP do bem adquirido, e a unidade administrativa que está de posse do bem para fins de registro em sistema informatizado de controle patrimonial oficial.

O Almoxarifado Central, após conferência e estando correto, encaminhará a via original da nota fiscal, carta de correção da nota fiscal (se houver) e o atestado de recebimento ao Departamento de Contabilidade para fins de liquidação da despesa.

Cada bem patrimonial terá um único código de identificação que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

### **Termos de Responsabilidade e de Transferência**

Os Termos de Responsabilidade/Transferência serão emitidos e assinados sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e.
- Inventário.

A responsabilidade pela guarda e conservação do bem patrimonial é do funcionário que, em razão de seu cargo ou designação, responde pelo setor onde o bem estiver localizado.

Ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através da divisão de patrimônio, da lista de bens que passarão



a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

Ao deixar um Departamento, o chefe, gerente ou gestor deve junto a Divisão de Patrimônio do órgão, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e solicitar Certidão de Baixa de Termo de Responsabilidade Patrimonial.

### **Responsabilidades do Servidor Público Municipal com o Patrimônio**

É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida comunicação a Divisão de Patrimônio, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares.

Os servidores, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.

Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município, decorrente de dolo ou culpa do servidor, poderá importar, além da reposição do bem, na aplicação de penalidades disciplinares, se for o caso, conforme disposto em lei.

### **Movimentação de Bens**

As alterações de responsabilidade de guarda e uso dos bens móveis ocorrerão sempre que um bem móvel for transferido de uma unidade administrativa para outra.

A Divisão de Patrimônio somente promoverá a alteração de responsabilidade pelo uso e guarda de bens patrimoniais se for comunicada através da solicitação de "Transferência de Bens" (Anexo I).

Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, deverá ser comunicada à Divisão de Patrimônio, para que se procedam aos registros pertinentes.

É vedada a movimentação de bem patrimonial, mesmo em caráter provisório, sem o devido registro patrimonial e/ou sem plaqueta de identificação.



Os bens patrimoniais considerados inservíveis, que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviável na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado, deverão ser enviados ao "Depósito de inservível", através do termo de "Encaminhamento de Bens Inservíveis" (Anexo II), observando as seguintes classificações dos Bens:

- Obsoletos - São aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.
- Antieconômico - São aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
- Irrecuperável - São aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido à perda de suas características.

### **Da Baixa de Bens**

O registro de baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem patrimonial permanente do patrimônio municipal.

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela Divisão de Patrimônio, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada, e devidamente autorizada pelo Prefeito.

### **Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo**

Dada à ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente, registrar Boletim de Ocorrência em instituição competente e abrir processo no Sistema de Protocolo da PMT - Prefeitura Municipal de Macaparana. O processo deve ser aberto com documentos devidamente fundamentados e com o B.O (Boletim de Ocorrência), e ser encaminhado para a Divisão de Patrimônio.

Dado conhecimento do processo pela Divisão de Patrimônio, este deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para fins de abertura de sindicância administrativa para apuração dos os fatos.

A baixa somente ocorrerá após decisão proferida pela Comissão de Sindicância.

### **Baixa por cadastramento indevido**



Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento.

### **Baixa por mudança de permanente para consumo**

Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta classificação pode ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a lei 4320/64.

### **Baixa por Desfazimento de bens que não devem ser alienados**

Esta modalidade de baixa consiste na destruição parcial ou total do bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza.

Na avaliação dos bens a serem inutilizados deve-se levar em consideração as seguintes características:

- Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- Natureza tóxica ou venenosa;
- Contaminação por radioatividade.

Estes materiais devem ser inutilizados desde que:

- Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem, a autoridade competente determinará seu desfazimento. Em caso de destruição parcial, o desfazimento do bem somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que sofrerá alteração em sua descrição, sendo mantido o mesmo número de registro;
- O desfazimento, sempre que necessário, será feito mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;



- Os processos de desfazimento de bens serão formalizados e instruídos pela Comissão de Avaliação, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento.

### **Baixa por Alienação**

A alienação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Macaparana, considerados inservíveis, dar-se-á preferencialmente por meio de leilão, dispensado apenas na hipótese de doação para fins e uso de interesse social.

