

**DECRETO NORMATIVO N.º 2.258 /2013**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL SCP N.º. 01/2013, QUE DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.**

O **Prefeito Municipal de Conceição do Castelo**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais e;

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual; Lei Municipal nº 1.524/2012, e a Resolução nº 227/2011 e 257/2013 do TCE-ES;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** - Fica aprovada a *Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SCP nº. 001/2013*, que segue anexa como parte integrante do presente decreto.

**Parágrafo Único** – A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentação do fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar do fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atendimento aos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**Art. 2º.** - Todas as Instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

**Art. 3º.** - Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, em 12 de novembro de 2013.



**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**  
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2013, DE 10 DE OUTUBRO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E  
INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS  
DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO  
CASTELO - ES.**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 12/11/2013**

**Ato de aprovação: Decreto nº 2.258/2013**

**Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Patrimônio.**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**CAPÍTULO II**

**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** - Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo - ES.

**§ 1º** - O Departamento de Patrimônio, subordinado a Secretaria Municipal de Administração tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

**§ 2º.** - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** - Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

I – bens patrimoniais – os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

**a)** São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

I - os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente;

**b)** São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

I – os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

II - os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

III - os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º.** - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei 8.666/1993, Lei Complementar 101/00; Lei 4.320/64

### CAPÍTULO V

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** - Todos os responsáveis por Secretarias, Gerências e Departamentos, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

I – remanejamento de servidores;

II – alteração de cargos;

III – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

IV – exoneração;

V – desligamento;

VI – afastamento;

VII – cessão de servidores;

**VIII** – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

**§ 1º**- Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

**I** – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, Cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

**II** – quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Gerência ou Divisão, comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

**§ 2º**- Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**§ 3º** - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.

**I** - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Gerência da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

**II** - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

**III** - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou gerência no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

**IV** - O novo titular recebendo a relação, dando o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

**V** - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a Recusa Via Sistema Informatizado de Controle

de Bens Patrimoniais informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

**VI** - Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

**VII** - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

**VIII** - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/dar o Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

**IX** - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu órgão ou gerência, poderá ser solicitado diretamente Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

**X** - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

**I** - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

**II** - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

**XI** - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

**XII** - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade e/ou pelo Aceite Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** - Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo deverão adotar os seguintes procedimentos.

#### **I - Da Aquisição dos Bens:**

**a)** Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**II - Do Recebimento do Bem:**

a) O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;

b) No final do mês o Departamento de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para o Departamento de Patrimônio;

c) O Departamento de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

**III - Do Registro no Sistema:**

a) O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

**IV - Do Controle dos Bens Móveis:**

a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Gestor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

**I - No caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente.**

c) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

d) Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

e) O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta, enquanto que as Unidades Descentralizadas/Autarquias o farão em seu próprio nível de Administração Indireta.

f) O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

g) Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte do Departamento de Patrimônio.

h) Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

i) Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

j) Caberá aos Secretários e Chefes, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.

k) Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

**V - Da Transferência ou Cessão de Bens:**

a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Gerência para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Departamento de Patrimônio (**Anexo 1**);

b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste;

c) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (**Anexo 2**);

d) O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

e) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

f) Através do Termo de Transferência Patrimonial, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;

I - Quando ocorrer substituições de Chefes, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Secretário(a) da pasta e ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, secretário(a) da pasta ou a quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

g) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos deverá ser realizada Via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

**VI - Da Baixa dos Bens Móveis:**

a) A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos Ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução;

c) Quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado ao mesmo;

d) O Departamento de Patrimônio, **através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis**, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

f) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer



da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais; e dependerá de autorização legislativa

h) O processo de alienação sob a forma de permuta deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município nos termos do que determina o § 1º deste artigo;

i) O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

j) Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de decreto de desincorporação;

k) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

l) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

m) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

#### **VII - Do Controle dos Bens Imóveis:**

a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

c) O Departamento de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração;

d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;

e) Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;

f) O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis;

g) Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

h) Os titulares de outros órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar Ao Departamento de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

#### **VIII - Da Baixa dos Bens Imóveis:**

a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;

**b)** A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;

**c)** A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93;

**d)** O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

**e)** O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;

**f)** A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo;

**g)** Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

#### **IX - Dos Inventários:**

**a)** Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;

**b)** Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício;

**c)** Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o responsável pelo Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados;

**d)** De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Departamento de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis;

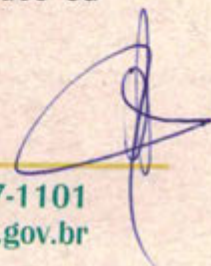
**e)** Com a devida ciência do Secretário de Administração e autorização expressa do responsável pelo Patrimônio, o Departamento de Patrimônio encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município;

**f)** Anualmente o Departamento de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

I - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.



II - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna;

III - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade da Secretaria/ Departamento que o bem estiver alocado;

IV - As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

V - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Departamento em que os bens estiverem alocados;

VI - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

VII - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

VIII - Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

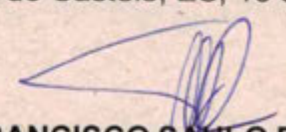
IX - O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

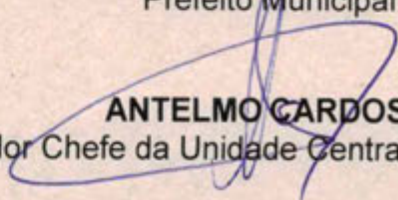
X - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

XI - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Espírito Santo aplicável ao Município (LC 046/94), sem prejuízo de medidas legais.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Conceição do Castelo, ES, 10 de outubro de 2013.

  
**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**  
Prefeito Municipal

  
**ANELMO CARDOSO**  
Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno



