

## INSTRUÇÃO NORMATIVA

**SPA Nº. 002/2015 – VERSÃO:01.00**  
**PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E**  
**INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**  
**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **I – DA 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 João Neiva-ES.

### **II – DA ABRANGÊNCIA**

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional, bem como a Administração Direta e Indireta e, quem de alguma forma fizer uso de bens do Município.

### **III – DOS CONCEITOS**

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Patrimônio:** É o objeto administrativo que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins;
- 2. Patrimônio Público:** Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos Entes da Administração Pública Direta e Indireta;
- 3. Bens De Uso Comum Do Povo:** Também chamados de bens de domínio público, correspondem a todos os bens destinados ao uso as comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente;
- 4. Bens De Uso Especial:** Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados a execução dos serviços públicos, como os edifícios e terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento;



- 5. 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;
- 6. Bens Móveis:** Bens móveis permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil. Classifica-se o estado do bem como:
- 6.1 Excelente:** o bem comprado e que se encontra com menos de uma não de uso;
  - 6.2 Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
  - 6.3 Regular:** quando estiver em condições de uso e possui situação recuperável no âmbito de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
  - 6.4 Péssimo:** com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro.
- 7. Bens Imóveis:** São os terrenos e edifícios com instalações permanentes.
- 7.1 Bens móveis ou imóveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:
- 7.1.1 Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - 7.1.2 Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
  - 7.1.3 Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
  - 7.1.4 Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.



**8. Responsável Patrimonial:** É todo e qualquer servidor investido de cargo de direção e/ou chefia, o qual, independente de assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade, ou designado para tal fim, terá a função de responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de sua (seu) Unidade(Setor).

**8.1 Corresponsável Patrimonial:** É todo e qualquer servidor que na falta do Responsável Patrimonial, será indicado pelo titular da Unidade (Setor) como Corresponsável Patrimonial (Utilitário do Bem). A Unidade (Setor) poderá possuir em sua carga patrimonial tantos corresponsáveis quantos forem necessários para o controle dos bens que fazem parte de seu patrimônio.

**9. Transferência De Responsabilidades:** É a mudança do Responsável Patrimonial, com ou sem a movimentação do bem;

**10. Local:** É a Unidade (Setor) que permitirá a vinculação de uma carga patrimonial ao seu respectivo responsável;

**11. Sublocal:** É a subdivisão do local. Dessa forma é possível a vinculação da carga patrimonial a corresponsáveis;

**12. Movimentação:** É a transferência física de um mesmo bem de uma Unidade (Setor) para outro ou de uma instituição para outra. Consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento e que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação;

**13. Tombamento:** O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, que é denominado "número de tombamento". O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição/doação);





- 14. Processo Administrativo:** O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem danos ao erário, mas, caracterizado como grave infração;
- 15. 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 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamento jurídicos:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Constituição Estadual;
3. Lei Federal 8.666/93;
4. Lei Complementar nº 101/2000;
5. Lei 4.320/1964;
6. Lei 8.429/1992;
7. Código Civil Brasileiro;
8. Resolução TCEES nº. 164/2001;
9. Lei Orgânica do município de João Neiva/ES;
10. Demais leis aprovadas que tratem do assunto.

#### V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial - SEGP:
  - 1.1 Promover a divulgação da Instrução Normativa;
  - 1.2 Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
  - 1.3 Manter atualizada e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



**2. Das Unidades Executoras:**

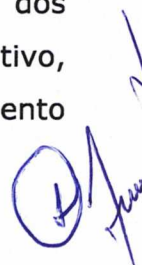
- 2.1** Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da Instrução Normativa;
- 2.2** Informar a unidade de Controle Interno, sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.3** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2.4** Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**3** Compete ao responsável patrimonial:

- 3.1** Responsabilizar-se pela prestação de contas, zelo e integridade dos bens móveis sob sua guarda;
- 3.2** Vistoriar periodicamente os bens móveis sob sua guarda, bem como promover sua manutenção, fiscalizando seu uso;
- 3.3** Informar à SEGP sobre a movimentação e irregularidade relativamente aos bens de sua Unidade (Setor);
- 3.4** Assinar o Termo de Transferência Patrimonial, tanto o de responsabilidade patrimonial quanto o de localização.

**4** Da Controladoria Geral do Município:

- 4.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- 4.2** Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento



dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

- 4.3** Criar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa;
- 4.4** Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

## **VI – DOS PROCEDIMENTOS**

### **1.1 – Da aquisição e recebimento dos bens móveis:**

**1.1.1** A SEGP será informada da aquisição de bens permanentes, via sistema, após o processo licitatório. Se o produto informado não for material permanente, o Setor de Compras será cientificado para que proceda a correção;

**1.1.2** O processo de compra será recebido pela SEGP, acompanhado do Relatório de Entrega de Bens Permanentes, para aguardar a entrega dos bens pelo Fornecedor no depósito de bens permanentes da SEGP;

**1.1.3** Os bens entregues serão conferidos pela SEGP juntamente com o fiscal de contrato;

**1.1.4** Se as especificações dos bens adquiridos não atenderem a solicitação, os produtos não serão recebidos, o fornecedor será notificado no ato, e o processo de compra e respectiva notificação serão encaminhados a secretaria solicitante para tomar as providências cabíveis;

**1.1.5** Se as especificações de bens adquiridos atenderem a solicitação, será procedido o tombamento e a distribuição em conformidade com o Relatório de Entrega de Bens Permanentes fornecido pela Secretaria solicitante. Após, o processo será encaminhado para a secretaria solicitante para fazer a liquidação do mesmo.





## VII – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As dúvidas e esclarecimentos, que porventura existirem, deverão ser dirimidas junto à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial e a Controladoria Geral do Município.
2. A Controladoria Geral do Município através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos presentes nesta instrução por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
3. Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:  
ANEXO I: Aquisição de Bens Permanentes
4. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

João Neiva/ES, 27 de janeiro de 2015.

*Éverson Carrareto*  
Secretário Municipal  
de Administração  
PMJN Decreto nº 4.895/2014

**ÉVERSON CARRARETO**  
Secretário Municipal de Administração

*José Nazareno de Melo*  
**JOSÉ NAZARENO DE MELO**  
Controlador Geral do Município

*José Nazareno de Melo*  
Controlador Geral do Município  
PMJN - Decreto nº 5.181/2015