



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2016**

**Versão:** 02

**Aprovação:** 17/12/2019

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 194/2019

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

**Unidade Executora:** Departamento de Patrimônio.

**Dispõe sobre normas e procedimentos a serem observadas pela administração direta e indireta quanto ao controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo artigos 31 e 74 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes a Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais adquiridos pela Administração Pública de Sorriso, bem como à sua incorporação, proveniente de doação.

**CAPÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Patrimônio vinculado à Secretaria Municipal de Administração e todas as Unidades Administrativas da Administração Pública de Sorriso.

**§ 1º.** O Departamento de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes.



§ 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - Alienação:** é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio da venda, doação ou permuta;

**II - Avaliação:** atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Administração Pública de Sorriso, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial;

**III - Bens móveis:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

**IV - Bens móveis inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a Administração Pública de Sorriso, em decorrência de terem sido considerados:

a. **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b. **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, 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.

**V - Bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física;

**VI - Bens patrimoniais permanentes:** todos os bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis pertencentes a Administração Pública de Sorriso e que sejam de seu domínio pleno e direto;

**VII - Bens tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

**VIII - Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial confiado a um servidor;

**IX - Cessão de uso:** 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;

**X - Comissão de Inventário e Avaliação:** é o grupo formado por no mínimo 3 (três) servidores com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais;



**XI - Comissão Setorial Especializada:** é o grupo formado por no mínimo 3 (três) servidores ou na impossibilidade de formá-la, poderá o responsável designar servidor de confiança, nomeados para realizar o levantamento físico, o controle pela guarda e conservação dos bens patrimoniais, sob responsabilidade das Unidades Administrativas a qual são vinculados;

**XII - Comissão de Recebimento Técnico:** comissão com no mínimo, 3 (três) membros, que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas no contrato de aquisição;

**XIII - Comodato:** é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis;

**XIV - Compra:** incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Administração Pública de Sorriso, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;

**XV - Controle da Utilização:** identificação e análise das condições de utilização do bem;

**XVI - Controle de Garantia e Manutenção:** acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

**XVI - Controle de Localização:** verificação sistemática da localização do bem ou do servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

**XVII - Controle de Seguro:** acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

**XVIII - Controle do Estado de Conservação:** acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

**XIX - Controle Físico:** conjunto de procedimentos realizados pelo Departamento de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais;

**XX - Critérios de Aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem recebido está em conformidade com os requisitos especificados no contrato;

**XXI - Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrentes de sinistro ou uso indevido;

**XXII - Doação:** incorporação de um bem cedido por terceiro a Administração Pública de Sorriso, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

**XXIII - Extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**XXIV - Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;



**XXV - Incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município de Sorriso e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

**XXVI - Inventário Patrimonial:** levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação;

**XXVII - Material:** a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Administração Pública de Sorriso;

**XVIII - Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

**XXIX - Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

**XL - Remanejamento:** é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

**XLI - Roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**XLII - Sistema de Controle Patrimonial:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

**XLIII - Termo de Recebimento Provisório:** declaração formal emitido pelo Líder do Departamento de Patrimônio de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

**XLIV - Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal emitido pelo Fiscal de Contrato de que os bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

**XLVI - Termo de Responsabilidade:** documento que expressa à responsabilidade do líder da Unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial;

**XLVII - Tombamento:** consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo Patrimonial do Município de Sorriso, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** Compete ao Chefe do Poder Executivo:

I - Nomear a Comissão de Inventário e Avaliação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;



**II** - Nomear as Comissões Setoriais Especializadas, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

**III** - Autorizar, no Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial, a baixa no sistema de controle patrimonial dos bens móveis permanentes alienados, inservíveis ou extraviados;

**IV** - Autorizar, com base no relatório da Comissão de Inventário e Avaliação, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

**V** - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

**VI** - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por cessão de uso ou comodato.

**Art. 5º.** É responsabilidade do Secretário Municipal de Administração:

**I** - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a nomeação da Comissão de Inventário e Avaliação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

**II** - Solicitar ao Líder das Unidades Administrativas, a nomeação da Comissão Setorial Especializada, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

**III** - Encaminhar o relatório do Inventário Anual ao Chefe do Poder Executivo e ao Departamento de Contabilidade;

**IV** - Encaminhar o Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial, assinado pelo Líder do Departamento de Patrimônio e pelo Presidente da Comissão de Inventário e Avaliação, ao Chefe do Poder Executivo;

**V** - Determinar, com base no relatório da Comissão de Inventário e Avaliação, abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar para apuração de responsabilidades em caso de extravio de bens móveis permanentes.

**Art. 6º.** Compete a Comissão de Inventário e Avaliação:

**I** - Realizar o Inventário Anual dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

**II** - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

**III** - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

**IV** - Elaborar o relatório do Inventário Anual, citando as ocorrências verificadas, e encaminhá-lo para a Secretaria Municipal de Administração;

**V** - Elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencentes à Administração Pública de Sorriso, que não dispõem de documentação específica e/ou não se encontram registrados no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 7º.** Compete ao Líder do Departamento de Patrimônio:

**I** - A realização das atividades de recebimento provisório, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação dos bens patrimoniais móveis permanentes da Administração Pública Municipal;



**II** - Solicitar baixa de bens patrimoniais móveis permanentes, com base no relatório da Comissão de Inventário e Avaliação, ao Secretário Municipal de Administração por meio do Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial;

**III** - Manter em arquivo próprio todos os documentos atualizados, referentes à incorporação, movimentação e baixa de bens.

§ 1º. O Líder do Departamento de Patrimônio será responsável pelo Termo de Recebimento Provisório dos bens patrimoniais, ficando a cargo do Fiscal de Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo.

§ 2º. O Departamento de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa solicitante.

**Art. 8º.** Compete ao Departamento de Contabilidade:

**I** - Proceder à baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial, mediante Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

**II** - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o saldo apresentado no Inventário Anual;

**III** - Anexar cópia do Relatório do Inventário às Contas Anuais.

**Art. 9º.** São responsabilidades dos líderes das Unidades Administrativas:

**I** - Solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na Unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do Inventário Anual previsto nesta norma;

**II** - Manter controle do recebimento, da guarda e do emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Departamento de Patrimônio;

**III** - Encaminhar, em 1 (um) dia útil, a partir da constatação do fato, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**Art. 10.** Competem as Comissões Setoriais Especializadas:

**I** - Promover o levantamento anual dos bens móveis permanentes que estão sob a guarda de sua área de atuação;

**II** - Auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação na realização de levantamentos e inventário ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob responsabilidade da Unidade Administrativa;

**III** - Comunicar imediatamente ao Líder da Unidade Administrativa sobre extravio, dano ou remanejamento dos bens que estão sob responsabilidade da Unidade Administrativa;



**IV** - Promover o acompanhamento sistemático do estado de conservação, com a finalidade de manter a integridade física e a vida útil dos bens;

**V** - Manter atualizado o controle de localização dos bens e o Termo de Responsabilidade devidamente assinado pelo servidor responsável pela carga patrimonial;

**VI** - Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo de levantamento, constando as informações quantos aos procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da Unidade Administrativa e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura;

**VII** - Realizar outras atividades correlatas.

§ 1º. Os membros das Comissões Setoriais Especializadas deverão escolher, dentre os seus componentes, o responsável pela coordenação dos trabalhos.

§ 2º. As Comissões Setoriais Especializadas deverão consultar, em caso de dúvida, o Líder do Departamento de Patrimônio.

**Art. 11.** O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Administração Pública de Sorriso por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Instrução.

§ 1º. A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º. A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município de Sorriso.

**Art. 12.** São deveres dos Servidores do Município de Sorriso, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao líder da Unidade Administrativa, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - Comunicar ao líder da Unidade Administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Sorriso, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

## **CAPÍTULO IV** **DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I**



### **Da Incorporação**

**Art. 13.** A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Administração Pública de Sorriso tem como fatos geradores a compra, a doação, a avaliação.

**Parágrafo único.** Fica sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio a guarda, o controle, a movimentação e a conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências do seu depósito.

**Art. 14.** O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se dos seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação; e
- V - Termo de Avaliação emitido pela Comissão de Inventário e Avaliação.

### **Seção II**

#### **Do Recebimento de Bens por Cessão de Uso ou Comodato**

**Art. 16.** O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por meio da cessão de uso ou de contrato de comodato deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial, mas não será registrado (ativado) no imobilizado, por tratar-se de bem de terceiros que não integra o patrimônio do Município. Todavia, recomenda-se que esse bem seja registrado contabilmente em contas de compensação, reconhecendo-se a posse e a obrigação de devolvê-lo.

**Parágrafo único.** Não será submetido à depreciação, amortização ou exaustão e nem à mensuração de valor, o bem patrimonial recebido pelo Município na forma de cessão de uso ou comodato.

### **Seção III**

#### **Do Recebimento Provisório e Definitivo do Bem**

**Art. 17.** O Recebimento Provisório é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado no Departamento de Patrimônio, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem.

**Art. 18.** O Recebimento Definitivo é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado pelo Fiscal do Contrato, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal), que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso da Nota Fiscal.





**Art. 19.** No caso de móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o Fiscal do Contrato deve convocar, em 3 (três) dias úteis, Comissão de Recebimento, com no mínimo, 3 (três) membros, que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas no contrato de aquisição.

§ 1º. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade Convite, deverá ser confiado a uma Comissão de Recebimento, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei 8.666/93.

§ 2º. A Nota Fiscal deverá ficar retida no Departamento de Patrimônio até o pronunciamento final da Comissão de Recebimento, quando então poderá ou não, ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º. Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Fiscal de Contrato deverá, em 3 (três) dias úteis, solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao Departamento de Patrimônio.

**Art. 20.** Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Administração Pública de Sorriso ou recebido mediante doação deverá obrigatoriamente dar entrada no Departamento de Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

**Art. 21.** No caso de compra, após receber a Nota de Empenho do Departamento de Contabilidade, o Departamento de Compras deverá, em 5 (cinco) dias úteis, solicitar ao fornecedor a entrega do bem.

**Art. 22.** Ao dar entrada no Departamento de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

§ 1º. Quando se tratar de compra:

- I - Requisição de Materiais e Serviços; e
- II - Nota Fiscal;

§ 2º. Do Termo de Avaliação, elaborado pela Comissão de Inventário e Avaliação, quando se tratar de avaliação de bens.

§ 3º. Do Termo de Cessão de Uso ou Contrato de Comodato, quando se tratar de bem recebido por cessão de uso ou por comodato.

§ 4º. Do Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido por doação.



**Art. 23.** Após a verificação da quantidade e valor dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o Departamento de Patrimônio deverá, em 3 (três) dias úteis, emitir o Termo de Recebimento Provisório do bem.

**Art. 24.** Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, deverá ser conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato para emissão do Termo de Recebimento Definitivo e, posteriormente encaminhado em 3 (três) dias úteis, ao Departamento de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e do pagamento.

**Parágrafo único.** O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, pelo cargo e pela matrícula.

**Art. 25.** Não existe hipótese de estoque de material permanente, portanto a guarda pelo Departamento de Patrimônio será somente temporária, devendo o solicitante ser notificado para retirada imediata do material após seu tombamento.

**Parágrafo único.** O prazo para retirada do bem do Departamento de Patrimônio poderá ser estendido no máximo para 5 (cinco) dias úteis, mediante requerimento da Unidade Solicitante.

#### **Seção IV** **Do Tombamento dos Bens**

**Art. 26.** Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - Bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a 2 (dois) anos;

II - Não estejam previstos nas hipóteses do artigo 28.

§ 1º. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando um único número por registro patrimonial, denominado Número de Tombamento.

§ 2º. O número de tombamento dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

§ 3º. Quando o bem possuir mais de um número de tombamento, deverá ser considerado o último registro, sendo que as plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

§ 4º. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Carga Patrimonial onde estão alocados os bens, deverá comunicar, obrigatoriamente, o fato ao Departamento de Patrimônio, com vista à sua reposição.



**Art. 27.** Sem nenhuma exceção, sob pena de responsabilidade, o bem adquirido somente sairá do Departamento de Patrimônio com a afixação da plaqueta, com o número correspondente ao registro patrimonial e com o Termo de Responsabilidade assinado pelo responsável da Unidade Administrativa a qual o bem será entregue.

**Art. 28.** Não serão tombados como bens móveis:

**I** - Aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

**II** - Aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

**III** - Livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

**IV** - Pen-drives, canetas ópticas, tokens e similares.

**§1º.** Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Departamento de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do autor, o título e a editora.

**§2º.** Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens.

**Art. 29.** O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo: celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo o Departamento de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

#### **Seção V** **Do Registro no Sistema**

**Art. 30.** O Departamento de Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 15, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações do bem incorporado.

**Art. 31.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

**Art. 32.** Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal, deverá permanecer no Departamento de Patrimônio para controle.

**Art. 33.** Após, o Departamento de Patrimônio, fixará a plaqueta no bem, com o número de tombamento.



## **Seção VI Do Termo de Responsabilidade**

**Art. 34.** Após os procedimentos de tombamento, o Departamento de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

**Art. 35.** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, emitido em duas vias pelo Departamento de Patrimônio.

**Art. 36.** O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I** - Identificação da Unidade Administrativa;
- II** - Nome do titular;
- III** - Nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV** - Descrição dos bens com todos os elementos necessários à sua caracterização;
- V** - Número de tombamento;
- VI** - Compromisso de proteger e conservar o material;
- VII** - Assinatura do titular da Unidade ou servidor.

