



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 001/2021, de 01 de junho de 2021

Versão 01
Aprovação em 08/06/2021
Ato de aprovação: Decreto nº 1.858/2021
Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Responsável: Divisão de Patrimônio Público Municipal

Recomenda rotinas e procedimentos a serem observados para o registro de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio do município de Cuité -PB.

O **Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Normatizar e padronizar os procedimentos relativos ao recebimento, tombamento, registro, distribuição, movimentação dos bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal de Cuité -PB.

Art. 2º. Instrução Normativa abrange diretamente à Divisão de Patrimônio Público Municipal, vinculada à Secretaria Municipal de Administração da estrutura organizacional do município de Cuité.

§ 1º A Divisão de Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Prefeitura Municipal de Cuité.



§ 2º O recebimento dar-se-á por servidor, designado para esta atividade, ou por Comissão de Recebimento, designada formalmente pelo Prefeito.

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

BENS MÓVEIS: os bens suscetíveis de movimentos próprios ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

BENS PERMANENTE: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Prefeitura Municipal de Cuité e que sejam domínio pleno e direto.

BENS TANGÍVEIS: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

BENS INTANGÍVEIS: aqueles que não têm existência física.

DESCARGA PATRIMONIAL: é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento.

DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL: servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculada.

INCORPORAÇÃO: é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Cuité e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

INVENTÁRIO: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registro e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

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 Prefeitura Municipal de Cuité.

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.



MATERIAL PERMANENTE: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos.

REMANEJAMENTO: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS: ferramente tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

TERMO DE RESPONSABILIDADE: é o documento que expressa a responsabilidade do dirigente da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º Esta Instrução Normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I. Lei Federal nº 4.320/1964 – Controle dos Orçamentos;
- II. Lei Complementar nº 101/2000 – Responsabilidade Fiscal;
- III. Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- IV. Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do Livro;
- V. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- VI. Instruções Normativas SEDAP/PR nº 205/1998 – Controle de Bens;
- VII. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Controle Patrimonial – SPA:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos



procedimentos de controle que devem ser objeto de alterações, atualização ou expansão;

- IV. Implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II da Lei nº 4.320/1964;
- V. Implantar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis;
- VI. Manter a Secretária Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças informada de todas as ações do patrimônio;

Art. 6º São responsabilidades da Divisão de Patrimônio, unidade responsável pela Instrução, a organização, a coordenação e o controle das atividades relativas aos bens patrimoniais do município, valendo-se para tanto das seguintes rotinas:

- I. Controle do recebimento da matéria;
- II. Cadastramento e identificação;
- III. Armazenamento dos bens sob sua guarda;
- IV. Distribuição;
- V. Elaboração de Termos de responsabilidade;
- VI. Verificações periódicas;
- VII. Inventários.

Parágrafo Único A Divisão de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa de destino.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras/Administrativas:

- I. Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de aplicação e atualização da IN;
- II. Informar a Controladoria Geral do Município, 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;



- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários de unidades velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto ao procedimento de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- V. Comunicar a Divisão de Patrimônio qualquer movimentação de bens, para que a mesma providencie os ajustes no cadastro dos bens;
- VI. Armazenar o bem sob sua guarda de acordo com as normas desta Instrução Normativa.

Art. 8º São Responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Avaliar através da atividade de auditoria a eficácia dos procedimentos de controles inerentes ao Sistema de Controle Patrimonial – SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- III. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, 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.

Art. 9º O servidor que utilizar continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a prefeitura Municipal de Cuité por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta Instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade dar-se-á com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura 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 da Prefeitura Municipal de Cuité.

Art. 10. São deveres de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Cuité quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

- I. Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II. Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III. Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na unidade;
- IV. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- V. Comunicar ao dirigente da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité, apresentando, quando for o caso, Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI. Auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 11. Os bens patrimoniais são classificados quanto ao domínio, à natureza, ao estado físico e ao estado de conservação.

§ 1º Quanto ao domínio os bens classificam-se em:

- I. Bens **Próprios**: aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Prefeitura, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.



- II. Bens de Terceiros:** são aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município de Cuité-PB.

§ 2º Quanto natureza os bens classificam-se em:

- I. Bens Tangíveis:** aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser:

- a) **Bens Móveis:** bem permanente e de consumo.

a.1.) **Bens permanentes:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 /1964 e Portaria STN nº 448/2002;

a.2.) **Bens de Consumo:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em 2 (dois) anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/1964 e Portaria STN nº 448/2002.

- b) **Bens Imóveis:** bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

- II. BENS INTANGÍVEIS** – Constituídos por patrimônios não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, software, marcas e patentes.

§ 3º Quanto ao estado físico os bens se classificam em:

- I. Bens servíveis:** bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensáveis à prestação de serviços públicos.

- II. Bens inservíveis:** bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes, classificam-se, ainda em: recuperáveis, ociosos, irrecuperáveis e antieconômicos ou obsoletos.

§ 4º Quanto ao estado de conservação os bens classificam-se em:

- I. Ótimo:** aquele que se apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com menos de um ano de uso.



- II. **Bom:** aquele que se apresenta em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.
- III. **Regular:** aquele que apresenta pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para o fim a que se destina.
- IV. **Precário:** aquele que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que comprometem sua utilização.
- V. **Sucata:** aquele que não apresenta condições de uso, por existirem avarias significativas que impedem sua utilização.

CAPÍTULO IV

DOS PRECEITOS SOBRE A INCORPORAÇÃO, O REGISTRO E TOMBAMENTO, A DISTRIBUIÇÃO, A MOVIMENTAÇÃO E O CONTROLE FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS

Seção I

Da Incorporação

Art. 12. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuité, tem como fatos geradores a compra, a cessão, a doação a permuta, a avaliação e a produção interna.

§ 1º A compra – é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Prefeitura Municipal, de Cuité, de acordo com as exigências dispostas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e Contratos SLIC.

§ 2º A cessão – consiste na movimentação de material de acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidades, de um órgão para o outro, dentro do âmbito da Administração Pública.



§ 3º A **doação** é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Prefeitura Municipal de Cuité, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 4º A **permuta** é uma troca, “um contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.” . Conforme prevê a Lei de Licitações, com relação ao bem móvel, se apresenta necessária a existência de interesse público devidamente justificado e de uma avaliação atribuindo valor para cada um dos bens a ser permutados. É dispensada a licitação no caso de trocas entre órgão ou entidades da Administração.

§ 5º A **avaliação** decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal de Cuité, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial, e em nenhum cadastro de bens patrimoniais.

§ 6º A **transferência** é a incorporação de bens movimentados de um órgão para outro em caráter definitivo.

§ 7º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Seção II

Do Registro Patrimonial e Tombamento dos Bens

Art. 13. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Prefeitura as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

§ 1º O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirida, e deverá conter informações, no que couber, tais como:

- I. Número de registro cadastral ou patrimonial;



- II. Requisitante do bem;
- III. Nomenclatura e descrição do bem;
- IV. Dados do fornecedor;
- V. Número da Nota de Empenho;
- VI. Valor e fonte de recurso;
- VII. Movimentação de carga, data e número do documento fiscal;
- VIII. Número do termo de responsabilidade e transferência;
- IX. Identificação do responsável que autorizou a baixa;
- X. Outras informações necessárias ao perfeito controle de bens.

§ 2º O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

Art. 14. O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo Da Prefeitura, efetivando-se com a atribuição de um número único de registro cadastral ou patrimonial, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle de Bens Móveis.

§ 1º O número de registro patrimonial ou tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta apropriada ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 2º Na fixação da plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I. Apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II. Evitar fixar plaquetas em partes que não ofereçam boa aderência;
- III. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

§ 3º Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

Art. 15. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:



- I. Os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade que superior a 2 (dois) anos:
- II. Não estejam previstos nas hipóteses dos artigos 16 e 17.

§1º- 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, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, imediatamente, o fato A Divisão de Patrimônio, com vista a sua reposição.

Art. 16. 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. Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor das guarda;
- IV. Os pen-drives, canetas óticas, token ou similares.

Parágrafo Único Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Divisão de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminado a quantidade, o nome do(s) autores, o título e a editora.

Art. 17. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaquetas seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, maquinas fotográficas e



outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Divisão de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Seção III Da Distribuição dos Bens

Art. 18. Após os procedimentos de registro e tombamento, a Divisão de Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 19. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em 2(duas) dias.

Parágrafo Único O termo de Responsabilidade deverá conter:

- I. A identificação da unidade administrativa;
- II. O nome do titular;
- III. O nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV. A descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V. Compromisso de proteger e conservar o material;
- VI. Assinatura do titular da unidade ou serviço.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão de Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial, 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 Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.



Seção IV

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 20. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixa ou transferências ocorridas em determinado período.

Art. 21. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes dar-se-á por:

- I. Transferência Interna: aquela realizada entre Unidades Administrativas e, no âmbito destas, entre seus setores ou unidades operacionais, podendo ser:
 - a) Transferência Permanente: quando o bem é transferido de uma Unidade para outra em caráter definitivo.
 - b) Transferência Temporária: quando o bem é transferido com prazo para retorno.
- II. Transferência Externa: aquela decorrente de necessidade de reparo e manutenção fora da Prefeitura, quando se trata de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Prefeitura.

Parágrafo Único Os bens que tiveram sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 22. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou encaminhada para reparo ou manutenção fora da Prefeitura, sem a autorização da Divisão de Patrimônio.

Art. 23. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o responsável pela unidade ou servidor detentor da guarda patrimonial, deverá comunicar à Divisão de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial de bens Móveis.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cuité deverá ser feita pela Divisão de Patrimônio, mediante “requisição do bem” realizada pelo dirigente da unidade interessada,



preferencialmente, por meio da intranet, no link Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna, que conterá os seguintes elementos:

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

§ 2º Quando se trata de transferência de informática, tanto a requisição quanto à retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente ao Departamento de Informática e Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Divisão de Patrimônio.

§ 3º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Divisão de Patrimônio, a solicitação deverá ser efetua on-line, via intranet, no link Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna.

§ 4º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para a Divisão de Patrimônio.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuada pelo Departamento de Informática e Tecnologia da Informação.

Art. 24. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão de Patrimônio.

Parágrafo Único Fica sob a responsabilidade da Divisão de patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados em setores desativados da Prefeitura Municipal de Cuité.

Seção V

Do Controle dos Bens Móveis

Art. 25. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Divisão de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e, se houver, da validade de contrato de seguros dos bens patrimoniais.



§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Prefeitura Municipal de Cuité.

§ 3º O controle físico envolve:

- I. O controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações cadastradas no Sistema de Controle de Bens Móveis;
- II. O controle do estado de conservação: consiste no 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;
- III. O controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;
- IV. O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;
- V. O controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento das condições de apólices de seguro e que são controlados pelo Departamento de Pedidos e Compras.

§ 4º A divergência constatada entre a Localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de Patrimônio.

§ 5º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria da Divisão de Patrimônio.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS



Art. 26 Compete a Comissão de Recebimento ou ao servidor ou ao fiscal de contrato:

- I. Receber os bens adquiridos, seja por compras, doação, cessão, permuta, comodato ou avaliação, emitindo o termo de Recebimento Definitivo; e
- II. Encaminhar à Divisão de Patrimônio, após o recebimento definitivo dos bens, os seguintes documentos:
 - a) Nota Fiscal ou DANFE – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
 - b) Nota de Empenho;
 - c) Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido, quando houver;
 - d) Termo de Doação, quando for o caso;
 - e) Termo de Cessão/Empréstimo, quando for o caso;
 - f) Termo de Permuta, quanto for o caso;
 - g) Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, quando for o caso;
 - h) Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 27 Compete a Divisão de Patrimônio a implantação e manutenção de controle dos bens patrimoniais, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I. Registrar/Cadastrar de imediato a entrada dos bens móveis comprados, doados, cedidos, permutados ou avaliados conforme documentação recebida da Comissão de Recebimento.
- II. Tombar os bens conforme as determinações dos artigos 13, 14 e 15 desta Instrução.
- III. Inserir o número de tombamento no sistema.
- IV. Anotar o número de tombamento no sistema.
- V. Arquivar a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE, para o respectivo controle.
- VI. Afixar de plaquetas de identificação dos bens móveis, com o número patrimonial do bem.
- VII. Elaborar os termos de guarda e de responsabilidade que acompanharão os bens, colhendo as devidas assinaturas.



- VIII. Registrar os dados dos termos de guarda e responsabilidade no Sistema de Controle de Movimentação.
- IX. Providenciar a distribuição/entrega dos bens conforme procedimentos constantes dos artigos 17 e 18 desta Instrução.
- X. Proceder a alteração cadastral decorrente de remanejamento do bem, elaborando novo termo de guarda e de responsabilidade, se for o caso.
- XI. Elaborar novo termo de guarda e de responsabilidade que acompanhará os bens, colhendo as devidas assinaturas.
- XII. Proceder o controle físico dos bens, pelo menos semestralmente, verificando a regularidade de sua localização, o estado de conservação, armazenagem e utilização e a regularização das garantias.
- XIII. Questionar o responsável pelo bem, quando for verificado qualquer irregularidade no bem sob guarda.
- XIV. Comunicar a necessidade de abertura de procedimento disciplinar à Secretária Municipal de Administração, se for o caso.
- XV. Providenciar o reparo/manutenção do bem, quando houver necessidade, atentando-se para as garantias dos mesmos.
- XVI. Registrar os dados do reparo/manutenção no sistema patrimonial.
- XVII. Registrar devolução do bem ao responsável no sistema patrimonial.
- XVIII. Devolver o bem reparado ao responsável.
- XIX. Orientar o responsável sobre a adequação armazenagem, conservação e utilização, quando detectado irregularidade na inspeção.
- XX. Providenciar a regularidade da validade da garantia do bem, quando for o caso.
- XXI. Comunicar ao requisitante a indisponibilidade do bem requisitado, quando for o caso.

Parágrafo Único A Divisão de Patrimônio procederá, tempestivamente, qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, de visitas in loco ou de inventários, devendo orientar o responsável sobre a adequada armazenagem, conservação e utilização do bem.



Art. 28 Compete as Unidades Administrativas e/ou Responsável por bem:

- I. Guardar o bem sob sua responsabilidade de acordo as normas.
- II. Solicitar remanejamento de bem sob a sua responsabilidade e/ou guarda, à Divisão de Patrimônio, caso haja necessidade.
- III. Solicitar reparo ou manutenção do bem, sob a sua responsabilidade e/ou guarda à Divisão de Patrimônio, caso haja necessidade.
- IV. Requisitar o bem à Divisão de Patrimônio. Caso seja de equipamento de informática, ao Departamento de Informática e Tecnologia da Informação.
- V. Solicitar, junto a Secretaria Municipal de Administração, a compra do bem requisitado quando não houver disponibilidade do memo na Divisão de Patrimônio.
- VI. Responder pelo bem sempre que for questionado sobre qualquer ato a respeito do mesmo.

Art. 29 Compete à Secretária Municipal de Administração:

- I. Providenciar a abertura de procedimento disciplinar, quais sejam, conforme o caso:
 - a) Investigação preliminar;
 - b) Sindicância;
 - c) Processo Administrativo Disciplinar.
- II. Providenciar a compra do bem requisitado, conforme IN SLIC nº 01/2019.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município.

Art. 31 Os inventários patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 002/2021.



Art. 32 Os casos de desfazimento de bens patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 003/2021.

Art. 33 Os casos de extravios ou de avaria de patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 004/2021.

Art. 34 Pertencem também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Termo de Responsabilidade e Guarda.

ANEXO II: Fluxograma da Incorporação – Distribuição e Controle e Bens Móveis.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuité – PB, 01 de junho de 2021.


HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Secretário da Controladoria Geral do Município


GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 02.07.2021


CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA
Prefeito Municipal de Cuité

ANEXO I



IN SPA nº 001 – 2021

TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA – Nº XX/20__

Declaro para fins de RESPONSABILIDADE, que recebi nesta data o(s) bem(s) abaixo relacionado(s) em perfeitas condições de uso, devendo zelar pela guarda, conservação e devolução.

Nº Patrimônio ¹	Descrição do(s) bem(s)	Marca	Valor (\$)

(1) Registro Patrimonial, Número de Registro, Número de Tombamento, Número de Série

Estou ciente que é expressamente proibido o remanejamento do(s) bem(s) supracitados para outro local ou setor sem a autorização formal da Divisão de Patrimônio.

Em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial, do bem supracitado, se comprovada minha responsabilidade, fico obrigado(a) a ressarcir à Prefeitura Municipal de Cuité os prejuízos decorrentes.

Nome do Responsável: _____

E-Mail: _____ Fone: _____

Setor do Responsável: _____ Fone: _____

Cuité – PB, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Responsável

Dados da Devolução:

Atestamos que o bem supracitado foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições: () Em perfeito estado; () Apresentando defeito; () Faltando peças ou acessórios.

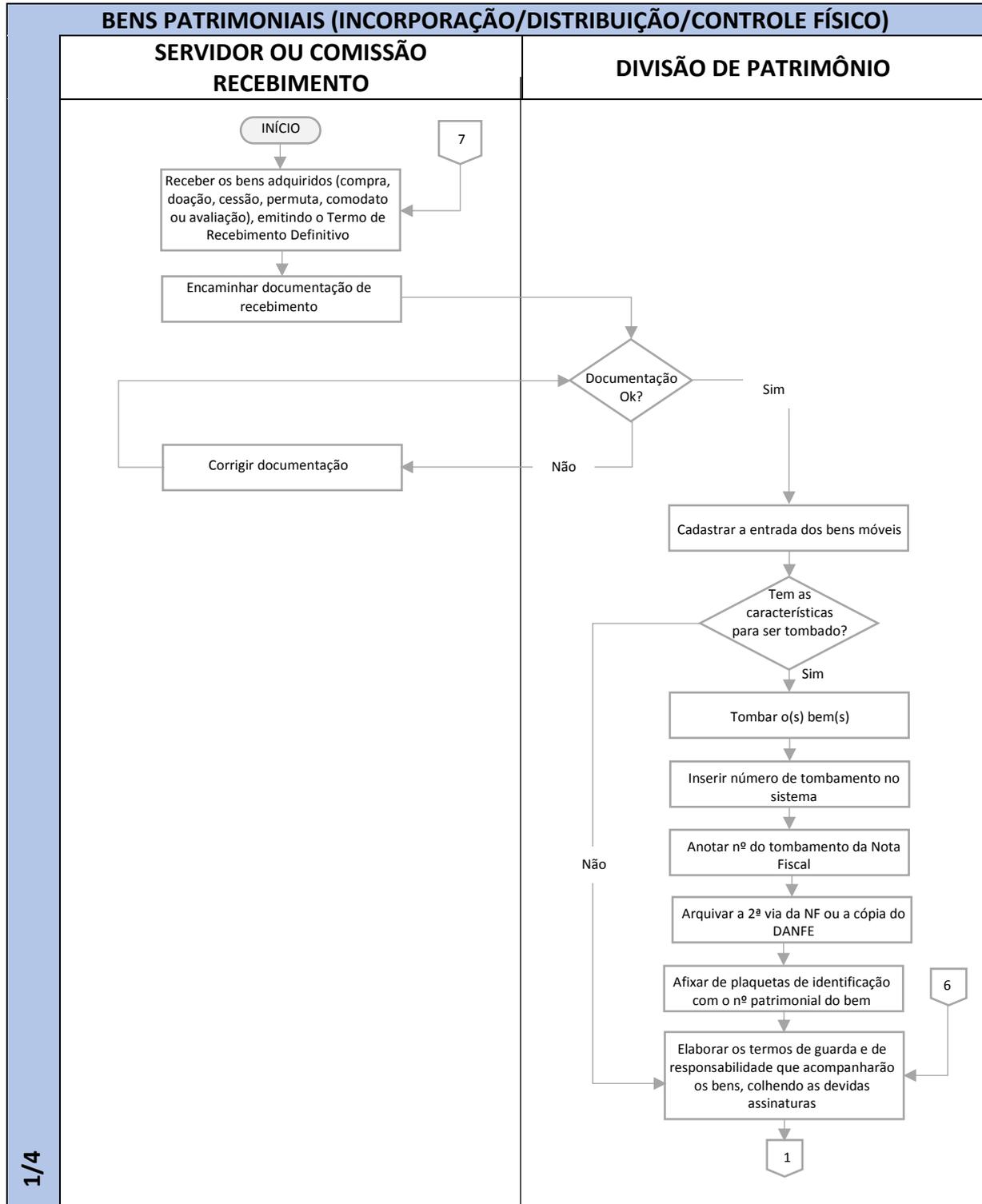
Cuité – PB, _____ de _____ de 20____.