O leilão e a doação de bens públicos municipais seguirão as disposições constantes na Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e observando suas eventuais alterações posteriores.

### **Incorporação de Bens Doados por Terceiros, Convênios e Outros.**

Os bens doados à Prefeitura por terceiros deverão estar acompanhados do Termo de doação e Nota Fiscal, para fins de comprovar a sua procedência.

No caso de recebimento em doação efetuado por instituição pública, o bem deve estar acompanhado de instrumento de convênio, termo de cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de patrimônio.

Os bens desincorporados da Câmara Municipal de Macaparana através de Decreto Legislativo e entregues ao Executivo Municipal deverão ser incorporados através de Decreto Municipal.

Os bens usados e doados à Prefeitura deverão ser avaliados, pela Comissão de Avaliação de Bens, para análise de seu estado físico, estando em perfeito estado de uso, o bem será incorporado utilizando os procedimentos estabelecimentos na normativa de depreciação e reavaliação de bens móveis patrimoniais da Prefeitura de Macaparana.

É de responsabilidade da unidade administrativa que receber o bem em doação, enviar à Divisão de Patrimônio os documentos necessários para incorporação dos bens.

### **Inventário**

Os inventários físico-periódicos têm por finalidade proporcionar a conferência física dos bens patrimoniais existentes e dos registros efetuados no Sistema de Patrimônio.



A Divisão de Patrimônio promover inventário:

- Anual: Realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Prefeitura Municipal de Macaparana, para fornecer informações a órgãos fiscalizadores, bem como, para cumprir o determinado em legislação municipal referente ao encerramento do exercício;
- De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou a pedido de qualquer unidade administrativa detentora de bens.

No período de realização do inventário é vedada a movimentação de bens, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pela Divisão de Patrimônio.

Após a realização do inventário, será emitido pela Divisão de Patrimônio relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo de inventário.

Caso haja divergência ou irregularidade, o responsável será solicitado a prestar os esclarecimentos devidos, no prazo que lhe for concedido, sujeitando-se a procedimento específico de apuração de responsabilidade.

### **Certidão de Baixa do Termo de Responsabilidade Patrimonial**

Será expedida, sempre que solicitado pelo interessado, Certidão de Baixa do Termo de Responsabilidade Patrimonial, quando houver transferência da responsabilidade pela carga dos bens públicos da Administração, inclusive quanto da exoneração ou demissão do cargo (Anexo III).

Demais ações não discriminadas nesta Instrução Normativa deverão ser submetidas a análise do Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de Macaparana, 13 de março de 2017.



**IRIVANIO DA SILVA GONÇALVES**

Coordenadora do Controle Interno

De Acordo:



**MAVIAEL FRANCISCO DE MORAES CAVALCANTI**

Prefeito Municipal

Publicação:

Certifico para os devidos fins, nos termos do Art.97, inciso I, letra b da Constituição Estadual em vigor, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura em 13/03/2017

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE TRANSFERENCIA DE BENS PATRIMONIAIS**

Nº \_\_\_\_/2017.

À Divisão de Patrimônio:

Solicito as devidas anotações, para alteração do local de destino dos bens patrimoniais, conforme informação abaixo:

RG	Descrição do Bem

Local Anterior: \_\_\_\_\_

Local Atual: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data/assinatura  
pela entrega

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data/responsável  
pelo recebimento

**ANEXO II**

**TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS**

MEMORANDO Nº /2017

DE:

PARA: Divisão de Patrimônio

**TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE BENS INSERVÍVEIS**

<b>Nº PATRIMÔNIO</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>	<b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO DOS BENS</b>

**LEGENDA**

\* **Estado de Conservação:** Bom, Regular ou Inservível.

\* **Classificação dos Bens**

1. Obsoleto - é aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.
2. Antieconômico - são aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.
3. Irrecuperável - são aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido à perda de suas características.

Macaparana, de de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**ANEXO III**

**CERTIDÃO – BAIXA DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

Certificamos, para fins de direito que o servidor  
\_\_\_\_\_, responsável pelo (a)  
\_\_\_\_\_ fica isento de quaisquer  
responsabilidades para com o Patrimônio Público Municipal, não havendo pendência  
que impeça sua exoneração/demissão.

Divisão de Patrimônio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo