



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2013

“DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE LINHARES-ES”

Versão: 02

Aprovada em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

Unidade Responsável: Sistema de Controle Patrimonial

1 – 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 Linhares - ES.

2 – 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.

3 - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

3.1 – PATRIMÔNIO: é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins;

3.2 – PATRIMÔNIO PÚBLICO: Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta;

3.3 – BENS DE USO COMUM DO POVO: também chamados de bens de domínio público, correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente;



3.4 - BENS DE USO ESPECIAL: Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento;

3.5 - 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;

3.6 - 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:

- a) excelente: o bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) regular: quando estiver em condições de uso e possui situação recuperável no âmbito de 50% do valor de mercado;
- e) Péssimo: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;

3.7 - BENS IMÓVEIS: São os terrenos e edifícios com instalações permanentes.

3.7.1 - 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:

- a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) 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;
- d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

3.8 - 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);

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

3.9 - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE: É a mudança do Responsável Patrimonial, com ou sem a movimentação do bem;

3.10 - LOCAL: É a Unidade (Setor) que permitirá a vinculação de uma carga patrimonial ao seu respectivo responsável;

3.11 - SUBLOCAL: É a subdivisão do local. Desta forma é possível a vinculação da carga patrimonial a co-responsáveis;

3.12 - 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 a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação;

3.13 - 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);

3.14 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

3.15 - 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.

4 - DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

4.1 - Constituição Federal de 1988;



- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Federal 8.666/93;
- 4.4 – Lei Complementar 101/2000;
- 4.5 – Lei 4.320/1964;
- 4.6 – Lei nº 8.429/1992;
- 4.7 – Código Civil Brasileiro;
- 4.8 – Resolução TCEES nº. 164/2001;
- 4.9 – Lei Orgânica do Município Linhares ES;
- 4.10 – Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – Da Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial – SEGP:

- I – Promover a divulgação da Instrução Normativa;
- II – 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;
- III – Manter atualizada e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 – Das Unidades Executoras:

- I – Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;
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;
- II – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III – 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.

5.3 – Compete ao responsável patrimonial:



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

5.4 – Da Controladoria Geral do Município:

- I – 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;
- II – 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;
- III – 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;
- IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Da aquisição e recebimento dos bens móveis:

- I – 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;
- II – 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;
- III – Os bens entregues serão conferidos pela SEGP juntamente com o fiscal de contrato;



IV – 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 a respectiva notificação serão encaminhados a secretaria solicitante para tomar as providências cabíveis;

V – Se as especificações dos 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.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As dúvidas e esclarecimentos, que porventura existirem, deverão ser dirimidas junto à Secretaria Extraordinária de Gestão Patrimonial e a Controladoria Geral do Município.

A Controladoria Geral através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância dos dispositivos presentes nesta instrução por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Aquisição de Bens Permanentes

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares-ES, 01 de dezembro de 2014.

NIVALDO MARCHETE

Secretário Extraordinário de Gestão Patrimonial (SEGP)

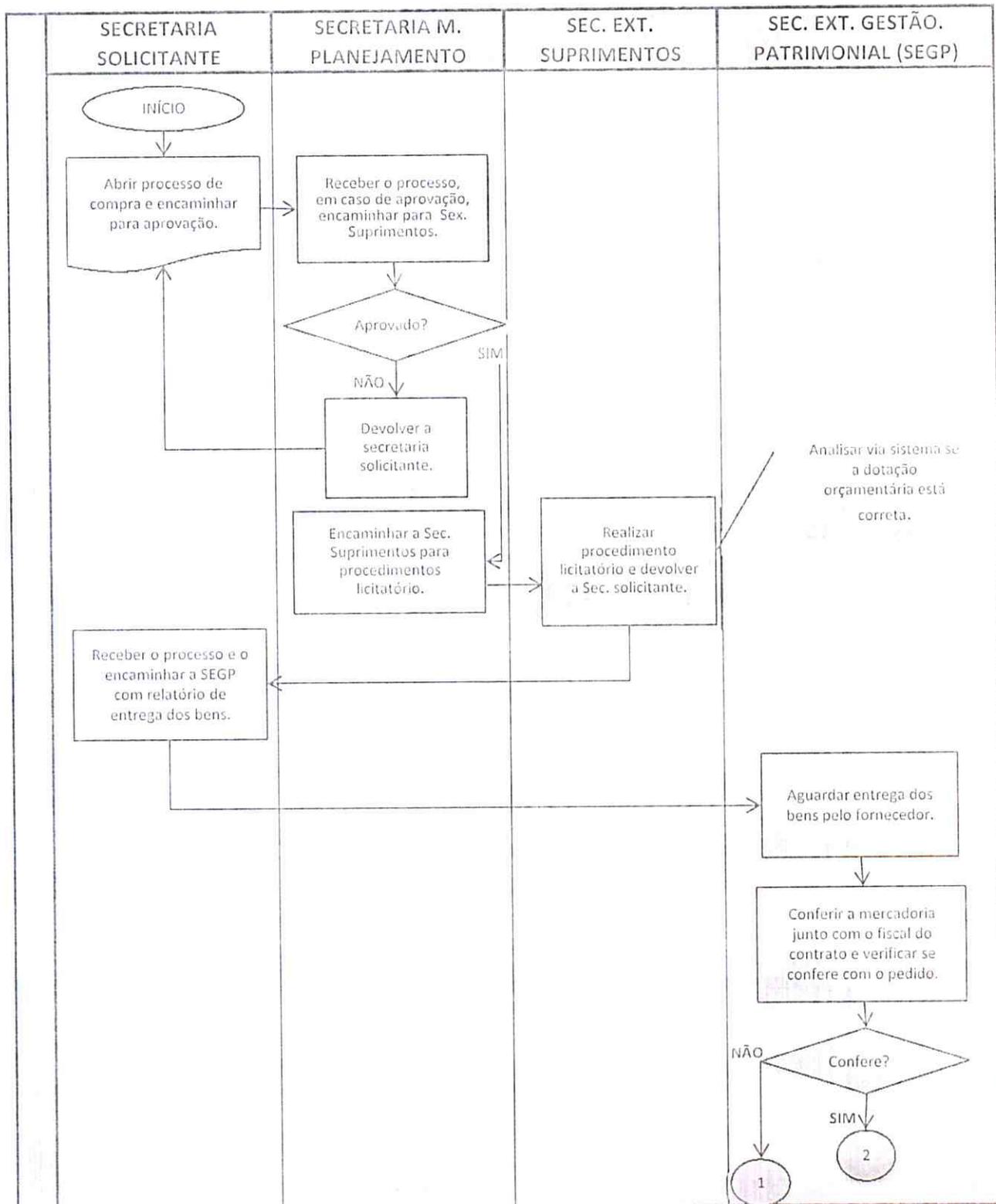
PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CASSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I

SPA nº 002/2013 - AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES





SPA nº 002/2013 - AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES

Continuação

