



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2020

**“Dispõe sobre orientações e procedimentos para registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis.”**

**Versão: 04**

**Aprovação em:** 11 de dezembro de 2020

**Ato de aprovação:** Decreto nº 24.781, de 11 de dezembro de 2020

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A instrução normativa abrange a Coordenadoria de Almoxarifado e a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, a Superintendência de Gestão de Recursos, a Superintendência de Licitação e Contratos e a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios, a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Gabinete bem como todas as demais unidades administrativas da estrutura organizacional das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para os fins desta IN considera-se:

I – autoridade administrativa: Chefe do Poder Executivo Municipal ou da administração indireta;

II - baixa: é a desincorporação do Patrimônio Público.

III - bens móveis permanentes: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;



IV - bens imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

V – bens a alienar: considera-se material genericamente inservível:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: quando sua recuperação for possível de orçar em até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

VI - cessão: transferência gratuita de posse e direito de uso de bens, por tempo determinado, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

VII - compra: aquisição remunerada de bens com utilização de recursos orçamentários;

VIII - doação: incorporação de um bem cedido por terceiro, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

IX - incorporação: registro de um bem no acervo patrimonial das Administrações Direta e Indireta do Poder Executivo e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores a aquisição, a fabricação e a doação. O registro dos bens será realizado por ordem numérica sequencial;

X - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação e será realizado a cada quatro anos;

XI – termo de guarda e responsabilidade: é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante documento escrito datado e assinado pelas unidades administrativas envolvidas;

XII - unidade administrativa: são todas as secretarias e respectivos setores da estrutura organizacional, como superintendências, coordenadorias, gerências e demais unidades que possuem responsabilidade sobre bens públicos municipais.



#### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal de 1988;
- Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015;
- Constituição Estadual do Espírito Santo;
- Lei Orgânica do Município (Lei nº. 3.547 de 05 de abril de 1990);
- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- Regimento Interno do TCE/ES;
- Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964;
- IN TCE/ES nº 36, de 23 de fevereiro de 2016;
- Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993;
- Portaria nº 448/2002;
- Lei nº 10.753/2003 (Lei do Livro);
- Nota Técnica SEFAZ/SEP/SEGER/001/2011; e
- Portaria SECNT/SEGER/SEFAZ nº 02 – R de 18 de dezembro de 2013.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Da Secretaria Municipal de Administração:

- I - promover a divulgação e a efetivação desta IN, mantendo-a atualizada;
- II - supervisionar a aplicação desta IN.

**Art. 6º.** Da Coordenadoria de Almoxarifado:

- I - encaminhar à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, processo administrativo na forma da seção II.



II - distribuir os bens móveis permanentes às unidades administrativas somente após a conclusão do registro dos mesmos no patrimônio do Município de Colatina.

**Art. 7º.** Da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis:

I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio;

II - efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;

III - efetuar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV - coordenar o cadastramento de bens móveis e imóveis, providenciando o Termo de Guarda e Responsabilidade de cada unidade administrativa;

V - realizar levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens móveis e imóveis.

**Art. 8º.** Da Superintendência de Prestação de Contas e Convênios:

I – verificar, formalmente, na Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, nos casos de realização de termos de convênios ou documento correspondente junto ao Governo Estadual ou Federal cujo objeto seja manutenção/reforma ou construção de bem público, se o imóvel a ser construído ou reformado encontra-se em área pública devidamente incorporada ao patrimônio público do Município de Colatina. Tal procedimento deverá ser realizado em fase anterior ao cadastro/realização dos respectivos convênios ou equivalentes.

**Art. 9º.** Da Superintendência de Gestão de Recursos:

I – promover o encaminhamento dos processos administrativos com despesas de aquisição de bens patrimoniais móveis, à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, quando identificado que os referidos bens não encontram-se devidamente tombados.

II – submeter à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, todas as informações quanto ao pagamento de medições de obras ou serviços de engenharia, mensalmente, para que os referidos dados sejam lançados no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 10.** Da Superintendência de Licitação e Contratos:



I – incluir no trâmite processual de procedimento licitatório para realização de obras ou serviços de engenharia o encaminhamento dos processos administrativos à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, nos seguintes termos:

II – anterior a confecção de minuta de edital para verificação no Sistema de Controle Patrimonial se o imóvel a ser construído ou reformado encontra-se em área pública devidamente incorporada ao patrimônio público do Município de Colatina;

III – após realização de termo de contrato decorrente de procedimento licitatório para realização de obras ou serviços de engenharia, para que a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, proceda com o tombamento.

**Art. 11. Secretaria Municipal de Obras – SEMOB:**

I – encaminhar a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis todos os processos de medição de obras e serviços de engenharia para o referido tombamento após realização da liquidação das despesas.

**Art. 12. Secretaria Municipal de Gabinete – GAPRE:**

I – encaminhar a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis cópia de todos as nomeações e exonerações para substituição dos responsáveis pela guarda de bens.

**Art. 13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SEDUMA e Procuradoria Geral do Município:**

I – encaminhar a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis os processos e documentos relativos aos Imóveis/Terrenos registrados em cartório em nome do Município de Colatina.

**Art. 14. Todas as unidades administrativas:**

I – cumprir as determinações contidas nesta IN;

II - atender às solicitações da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

III - alertar a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



IV – submeter a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis todas as informações quanto ao recebimento de bens por meio de cessão ou doação, bem como nos casos de disponibilização de bens públicos municipais a terceiros, para os devidos registros no Sistema informatizado de Patrimônio;

V – informar por escrito, ao chefe imediato e a Controladoria Geral do Município, a prática de atos irregulares, ilícitos ou contrários a esta IN;

VI – zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis e imóveis;

VII – auxiliar a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais.

**CAPÍTULO VI  
DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS BENS MÓVEIS**

**SEÇÃO I  
DA CLASSIFICAÇÃO**

**Art. 15.** Para efeito de classificação da despesa, considera-se equipamento e material permanente aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física; e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos e material de consumo aquele que, em razão do seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos.

I – deverá ser classificado como material de consumo todo bem avaliado com valor inferior a 30 VRTE's ou atender a qualquer um dos parâmetros relacionados a seguir:

a) durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) fragilidade: cuja estrutura seja quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade: quando sujeito a modificação (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

e) transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

II – a classificação de conjuntos escolares dar-se-á:



a) material permanente: em virtude do quantitativo que normalmente é adquirido, serão registradas por lote, de acordo com as unidades escolares a serem contempladas, sendo que a Superintendência de Gestão de Recursos deverá classificá-las orçamentariamente como material permanente.

a.1) Será realizado um tombamento por escola de acordo com o quantitativo de cada lote.

a.2) Fica vedada a movimentação de cadeiras e mesas tombadas em um único lote entre unidades escolares distintas.

III - a classificação dos livros dar-se-á:

a) material de consumo: aquele adquirido para biblioteca pública, destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral ou destinadas a distribuição aos alunos da rede pública de ensino ou aqueles com valor inferior a 80 VRTEs.

b) material permanente: aquele adquirido para o acervo com vistas a atender os servidores municipais no exercício de suas funções, quando o valor do mesmo for igual ou superior a 80 VRTEs.

IV - a classificação de divisórias e biombo:

a) são considerados, independente do valor, material de consumo, por se adequarem no critério de transformabilidade.

**Art. 16.** Será considerado como bem de pequeno valor, todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 02 (dois) anos, tenha valor econômico na época de sua aquisição, inferior a 30 (trinta) VRTE's – Valores de Referência do Tesouro Estadual, devendo ser classificado como despesa de custeio.

## SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO E DO RECEBIMENTO

**Art. 17.** Os bens móveis permanentes recebidos mediante qualquer processo devem ser incorporados ao patrimônio do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da documentação encaminhada pela Coordenadoria de Almoxarifado à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, sendo vedada sua utilização antes de cumprir o procedimento disposto nesta IN.

§ 1º. É vedada a utilização de bens permanentes adquiridos, fabricados ou recebidos por doação, sem o devido registro patrimonial.



§ 2º. É vedado a Superintendência de Gestão de Recursos efetuar a liquidação de despesa de bem permanente que não tenha recebido o registro patrimonial. Para tanto, nos processos de pagamento deverá ser incluído pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, relatório impresso diretamente do Sistema de Controle Patrimonial comprovando o registro de cada bem no patrimônio público do Município de Colatina.

§ 3º. À Coordenadoria de Almoxarifado compete o recebimento de quaisquer bens pelo Município de Colatina, inclusive por doação, ressalvados bens da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS.

§ 4º. Os bens recebidos por doação por quaisquer unidades administrativas, obrigatoriamente, deverão ser encaminhados a Coordenadoria de Almoxarifado, por meio de processo administrativo devidamente protocolizado na Coordenadoria de Protocolo Geral do Município.

§ 5º. Nenhum bem poderá ser recebido sem o conhecimento da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 18.** A incorporação de bens móveis permanentes ao patrimônio do Município tem como fatos geradores a aquisição, a doação e a fabricação.

§ 1º. O bem patrimonial que ingressar por empréstimo ou cessão, será cadastrado, terá controle especial, mas não receberá registro patrimonial.

§ 2º. O bem adquirido com recursos de convênios ou contrato que, contiver período de carência, será cadastrado, terá controle especial, mas só receberá o registro patrimonial quando encerrado o prazo.

**Art. 19.** Após o recebimento dos bens móveis classificados permanente pela Coordenadoria de Almoxarifado, compete à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis proceder ao registro.

**Art. 20.** Coordenadoria de Almoxarifado deverá encaminhar à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, o processo administrativo correspondente a aquisição, contendo a nota fiscal e/ou fatura correspondente, a autorização de fornecimento e/ou contrato, o empenho, e o Laudo Técnico quando o produto adquirido assim exigir, no caso de aquisição.

**Art. 21.** Coordenadoria de Almoxarifado, deverá encaminhar à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, no caso de recebimento de bem em forma de cessão, processo administrativo devidamente protocolado contendo:

I - nota fiscal ou outro documento que comprove a propriedade em regime de cessão;



II - contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o mesmo, tanto no recebimento como na devolução.

§ 1º. Os bens a serem recebidos pelo Município na modalidade de cessão não poderão ser cedidos a terceiros.

§ 2º. Os bens cedidos ao Município através de cessão e que contenham prazo de carência, serão cadastrados, terão controle especial, mas só receberão o registro patrimonial quando encerrado o prazo de carência, mediante termo de doação.

**Art. 22.** A Coordenadoria de Almoarifado, deverá encaminhar à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, no caso de recebimento de bem em forma de doação, processo administrativo protocolado contendo:

I - termo de doação datado e assinado pelo doador ou representante legal, contendo a descrição do objeto doado;

II - cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

III - nota fiscal ou cópia autenticada, se houver.

**Art. 23.** O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal de doação, cessão ou avaliação.

**Art. 24.** As informações necessárias para registro de bens móveis permanentes no Sistema de Controle Patrimonial são, no que couber:

I - número do registro;

II - data do registro;

III - descrição padronizada do bem;

IV - marca/ modelo/ série;

V - valor unitário de aquisição;

VI - tempo de vida útil;

VII - agregação (acessório ou componente);

VIII - estado do bem;



IX - espécie do bem;

X - fornecedor;

XI - valor residual;

XII - valor justo (valor a depreciar);

XIII - conta contábil;

XIV - forma de ingresso (compra, doação, cessão, outros);

XV - número da nota fiscal ou documento equivalente;

XVI - número do processo e ano;

XVII - tipo/número de documento de aquisição;

XVIII – garantia.

**Parágrafo único.** Quanto ao estado do bem mencionado no inciso VIII deste artigo, o mesmo deverá ser classificado como:

I - excelente;

II - bom;

III - regular;

IV - péssimo.

**Art. 25.** Depois do bem móvel permanente ser registrado no Sistema de Controle Patrimonial, será emitido relatório de registro de bens, anexando cópia dos documentos de que trata os artigos 18, 19 e 21, que deverá permanecer com a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis para o respectivo controle.

**Art. 26.** É vedada o recebimento de bens por qualquer unidade administrativa sem o devido registro dos mesmos no Sistema de Controle Patrimonial.

### SEÇÃO III DA PLAQUETA DE IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL

**Art. 27.** Após o registro pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, deverá ser fixada uma plaqueta no bem móvel permanente com o número patrimonial.



**Art. 28.** Na fixação da plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - apor em local de fácil visualização para efeito de identificação;
- II - evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- III - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

**Art. 29.** Na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem adquirido, a numeração patrimonial será gravada (escrita) em lugar visível do objeto, sendo a plaqueta original encaminhada anexa à cópia do Termo de Guarda e Responsabilidade para a unidade destinatária.

**Art. 30.** Em se tratando de carteiras e mesas escolares além da plaqueta deverá ser fixado ou escrito a numeração patrimonial na parte inferior do assento e tampo dos móveis.

**Art. 31.** Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela unidade onde está alocado o bem, deverá comunicar o fato à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, solicitando sua reposição.

#### SEÇÃO IV DO TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

**Art. 32.** O Termo de Guarda e Responsabilidade atribui ao responsável de cada unidade administrativa, bem como a todos os servidores da respectiva unidade, a responsabilidade sobre a guarda do bem.

- I - entende-se que este termo retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem;
- II - o afastamento ou substituição de servidores responsáveis pela guarda de bens patrimoniais implica, na transferência da responsabilidade referente ao controle patrimonial do Município de Colatina;
- III - o novo titular, recebendo o termo, efetua a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento do Termo de Guarda e Responsabilidade.

**§ 1º.** Nenhum bem móvel permanente poderá ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis que se encarregará da emissão do termo de responsabilidade.

**§ 2º.** Será responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

**§ 3º.** Os servidores responsáveis pela guarda e controle dos bens patrimoniais será aqueles nomeados para os cargos de Gerente, Coordenador, Superintendente, Analista ou Secretário(a) de cada pasta, de acordo com a realidade de cada unidade administrativa.

**Art. 33.** Ocorrendo substituição do responsável pela unidade administrativa, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis deverá ser comunicada por escrito em até 5 (cinco) dias, contados da data de exoneração/nomeação, para que no mesmo prazo proceda a devida alteração no Sistema de Controle Patrimonial, e emita novo Termo de Guarda e Responsabilidade em nome do sucessor, que procederá a conferência dos bens móveis sob sua responsabilidade, datando, assinando com identificação por carimbo ou caligrafia legível e devolvendo uma via do termo à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 34.** Quando da aquisição, cessão, doação ou fabricação, a entrega do bem móvel somente deverá ocorrer mediante assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade, emitido em 2 (duas) vias pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e a outra a unidade administrativa ou servidor destinatário, conforme o caso, sendo de responsabilidade da unidade administrativa ou servidor a devolução do respectivo termo à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, devidamente datado e assinado com identificação por carimbo ou caligrafia legível do responsável.

**Art. 35.** O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá conter:

- I - número do termo;
- II - local de lotação do bem (destinatário);
- III - declaração de responsabilidade;
- IV - número do patrimônio;
- V - descrição do bem móvel;
- VI - quantidade;
- VII - valor unitário e total;
- VIII - data de emissão do termo;



IX - assinatura e identificação do responsável pela unidade administrativa;

X - assinatura e identificação do servidor que utiliza continuamente o bem patrimonial;

XI - data de assinatura do termo.

**Art. 36.** Uma vez entregue o bem móvel a unidade administrativa destinatária, devidamente acompanhado do Termo de Guarda e Responsabilidade, o responsável pela unidade administrativa terá o prazo de 15 (quinze) dias para devolução de uma via à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

#### SEÇÃO V DA MOVIMENTAÇÃO

**Art. 37.** Toda transferência deverá ser acompanhada do Termo de Transferência de Responsabilidade, emitido em 3 (três) vias, pela unidade administrativa transferidora e entregues a unidade administrativa recebedora juntamente com o bem móvel, as quais deverão ser devidamente datadas e assinadas por ambos com identificação por carimbo ou caligrafia legível do responsável.

**Art. 38.** A unidade administrativa transferidora deverá encaminhar as 3 (três) vias de que trata o artigo anterior à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis que, por sua vez, procederá as alterações no Sistema de Controle Patrimonial, datando, assinando e devolvendo uma via para cada unidade administrativa envolvida, sendo que a 3ª via ficará arquivada na Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 39.** Qualquer que seja o motivo de saída de um bem móvel permanente em decorrência da necessidade de reparo ou manutenção, deverá ser emitido pela unidade administrativa de origem o Termo de Autorização de Saída do Bem, contendo o número do patrimônio e a descrição do bem, finalidade, estado físico, local de destino, endereço e telefone, previsão da data de devolução, em 3 (três) vias, devendo ser datada e assinada com identificação por carimbo ou caligrafia legível do responsável pela unidade administrativa, pelo responsável pela retirada (manutenção ou reparo), e pelo responsável pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 40.** A cessão de bem móvel para terceiros será sempre por prazo determinado e somente ocorrerá quando, autorizada pela autoridade administrativa, cumpridas as exigências legais e celebrado o Termo de Cessão entre as partes, em 3 (três) vias, devendo uma ser encaminhada à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, uma para a unidade administrativa transferidora e a outra à entidade/órgão beneficiado.



**Parágrafo único.** O termo deverá conter o nome da entidade/órgão beneficiado, com o respectivo número do CNPJ e endereço, o nome do responsável pela retirada e número do CPF, bem como a data limite para devolução do bem móvel.

**Art. 41.** De posse do Termo de Cessão, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis emitirá o Termo de Guarda e Responsabilidade, em 2 (duas) vias, sendo ambas datadas e assinadas com identificação por carimbo ou caligrafia legível do responsável pela entidade/órgão beneficiado e pelo responsável pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

§ 1º. A Coordenadoria de Controle de Bens Móveis deverá manter uma via do termo de que trata o *caput* arquivado e a outra será entregue à entidade/órgão beneficiado.

§ 2º. O bem móvel somente poderá ser retirado das dependências da repartição pública após a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade, uma vez que entidade/órgão beneficiado tem o mesmo tratamento das unidades administrativas.

**Art. 42.** Nenhum bem móvel permanente poderá ser transferido ou cedido sem a emissão do respectivo termo.

**Art. 43.** Deverá ser responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

#### SEÇÃO VI DO CONTROLE PATRIMONIAL

**Art. 44.** O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da real situação dos bens móveis que compõem o patrimônio público.

**Art. 45.** O controle patrimonial dos bens móveis deverá ser efetuado pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis, e por cada servidor detentor do Termo de Guarda e Responsabilidade, com a colaboração das unidades administrativas e compreende:

I - a correta e indispensável emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, Termo de Cessão, Termo de Transferência, dentre outros, no que couber;

II - o controle de localização, que consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem visando a determinação fidedigna e tempestiva das informações existentes no Sistema de Controle Patrimonial;

III - o controle de estado de conservação, que 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;

**IV** - o controle da utilização, que consiste na identificação e análise das condições de utilização do bem.

**§ 1º.** O Termo de Guarda e Responsabilidade deverá ser emitido, em 02 (duas) vias, semestralmente e entregue ao responsável direto de cada Secretaria, que após a devida conferência dos bens listados no referido Termo com os fisicamente existentes no local, deverá ser devolvido a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis devidamente datado e assinado com identificação por carimbo ou caligrafia legível do responsável e acompanhado das informações necessárias em até 30 (trinta) dias ininterruptos a contar do recebimento do mesmo.

**§ 2º.** Caberá ao Secretário responsável de cada pasta a competência de distribuir o Termo de Guarda e Responsabilidade as suas unidades administrativas, determinar a realização da conferência, bem como a devolução do reportado termo no prazo determinado no parágrafo anterior, a Coordenadoria de Controle de Bens.

**Art. 46.** A divergência constatada entre a localização dos bens móveis e a que constar no cadastro deverá ser corrigida pela Coordenadoria de Controle de Bens.

**Art. 47.** Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem o conhecimento da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 48.** A Coordenadoria de Controle de Bens Móveis promoverá, a cada 4 (quatro) anos, os procedimentos de inventário e o processo de reavaliação patrimonial dos bens móveis do Município de Colatina.

## SEÇÃO VII DA BAIXA

**Art. 49.** A baixa de bens móveis do patrimônio público municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo ou furto.

**Art. 50.** Somente a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis poderá solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante processo administrativo, a baixa de bens extraviados, furtados, roubados e a alienar.

**§ 1º.** A efetivação da baixa patrimonial, em qualquer caso, deverá ser feita em processo administrativo com a devida justificativa.

**§ 2º.** A autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal deverá ser precedida de parecer da Procuradoria-Geral Municipal nos casos de baixa por extravio, furto e roubo.



**Art. 51.** O número da plaqueta de identificação patrimonial de um bem baixado não poderá ser reutilizado para qualquer outro bem, e quando localizado após a baixa, será reincorporado, com um novo número de tombamento, desde que mantidas as características originais do mesmo.

**Art. 52.** Não será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pela unidade administrativa responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados a alienar deverão ser transferidos à SEMAD – Bens a Alienar, por meio do Termo de Transferência de Responsabilidade e entregues na Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 53.** A baixa dos bens roubados ou furtados deverá ser solicitada pelo responsável de cada Secretaria à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis através de memorando devidamente protocolizado contendo as seguintes informações e documentos:

**I** - descrição do bem e quantitativo;

**II** - número da plaqueta de identificação do patrimônio;

**III** - situação ocorrida que deu origem a solicitação de baixa;

**IV** - identificação da unidade administrativa responsável pela guarda dos bens;

**V** - data e assinatura do responsável.

**VI** – Boletim unificado – BU constando claramente o descritivo do bem e seu respectivo número de tombamento.

**Art. 54.** A baixa de bens móveis a alienar proveniente de caso fortuito deverá ser solicitado pelo responsável de cada setor/unidade à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis através do Termo de Transferência de Responsabilidade, no qual deverá constar obrigatoriamente as seguintes informações:

**I** - descrição do bem e quantitativo;

**II** - número da plaqueta de identificação do patrimônio;

**III** - estado do bem;

**IV** - situação ocorrida que deu origem a solicitação de baixa, especificamente para equipamentos de processamento de dados;

**V** - identificação da unidade administrativa responsável pela guarda dos bens;



VI - data e assinatura do responsável.

**Art. 55.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis deverá registrar a baixa no Sistema de Controle Patrimonial, informando o motivo, número de processo e a data da autorização de baixa.

**Art. 56.** A Coordenadoria de Controle de Bens Móveis deverá emitir um relatório com a relação dos bens baixados e anexar ao processo que originou a baixa, encaminhar a Superintendência de Gestão de Recursos para os registros necessários.

**Parágrafo Único.** Após, os autos devem retornar à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis para arquivamento ou abertura de processo com vistas a apuração de responsabilidade no caso de baixa por roubo, furto ou extravio, conforme Art. 60 desta IN.

#### SUBSEÇÃO I DA BAIXA POR INVENTÁRIO QUADRIENUAL

**Art. 57.** Em decorrência de inventário e dos procedimentos de reavaliação patrimonial previstos no Art. 48, os bens móveis extraviados, roubados, furtados ou a alienar serão objeto de baixa, tão logo se identifique o fato, excepcionalmente quando identificados e relacionados pela Comissão Permanente de Inventário nomeada por meio de Decreto, mediante edição de Decreto definindo a metodologia a ser utilizada para reavaliação dos referidos bens, processo administrativo devidamente instruído e autorização do Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** A baixa de que trata o *caput* baseiam-se na metodologia adotada pelo Governo do Estado do Espírito Santo (Nota Técnica SEFAZ/CEP/SEGER Nº 01-R2011), Portaria SECONT/SEGER/SEFAZ Nº 02-R/2013 e Decreto ES Nº 10110-R/2002.

**§ 2º.** Após os procedimentos de baixa, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis deverá encaminhar à Superintendência de Gestão de Recursos processo administrativo para os lançamentos necessários.

**Art. 58.** A Superintendência de Gestão de Recursos transferirá:

I - O valor total da baixa dos bens extraviados (a localizar), roubados ou furtados para a conta "valor em apuração de responsabilidade", desvinculado do ativo imobilizado, com vistas a aguardar os processos de apuração de responsabilidade.

II - O valor total da baixa dos bens a alienar para a conta "Bens a alienar" desvinculado do ativo imobilizado, com vistas a aguardar os procedimentos de alienação.



**Parágrafo Único:** Após, os autos retornarão à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis.

**Art. 59.** Deverá ser anexado ao processo de baixa dos bens alienados, documentos que comprovem a legalidade do leilão, vinculando os bens aos arrematantes correspondentes e posteriormente serem encaminhados a Controladoria Geral do Município para conhecimento e validação.