§ 1º. Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Departamento de Patrimônio, e a outra, na Unidade Administrativa (preferencialmente atrás da porta) ou com o servidor, quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º. O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

§ 3º. Nos impedimentos legais temporários (férias, licença, afastamentos, etc.) o servidor responsável pela carga patrimonial deverá informar o seu substituto ao Departamento de Patrimônio, para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

## **Seção VII Da Movimentação de Bens Móveis**

**Art. 37.** A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis, sob a responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou de um servidor, decorrentes dos acréscimos, das baixas ou das transferências ocorridos em determinado período.

**Art. 38.** A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes dar-se-á por:

- I** - Transferência de carga patrimonial;
- II** - Remanejamento;
- III** - Necessidade de reparo e manutenção fora do local onde se encontra o bem, quando tratar-se de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possa ser realizada no local.



**Art. 39.** Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do local onde se encontra, sem prévia autorização do Departamento de Patrimônio.

**Art. 40.** Para a transferência de carga patrimonial ou para o remanejamento de bem, o líder da Unidade ou o servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar o Departamento de Patrimônio mediante emissão do Termo de Transferência de Carga Patrimonial e Remanejamento de Bem Patrimonial que providenciará, em 5 (cinco) dias úteis, os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

**§ 1º.** A distribuição dos bens móveis para as diversas Unidades integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública de Sorriso deverá ser feita pelo Departamento de Patrimônio, mediante requisição do bem, solicitada pelo líder da Unidade interessada, por meio de ofício, que conterà os seguintes elementos:

- I - Data da emissão;
- II - Unidade requisitante;
- III - Descrição e denominação do bem móvel;
- IV - Quantidade solicitada.

**§ 2º.** Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Departamento de Patrimônio, por não ser mais do interesse da Unidade Administrativa ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por meio do Termo de Transferência de Carga Patrimonial e Remanejamento de Bem Patrimonial.

**§ 3º.** A transferência será efetivada quando o bem for recolhido para o depósito do Departamento de Patrimônio.

**Art. 41.** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestarem contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio.

**§ 1º.** Ocorrendo à movimentação de pessoal, com a substituição do servidor responsável pela carga patrimonial indicado no Termo de Responsabilidade, deverá ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial pelo Departamento de Patrimônio e elaboração de novo Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo substituto.

**§ 2º.** Havendo demissão/exoneração de Servidor o Departamento Geral de Pessoal deverá solicitar ao Departamento de Patrimônio, Certidão Negativa de Responsabilidade sob Bens Patrimoniais, que será fornecido mediante vistoria, e que ateste que os bens patrimoniais que estavam sob sua guarda encontram-se de acordo com os bens recebidos.

### **Seção VIII**

#### **Do Controle Físico dos Bens Móveis**



**Art. 42.** A contratação de seguros dos bens patrimoniais ficará a critério do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 43.** O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Município de Sorriso.

**Art. 44.** O controle físico envolve:

- I - Controle de Localização;
- II - Controle do Estado de Conservação;
- III - Controle da Utilização;
- IV - Controle de Garantia e Manutenção;
- V - Controle de Seguro.

§ 1º. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida, em até 5 (cinco) dias úteis, pelo Departamento de Patrimônio.

§ 2º. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Patrimônio.

§ 3º. Quando da conferência dos Registros Patrimoniais dos bens para elaboração do Inventário Patrimonial, cabe ao líder da Unidade Administrativa receber os servidores responsáveis pelo procedimento assinando também o Termo de Responsabilidade, o qual ficará sob sua carga.

#### **Seção IX Da Alienação de Bens Móveis**

**Art. 45.** A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia e de autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º. A alienação por doação está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/1993 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA 002/2016.

§ 3º. A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário e Avaliação e será realizada, exclusivamente, entre Administração Pública de Sorriso e os órgãos ou as entidades da Administração Pública.

#### **Seção X Da Baixa dos Bens Móveis**



**Art. 46.** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Município de Sorriso, e pode ocorrer por quaisquer das formas elencadas:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Inservível.

§ 1º. O Secretário Municipal ou Comissão de Inventário e Avaliação deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio, o Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial quando ocorrer alienação de bens, bens classificado como inservível ou extravio de bens, providenciando em caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º. Ao receber o Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial por extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário e Avaliação apontar extravio de bens, o Departamento de Patrimônio, em até 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar do servidor, detentor de carga patrimonial, informações complementares sobre o bem extraviado.

§ 3º. O Líder do Departamento de Patrimônio levantará às informações complementares, compilará a documentação em um Relatório Preliminar e encaminhará as informações ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º. De posse das informações, o Secretário Municipal de Administração deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, adotar as medidas cabíveis para apuração de responsabilidades.

§ 5º. O Secretário Municipal de Administração deverá encaminhar o Termo de Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial ao Chefe do Poder Executivo, que autorizará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 6º. De posse da autorização do Chefe do Poder Executivo, o Departamento de Patrimônio procederá à baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 7º. Nos casos de alienação ou extravio, a baixa patrimonial dar-se-á somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência e com a autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 8º. A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita, em 5 (cinco) dias úteis, pelo Departamento de Patrimônio, após autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 9º. O líder do Departamento de Patrimônio poderá, mensalmente, efetuar levantamento de bens considerados inservíveis, suscetíveis de venda, doação ou baixa, e encaminhar em 5 (cinco) dias úteis, a Comissão de Inventário e Avaliação, para as devidas providências.



**Art. 47.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o líder do Departamento de Patrimônio deverá adotar, em até 5 (cinco) dias úteis, os seguintes procedimentos:

**I** - Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

**II** - Extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados, e arquivar no Departamento de Patrimônio;

**III** - Enviar o processo para o Departamento de Contabilidade para efetuar o registro contábil da baixa de bens.

**Parágrafo único.** Quando a baixa referir-se a bem alienado ou inservível, deverá ser retirada a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

**Art. 48.** Após os procedimentos de baixa contábil, o Departamento de Contabilidade enviará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo ao líder do Departamento de Patrimônio, para arquivamento do processo.

## CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 49.** Os tipos de Inventários são:

**I - De Verificação:** realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

**II - De Transferência:** realizado quando ocorrer mudança do titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

**III - De Criação:** realizado quando ocorrer à criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

**IV - De Extinção:** realizado quando ocorrer à extinção ou a transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

**V - Anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da Administração Pública de Sorriso, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

**Parágrafo único.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do líder do Departamento de Patrimônio.

**Art. 50.** O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Administração Pública de Sorriso pela Comissão de Inventário e Avaliação, no prazo de 90 (noventa) dias úteis.





**Art. 51.** O Departamento de Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário e Avaliação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 52.** A Comissão de Inventário e Avaliação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar, em 5 (cinco) dias úteis, Relatório Preliminar, apontando:

**I** - O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

- a) Bom:** o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- b) Inservível:** conforme definido no inciso IV do art. 3º;
- c) Novo:** o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- d) Recuperável:** o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- e) Regular:** o bem que apresentar com pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para o fim a que se destina.

**II** - Os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela Comissão;

**III** - Os bens que se encontram sem o número de tombamento ou sem o devido registro patrimonial;

**IV** - As informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

**V** - O resumo do fechamento contábil dos valores.

**§ 1º.** Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário e Avaliação.

**§ 2º.** A Comissão de Inventário e Avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no relatório preliminar e encaminhará à Secretaria Municipal de Administração.

**§ 3º.** Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

**Art. 53.** Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário e Avaliação, até 31 de dezembro de cada ano, deverá encaminhar o Relatório Final de Inventário à Secretaria Municipal de Administração, que em até 5 (cinco) dias úteis, imprimirá cópias e tomará as seguintes providências:

**I** - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo para tomar as providências cabíveis, conforme o artigo 4º desta Instrução Normativa;

**II** - Encaminhar ao Departamento de Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;



**III** - Encaminhar para o Departamento de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º. As divergências surgidas por diferença de valores serão ajustadas pelo Departamento de Contabilidade.

§ 2º. Se surgirem diferenças de dados sem a devida justificativa, o Departamento de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração à Comissão de Inventário e Avaliação, para esclarecimentos.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Secretário Municipal de Administração, Controlador Geral do Município e o Líder do Departamento de Patrimônio.

**Art. 55.** Compõem esta Instrução Normativa:

**I** - Anexo 01: Fluxograma do Recebimento, Conferência, Tombamento e Registro de Bens Móveis;

**II** - Anexo 02: Fluxograma da Baixa de Bens Móveis;

**III** - Anexo 03: Termo de Recebimento Provisório;

**IV** - Anexo 04: Termo de Recebimento Definitivo;

**V** - Anexo 05: Termo de Transferência de Carga Patrimonial e Remanejamento de Bem Patrimonial;

**VI** - Anexo 06: Certidão Negativa de Responsabilidade sob Bens Patrimoniais;

**VII** - Anexo 07: Termo de Empréstimo de Bem Móvel Permanente;

**VIII** - Anexo 08: Solicitação de Baixa de Bem Patrimonial.

**Art. 56.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa SPA nº 001/2016 – Versão 01.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**Laércio Costa Garcia**  
Controlador Geral do Município

**Estevam Hungaro Calvo Filho**  
Secretário Municipal de Administração