



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenco.com.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

DECRETO N.º 007/2020

EMENTA: *Aprova as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nºs 012; 013; 014; 015 e 016/2020.*

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Artigo 1º. Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 012; 013; 014; 015 e 016/2020, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

* DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

* DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E SESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.

* DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.

* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.

* DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

Artigo 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço-ES, em 16 de janeiro de 2020.


ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL
Prefeito Municipal

Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (16/01/2020).


André Chagabello Silva Lopes
Procurador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL Nº 016/2020, DE 16 DE JANEIRO DE 2020.

Dispõe sobre orientações a serem observados no registro, controle, inventário e depreciação de bens móveis e imóveis do município de Divino de São Lourenço no âmbito do poder executivo.

Versão: 01

Aprovação em: 16/01/2020

Ato de aprovação: Decreto nº 007/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio e Secretaria Municipal de Finanças – Setor de Contabilidade.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar o Setor de Patrimônio e demais setores que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal para a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda e depreciação de bens móveis permanentes; administração, apreciação e avaliação dos bens imóveis.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Essa Instrução Normativa abrange diretamente o Setor de Patrimônio e todas as Unidades Executoras que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação:
Lei Federal nº 4.320/64, Lei Orgânica Municipal, Resolução do TCE/ES nº 221/2010, alterado pela Resolução do TCE/ES nº 258/2013, Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade 1.129/08 (Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.2) e 1.136/08 (Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.9) Lei Federal 10.106/2002 – Código Civil Brasileiro.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para fins do disposto nesta Instrução adotam-se as seguintes definições:

I - Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

II - Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município;

III - Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que a aceita;

IV - Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;

V - Inventário Físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor das Secretarias Municipais, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Secretaria, bem como o saneamento do acervo;

VI - Método das Quotas Constantes: este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem;

VII - Método das Somas dos Dígitos: é um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem;

VIII - Método das Unidades Produzidas: esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado. A quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano X e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano X;

IX - Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

X - Reavaliação: é a técnica de atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado, deve ser registrado no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa;

XI - Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;

XII - Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - nomear Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial, mediante Decreto, com servidores efetivos estáveis do quadro da Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço.

Art. 6º. Compete ao Responsável da Unidade Executora pela guarda dos bens:

- I** - conferir e assinar o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens sob sua guarda;
- II** - quando necessário, solicitar via comunicação interna um representante do Setor de Patrimônio, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;
- III** - informar o Setor de Patrimônio a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;
- IV** - promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao Secretário Municipal de Administração;
- V** - cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;
- VI** - solicitar via comunicação interna o Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares das Unidades Executoras;
- VII** - comunicar via comunicação interna ao responsável pelo Setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaquetas.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

VIII - indicar um responsável pelos bens patrimoniais de cada Setor, encaminhando a relação, via comunicação interna, ao Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração;

IX - comunicar o Setor de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Administração sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

Art. 7º. Compete aos Usuários dos Bens Patrimoniais:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

II - comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art. 8º. Compete ao Setor de Patrimônio:

I - efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os dados por meio do sistema integrado com o Setor de Contabilidade, registrando suas características, conta contábil e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;

II - ao fazer o registro, o Setor de Patrimônio deverá classificar o bem em uma categoria de depreciação por meio aplicativo operacional.

III - providenciar emplaquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

IV - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

V - manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada Secretaria/Setor;

VI - manter relação atualizada dos servidores, contendo nome e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

VII - providenciar baixas de Termos de Responsabilidade e emissão de novos Termos nos casos de transferência de equipamentos de um Setor/Secretaria para outro;

VIII - controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

IX - zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

X - proceder ao levantamento do Inventário Físico do Patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XI - encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para o Setor de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

XII - em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir **Nota de Movimentação** dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

Art. 9º. Compete a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial:

I - promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Setor de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - comunicar ao Secretário Municipal de Administração quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências cabíveis, ensejando até Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, quando for o caso;

III - classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Interna do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

V - arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 10. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, depreciação e reavaliação.

Art. 11. Compete a Unidade Central de Controle Interno do Município:

I - verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados;

CAPÍTULO VI

Dos Procedimentos

Seção I

Do Ingresso dos Bens Patrimoniais

Art. 12. Quando por Aquisição:

I - o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

- II** - ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer Unidade Executora que tenha solicitado a compra, o responsável pelo recebimento do bem no Setor de Patrimônio deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- III** - no ato do lançamento da liquidação da compra no Sistema Contábil, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao Setor de Patrimônio, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho;
- IV** - os bens patrimoniais que tenham Ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o Setor de Patrimônio receber a documentação advinda do Setor de Contabilidade - prazo máximo de 10 (dez) dias para lançamento no sistema;
- V** - o Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de Bens Patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do Setor;
- VI** - para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;
- VII** - sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Setor de Patrimônio, com a afixação da plaqueta, com número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável do Setor ou Secretaria;
- VIII** - a plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;
- IX** - o número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;
- X** - o registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- XI** - no caso de perda das plaquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem;
- XII** - o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio, caso a Secretaria/Setor não disponha deste;
- XIII** - por meio do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Parágrafo único. Quando ocorrer substituições de Secretários Municipais, Chefes de Departamentos, Coordenadores, Diretores de Escolas entre outros responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverão ser comunicados por CI - comunicação interna, a relação dos bens com códigos e descrição ao responsável pelo bem patrimonial do setor o qual comunicará ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis, devidamente assinada pelo sucessor, Secretário (a) da Pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 13. Quando por Cessão:

I - no caso de a cessão ser de outra Entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

II - o ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem.

Art. 14. Quando por Doação:

I - os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;

II - a incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

Art. 15. Quando por Incorporação:

I - quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre, a pelo menos dois anos, no acervo do Setor/Secretaria, deverá ser realizada avaliação pela Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

II - para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 16. Do Ingresso de Bem Imóvel:

I - os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

II - o Setor de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou Escritura Pública;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

III - o ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e nota de empenho, quando for o caso;

IV - de posse deste processo, o Setor de Patrimônio procederá ao registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

V - o registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina, planta completa, dimensões, confrontações e características principais, título de propriedade ou documento que autorize a posse e custo de construção ou de aquisição;

Seção II

Do Controle Patrimonial

Art. 17. O Setor de Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 18. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 19. Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

I - registro de bem patrimonial (Tombamento);

Parágrafo único. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

a) cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão, etc.);

b) cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- c) distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;
- d) geração de Termos de Responsabilidade - impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra o arquivamento.

II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; mudança de localização de bens ou renovação anual.

- a) os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será destinada para o Setor/Secretaria onde os Bens estiverem alocados;
- b) a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;
- c) o Município de Divino de São Lourenço poderá mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade ao servidor público que dilapidar o patrimônio público.

III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

- a) é expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do Setor de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de Salas, Setores e Secretarias, será precedida de autorização e acompanhamento do Setor de Patrimônio;
- b) a movimentação ou transferência de bens móveis entre vários Setores da mesma Secretaria será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo Setor/Secretaria solicitante, com destino ao Setor de Patrimônio;
- c) o Setor de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao Setor ou Secretaria solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;
- d) deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;
- e) no caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre Setores da mesma Secretaria, o bem transferido conservará o número de origem;
- f) no caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Seção III

Do Inventário Físico

Art. 20. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 21. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial, constituída por meio de Decreto Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

- a) **Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Executora/Secretaria, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências, etc);
- b) **Inicial:** realizado quando da criação de um Setor, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **De Transferência de Responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Executora/Secretaria ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- d) **De Extinção ou Transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de um Setor;
- e) **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, podendo ser aberto Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 23. Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial e responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Sessão IV

Da Depreciação

Art. 24. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, de acordo com o inciso II, do artigo 8º, desta Instrução Normativa.

Art. 25. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante a vida útil do bem.

Art. 26. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação a Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial adotará os seguintes métodos conforme conceito/definição no Art. 4º incisos VI, VII e VIII, desta Instrução Normativa.

Art. 27. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

Art. 28. De acordo com Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº. 1136/08, os bens que não estão sujeitos ao regime de depreciação são:

- a) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- b) bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- c) animais que se destinam à exposição e à preservação;
- d) terrenos rurais e urbanos.

Art. 29. Conforme previsto nas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC - T 16.2 e artigo 99, inciso I, da Lei nº. 10.406/2002 considera-se bens de uso comum, os rios, estradas, ruas e praças.

Parágrafo único. A Resolução nº. 345/90 do CONFEA - Conselho Federal de Engenharia e Arquitetura, diz que os bens de uso comum só podem ser avaliados por engenheiros em suas diversas especialidades.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

Art. 30. A depreciação dos bens deverá ser realizada pelo Sistema de Controle Patrimonial, seguindo as orientações e critérios conforme definido pelo Setor de Contabilidade, oficializados por Decreto Municipal.

§ 1º. A padronização tem como função viabilizar as notas explicativas do balanço geral dos critérios adotados para a depreciação.

§ 2º. Os métodos de depreciação, amortização e exaustão devem ser compatíveis com a vida útil e econômica do ativo e aplicado uniformemente.

Art. 31. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado ao Setor de Contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.

Sessão V

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 32. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial, nomeada por meio de Decreto Municipal.

Art. 33. O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Executora, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Patrimônio.

Art. 34. A Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor a ser reavaliado.

Art. 35. O Ativo Permanente sofrerá reavaliação depois de constatado pela Comissão de Controle e Acompanhamento de Avaliação Patrimonial que o valor de mercado é superior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único. Para definição do critério de reavaliação, devemos atentar para os seguintes fatores:

a) o Sistema de Patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico. Nesta primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (ex. o IGP-M), fazendo a reavaliação automaticamente;



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

- b)** o Sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. Neste caso, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;
- c)** sempre que se verificarem grandes reparações ou conservações de bens que aumentem o valor e o período de vida útil ou econômica dos mesmos, deverá tal fato ser comunicado no prazo de 05 (cinco) dias o Setor de Patrimônio, para efeitos de registro;
- d)** quanto à data do balanço, os elementos do ativo imobilizado corpóreo e incorpóreo, seja ou não limitada a sua vida útil, tiverem um valor inferior ao registrado no Setor de Contabilidade, devem ser objeto de amortização correspondente à diferença, se for previsível que a redução desse valor seja permanente;

Art. 36. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

- a)** extrairá cópia das relações de reavaliação;
- b)** colocará no processo o carimbo de "Tombado" e o enviará para o Setor de Contabilidade para atualizar os registros;
- c)** pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema de Patrimônio;
- d)** arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Executora/Secretaria, na pasta do movimento do mês que ocorreu a reavaliação dos bens.

CAPÍTULO VI

Das Considerações Finais

Art. 37. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema Patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 38. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 39. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.



Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

Art. 40. O Setor de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 41. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno do Município que, por sua vez, por meio de técnicas de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 42. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.

Art. 43. Esta instrução entrará em vigor na data da sua publicação.

Divino de São Lourenço-ES, em 16 de janeiro de 2020.


ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL

Prefeito Municipal


ANTÔNIO JOÃO MACHADO DE SOUZA

Controlador Interno


ARINALDO MOREIRA GARCIA
Secretário Municipal de Administração


HAILSON MACHADO DE SOUZA
Secretário Municipal de Finanças