Responsável pelo recebimento da devolução

ANEXO II



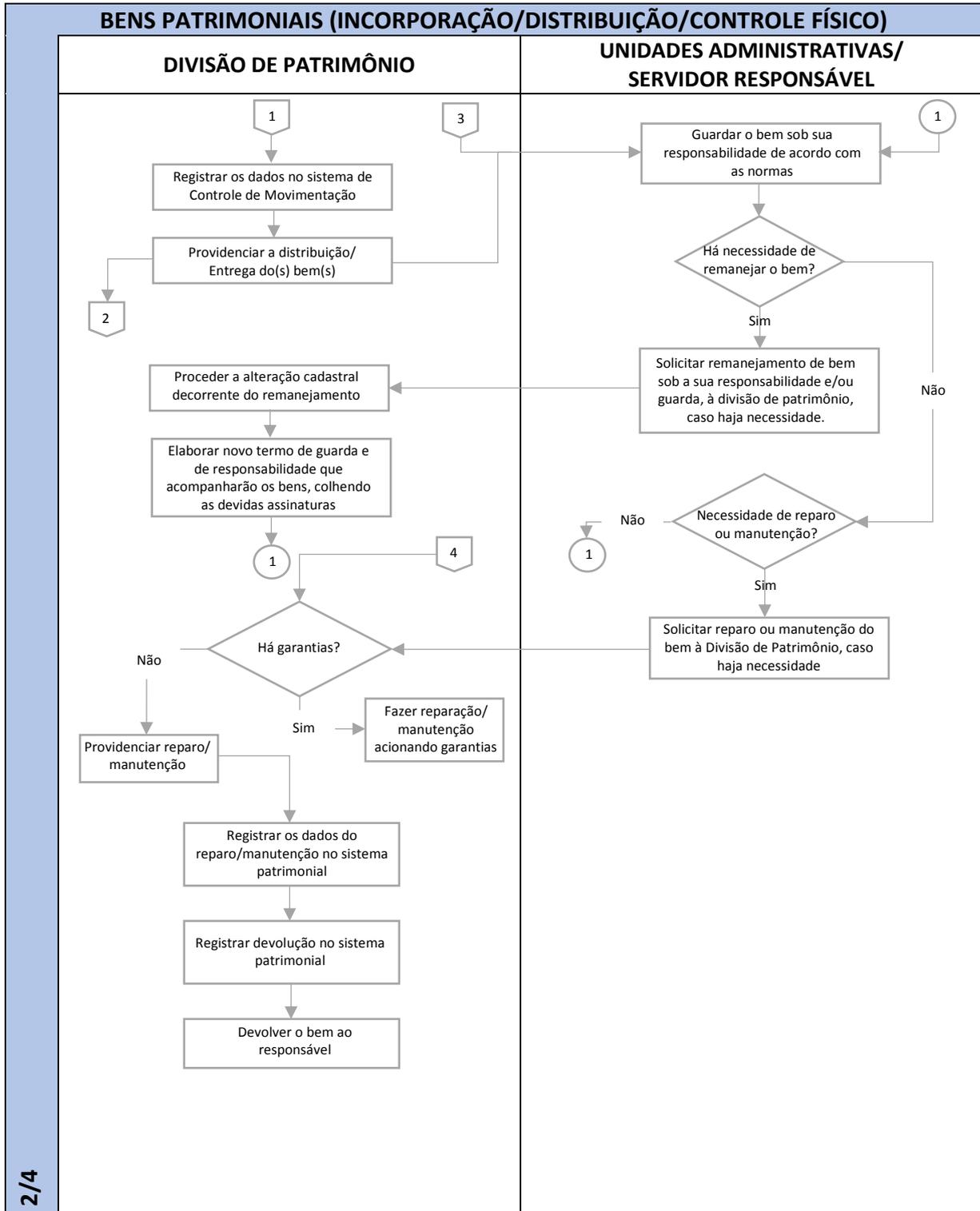
IN SPA nº 001 – 2021



ANEXO II



IN SPA nº 001 – 2021

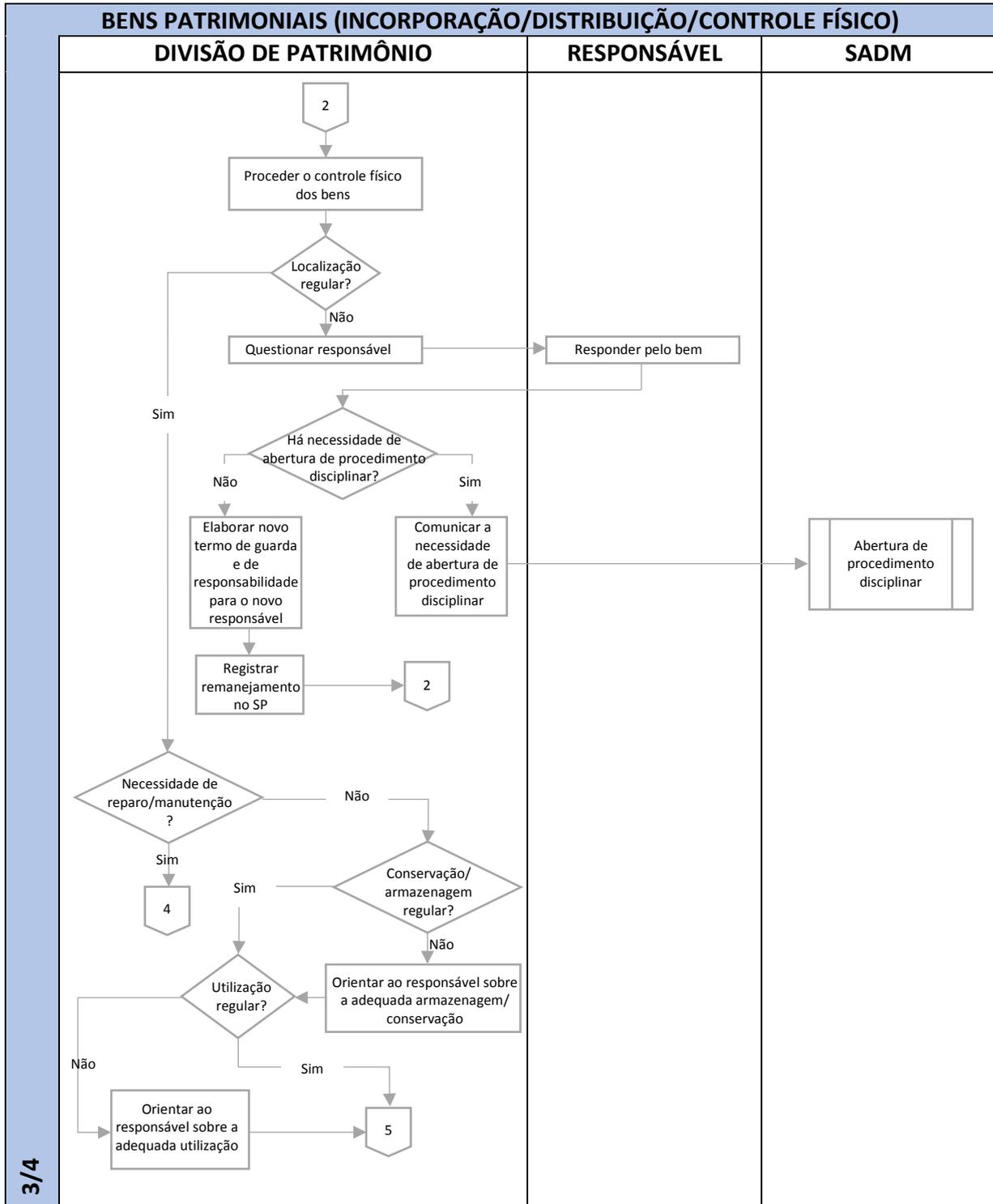


2/4

ANEXO II - CONTINUAÇÃO



IN SPA nº 001 – 2021

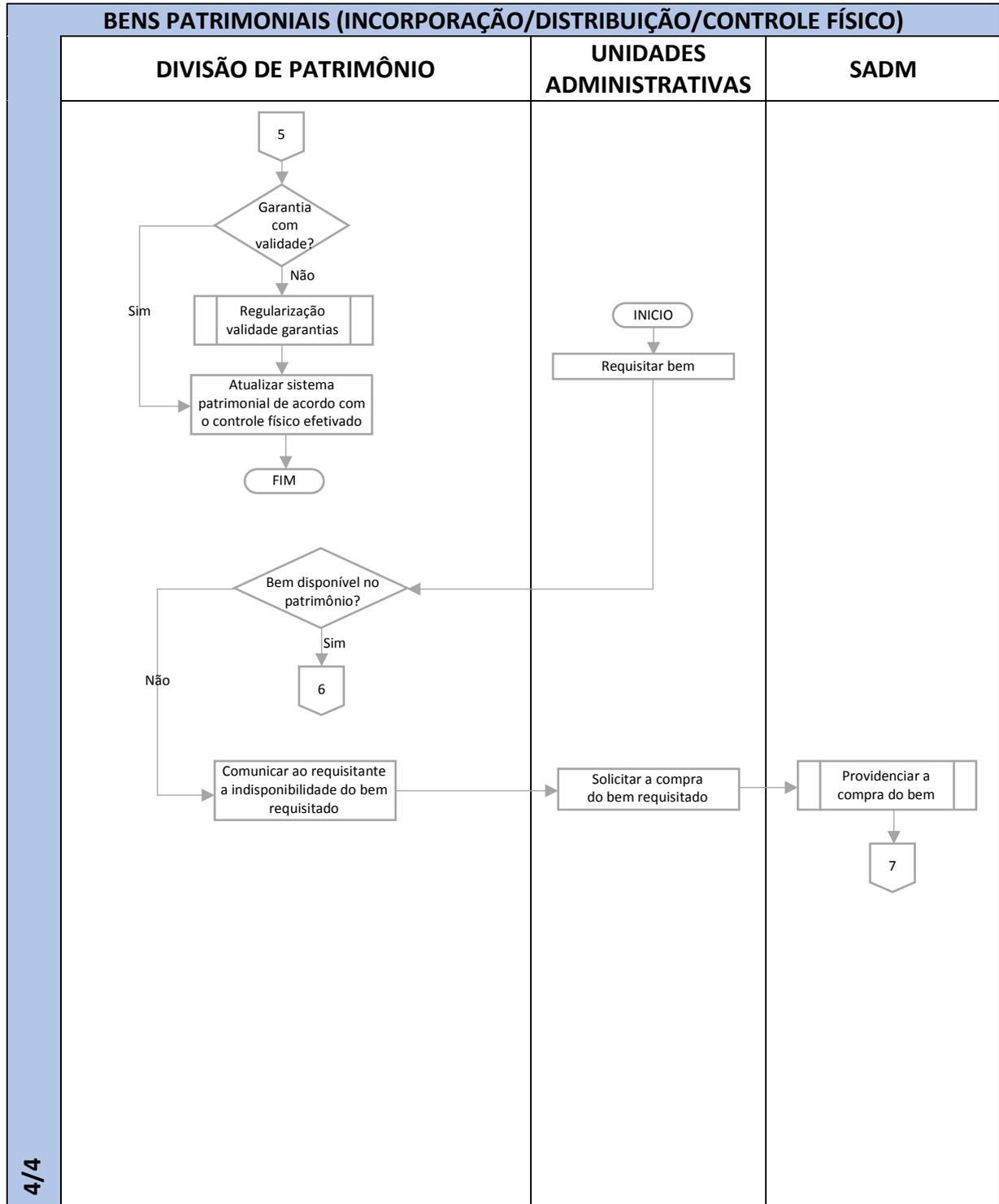


3/4

ANEXO II - CONTINUAÇÃO



IN SPA nº 001 – 2021



4/4