



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SMC I N. 001/2020

Regulamenta a sistematização, utilização e guarda dos bens públicos de propriedade do Município de Maurilândia do Tocantins e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Maurilândia do Tocantins, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 270/2012, bem como o Decreto Municipal nº. 003/2017 e;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais do município;

Considerando a necessidade de regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis do município;

Considerando o atendimento dos dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

### RESOLVE:

#### I- DOS PROCEDIMENTOS

Art. 1º. Ficam estabelecidas como atribuições do Setor de Patrimônio:

- I – manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato toda e qualquer movimentação de bens móveis;
- II – proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis ou por inventários;
- III – organizar a documentação geral dos bens patrimoniais;
- IV – solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona;
- V – comunicar a Controle Interno qualquer desvio, irregularidade ou falta de bens;
- VI - providenciar os Termos de Responsabilidade e obter a assinatura do servidor que ficará responsável pelos bens em uso nos setores sob sua chefia;



- VII - regularizar o inventário anual contendo a identificação, avaliação unitária e quantitativa dos bens que constituem o patrimônio;
- VIII - promover a reavaliação de acervo permanente do Município, informando ao Setor de Contabilidade;
- IX - sugerir a substituição alienação ou baixa de bem inservível, obsoleto ou de uso antieconômico.

Art. 2º. Fica estabelecido que a sistematização, utilização e guarda dos bens públicos de propriedade do Município de Maurilândia do Tocantins deve obedecer rigorosamente o estabelecido a seguir:

### **I - Da Aquisição dos Bens:**

- a) Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital.
- b) O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas na Lei 8.666/93 atualizada e Lei n. 10.520/2002.
- c) Serão incorporados no patrimônio do Município os bens que tiverem valor de aquisição superior a duas UFMs, ou que tenham capacidade de vida útil superior a dois anos.

### **II - Do Recebimento do Bem:**

- a) Após a verificação da qualidade e quantidade de bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.
- b) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.
- c) Deve ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição segundo o que dispõe o § 1º do artigo 73 da Lei n. 8.666/93.
- d) Quando da chegada do bem, o Setor de Patrimônio deverá ser avisado, para fins de conferencia, tombamento e registro.
- b) A 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e assinada pelo servidor responsável pelo recebimento, deverá ser encaminhada a Secretaria da Fazenda para fins de liquidação do empenho.
- c) O Setor de Contabilidade deverá encaminhar cópia do empenho e da Nota Fiscal do bem para o Setor de Patrimônio para servir de registro.



### III - Do Registro no Sistema:

- a) O Setor de Patrimônio de posse da 2ª via ou cópia da nota fiscal e do empenho lançará a entrada no Sistema Patrimonial, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal.
- b) Depois de lançado no Sistema Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal e o empenho serão arquivados em pasta própria, por Secretaria.

### IV - Tombamento do Bem:

- a) Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem.
- b) O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- c) Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, com a identificação, cujo número dado a um bem é certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.
- d) No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.
- e) É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens moveis, sem a citação do tombamento, marca origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.
- f) Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

### V – Da responsabilidade pela guarda e conservação dos bens:

- a) A responsabilidade pelos bens patrimoniais passa a existir a partir do momento em que o requerente recebe e assina o Termo de Responsabilidade, conforme modelo identificado como Anexo I a esta Instrução Normativa.
- b) O Termo de Responsabilidade é um documento que especifica o material localizado em um Setor da Prefeitura Municipal, que assinado pelo titular, responsabiliza-o pela guarda e utilização dos bens.



- c) Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm que zelar pela guarda e conservação. A responsabilidade é por tempo indeterminado, podendo, no entanto, haver a substituição a qualquer momento.
- d) Aos servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.
- e) A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade de cada setor que o bem estiver locado. Todo o Servidor Municipal responsável por um setor deverá assinar um Termo de Responsabilidade, contendo a relação dos bens sob sua guarda e afixado em seu local de trabalho.
- f) Ao proceder a ato de exoneração, ou troca por qualquer motivo dos Titulares das unidades responsáveis por bens, o Setor de Recursos Humanos exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das Unidades sob sua responsabilidade, expedida pelo responsável pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal.

#### VI - Da Transferência ou Cedência de Bens:

- a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido ou deslocado sem o preenchimento do **Termo de Movimentação de Bem Patrimonial (TMBP), Anexo II**, pelo responsável pela guarda do referido bem e encaminhado ao Setor de Patrimônio.
- b) As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo.
- c) Através do Termo de Movimentação de Bem Patrimonial (TMBP), Anexo II a esta Instrução Normativa, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda do bem.
- d) É dever do responsável comunicar, imediatamente ao Setor de Patrimônio, e a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com os materiais entregues aos seus cuidados.
- e) A comunicação de bem desaparecido ou avariado, deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, que antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
- f) O Setor de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

#### VII - Da Baixa de Bens considerados inservíveis:



- a) Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Setor de Patrimônio.
- b) Em caso de desuso por obsolescência e imprestabilidade, deverá ser instaurada comissão de avaliação que emitirá relatório concluindo pela baixa dos bens e sua destinação e, se for o caso, efetuar a baixa contábil.
- c) Como bens em transição de baixa definem-se aqueles que tenham incidido em desuso, obsolescência ou imprestabilidade ou outras formas circunstanciais que tornem os bens inservíveis ao serviço público, sendo por isso considerado disponível.
- d) A constatação da disponibilidade será feita por Comissão de Avaliação e baixa designada pelo titular da unidade orçamentária e composta de no mínimo 03 (três) servidores.
- e) No termo da Comissão acima referida deverão ser classificados os bens como em desuso ou obsoletos. O bem em transição de baixa deve permanecer sob a guarda e responsabilidade do órgão gestor até sua baixa definitiva.
- f) O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos:
  - a) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
  - b) Registrará no Sistema, no Campo "Baixa", o motivo, número do processo e data.
  - c) Extrairá do processo cópia da autorização do Prefeito e a relação de bens baixados e arquivará na pasta "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais".

#### **VIII - Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:**

- a) A determinação de reavaliar os bens, será solicitada pelo Setor de Patrimônio e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito.
- b) O Setor de Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.
- c) A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação.
- d) Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as seguintes providências:
  - 1) Extrairá cópia das relações de avaliação;
  - 2) Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;
  - 3) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.

#### **IX - Das providências em caso de extravio e furto de bens:**



- a) O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens deverá comunicar automaticamente ao Setor de Patrimônio, bem como o Secretário pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.
- b) No caso de irregularidades envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamentos, etc.) e ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela chefia do setor, as medidas de preservar o local para análise pericial e manter o local sob guarda até a chegada da polícia.
- c) O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou responsabilidade do Município independentemente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.
- d) Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando o restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel do município.
- e) A substituição será feita mediante a entrega de outro bem da mesma característica, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou o pagamento em moeda corrente nacional no valor da avaliação realizada pela Comissão, hipótese em que o Secretário Municipal de Administração, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidades, determinará o seu registro no acervo patrimonial da instituição.
- f) Em caso de extravio por roubo, furto, e dano, será o fato comunicado ao Prefeito Municipal, para fins de registro em Boletim de ocorrência policial.
- m) Com base na comunicação interna e no boletim de ocorrência policial, será instaurada sindicância para apuração dos fatos.
- g) Concluída a sindicância e apuradas as responsabilidades, caberá ao setor responsável pelo controle patrimonial à abertura de processo visando à baixa dos materiais do controle dos bens e baixa contábil dos bens do ativo, encaminhando-o ao Prefeito Municipal.
- h) Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem imóvel. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

#### **X- Do levantamento físico e do Inventário:**

- a) O levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Município.
- b) No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao depósito do Patrimônio.



c) No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

d) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Município.

e) O inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

1 - em um ou mais endereços individuais do Município;

2 - no Depósito de Patrimônio;

3 - em todos os setores da Administração Municipal.

f) Um inventário tem como objetivos:

1 - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais dos órgãos municipais;

2 - fornecer subsídios para a avaliação e controles gerenciais de materiais permanentes;

3 - fornecer informações a órgãos fiscalizadores.

g) Os tipos de inventários são:

**1 - de criação (ou inicial):** quando criada uma nova unidade gestora, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade de seus administrados;

**2 - de verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio, das unidades de controle patrimonial. Também podem ser realizados com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc. Esta verificação será feita pelo Controle Interno e Responsável pelo Setor de Patrimônio através do Termo de Conferência de Bem Patrimonial, Anexo III a esta Instrução Normativa.

**3 - de transferência:** realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou detentor de carga patrimonial;

**4 - de extinção ou transformação:** realizado quando determinado órgão for extinto ou transformado em outro. No caso de extinção, esse inventário provocará o armazenamento dos bens patrimoniais em local específico a fim de poder ser utilizado, através de distribuição, por outros órgãos;

**5 - de inventário anual:** realizado ao final de um exercício financeiro (que coincide com o ano civil) por comissão de servidores (designada pelo ordenador de despesa do órgão) especialmente para esse fim, e visa comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do órgão, demonstrando o acervo de cada detentor de carga de cada unidade gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da



Administração Pública.

h) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Responsável pelo Setor de Patrimônio.

i) Os diversos tipos de inventários são realizados pela Unidade de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Administração Municipal, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do Município, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica:

## II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 3º. **Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, encaminhados para conserto, emprestados ou recolhidos sem a emissão do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais – TMBP, Anexo II a esta Instrução Normativa.**

Art. 4º. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Setor de Patrimônio nos termos definidos por esta Norma.

Art. 5º. A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 6º. As relações de guarda e responsabilidade de bens emitidos pelo Sistema Patrimonial deverão estar sempre atualizadas.

Parágrafo único. Para que seja atendido na íntegra este artigo, é necessário que seja extraída um novo Termo de Responsabilidade no Sistema de Patrimônio a cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa.

Art. 7º. O Termo de Responsabilidade deverá ser afixado em lugar visível da Secretaria/Departamento/Setor em que os bens estiverem alocados.

Art. 8º. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 9º. Todos os bens remetidos para manutenção deverão ser acompanhados de autorização emitida pelo setor competente, contendo especificações mínimas para sua identificação, como: placa do bem, data do envio, motivo e outros elementos que se julgar necessários.





Art. 10. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno.

Art. 11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 12. Integram para todos os fins e efeitos esta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Responsabilidade

Anexo II – Termo de Transferência de Bens Patrimoniais

Anexo III – Termo de Conferência Bem Patrimonial

Maurilândia do Tocantins (TO), 24 de janeiro de 2020.

**EDSON BEZERRA DE MELO**  
Secretário Municipal de Controle Interno  
Decreto nº 003/2017

Aprovado:

**LEONEIDE CONCEIÇÃO SOBREIRA**  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL – TRP</b>	<b>nº.</b>
--	------------

Eu, ....., responsável pelo setor ....., assumo a responsabilidade pelos bens cadastrados e vinculados a este departamento, os quais fazem parte do patrimônio desta municipalidade.

Comprometo-me a comunicar imediatamente para a autoridade superior a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento. Também estou ciente que posso ser submetido a inquérito administrativo por conduta culposa ou dolosa que resulte no desaparecimento ou extravio dos bens sob minha responsabilidade, conforme relação a seguir:

Órgão:
Unidade:
Centro de Custo:

Item	Nº Patrimônio	Especificação do Bem




Itapiranga, SC \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável

Responsável Setor de Patrimônio

## ANEXO II

### TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS – TMBP nº

Unidade Administrativa:

Órgão Usuário:

Responsável:

Para:

Responsável:

Assunto:

- Transferência Definitiva     Transferência com prazo determinado \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- Transferência para Conserto     Solicitação de Baixa

Item	Nº Patrimônio	Especificação do Bem




Remetente: Data: ____/____/____	Destinatário: Data: ____/____/____	Visto Setor Patrimônio Data: ____/____/____
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo

**Anexo III**

**TERMO DE CONFERÊNCIA BEM PATRIMÔNIAL**

Setor: \_\_\_\_\_  
Responsável: \_\_\_\_\_

**Diagnóstico:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Declaro para os devidos fins que nesta data o Controle Interno realizou a fiscalização neste Setor, conforme termo de conferência e sendo que o mesmo foi emitido 03 (três) vias de igual forma e teor tendo o seguinte encaminhamento:

- 1º Via Setor Patrimônio
- 2º Via Setor Fiscalizado
- 3º Arquivo de CI – Controle Interno

\_\_\_\_\_  
Responsável Pelo Setor Fiscalizado

\_\_\_\_\_  
Responsável pela fiscalização – C I

....., em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Termo emitido em (03) Três vias de igual forma e teor – Emitente – Recebedor – Patrimônio.