**Art. 60.** O processo administrativo referente a baixa de bens extraviados, furtados ou roubados serão encaminhados pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis ao Chefe do Poder Executivo Municipal para providências quanto a apuração de responsabilidade, a qual determinará o ressarcimento em dinheiro ou a reposição do bem quando for o caso.

**Parágrafo Único:** A apuração de responsabilidade dar-se-á por meio da nomeação de comissão específica pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, formada de servidores competentes, inclusive com formação nas áreas jurídicas e contábil, sob a presidência de um Procurador efetivo.

**Art. 61.** O processo administrativo de baixa de bens móveis somente poderá ser encaminhado à Coordenadoria de Arquivo Geral, após cumprida todas as exigências desta IN.

#### CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS BENS IMÓVEIS

##### SEÇÃO I DO REGISTRO E SUA RESPECTIVA ATUALIZAÇÃO

**Art. 62.** Os imóveis do Município serão cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial, sendo de competência da Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis promover a atualização dos dados cadastrais, sempre que necessário, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma e avaliação dos imóveis, a serem fornecidas pelas unidades administrativas.

**Art. 63.** A Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis deverá cadastrar no Sistema de Controle Patrimonial os valores de avaliação dos imóveis constantes dos laudos fornecidos na forma da lei ou regulamento e manter o devido arquivamento dos mesmos.

**Art. 64.** Para fins de registro e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de patrimônio, o qual será definitivo, não cabendo reaproveitamento em outro bem.



**Art. 65.** Para tombamento, bem como para atualização, deve ser objeto de registro no Sistema de Controle Patrimonial todas as informações pertinentes ao bem imóvel, conforme o caso:

- I - endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
- II - destinação do imóvel;
- III - dimensões do terreno e área do imóvel;
- IV - descrição dos limites e confrontações de terreno;
- V - especificação detalhada das benfeitorias;
- VI - reformas e ampliações incorporadas pelo valor total quando resultarem de mutação patrimonial, conforme classificação da despesa;
- VII - bens agregados à obra;
- VIII - cercamento existente;
- IX - outras informações úteis para melhor caracterização do imóvel;
- X - forma de aquisição;
- XI - número do processo administrativo;
- XII - número da nota de empenho;
- XIII - dados do transferidor;
- XIV - valor da aquisição;
- XV - identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data;
- XVI - dados sobre a cessão de uso do bem e do cessionário, se for o caso.

**Art. 66.** A Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis manterá sob a sua guarda, as cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, reforma, construção e avaliação dos imóveis em uso pelo Município, que devem ser remetidas pelas unidades administrativas, arquivando-os em pastas próprias, mantendo sempre o mesmo padrão de arquivamento.



**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Obras após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo de todas as obras e serviços de engenharia deverá encaminhar o processo administrativo correspondente a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis com vistas a efetuar todos os registros necessários no Sistema de Controle Patrimonial.

**Art. 68.** Posteriormente, a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis deverá encaminhar o processo de que trata o artigo anterior à Superintendência de Gestão de Recursos para que esta efetue os registros no Sistema Contábil.

**Art. 69.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente e a Procuradoria Geral Municipal deverão Encaminhar a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis, os processos e respectivos documentos referente ao registro de novos imóveis/terrenos em Cartório, para que tais áreas sejam incorporadas ao patrimônio público do Município de Colatina.

**Art. 70.** Após, a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis encaminhará relação das novas áreas incorporadas à Superintendência de Gestão de Recursos para os lançamentos necessários.

## SEÇÃO II DO CONTROLE PATRIMONIAL

**Art. 71.** A Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis deve promover, a cada 4 (quatro) anos, os procedimentos de inventário e o processo de reavaliação patrimonial dos bens imóveis do Município.

**Parágrafo Único.** A fim de atender ao disposto no *caput* deste artigo a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis deverá atender ao que dispõe a Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, que estabelecem os critérios e procedimentos de avaliação, para o registro contábil da depreciação, amortização e da exaustão, bem como, mensuração dos ativos e passivos integrantes do patrimônio de entidades ao setor público, emitindo os respectivos laudos devidamente assinados pelo profissional formado em engenharia civil ou Arquitetura.

**Art. 72.** A Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis manterá o controle de todos os bens imóveis de propriedade do Município de Colatina, sendo que qualquer ação de compra, desapropriação, cessão, entre outros, por parte do Poder Executivo Municipal deverá ser formalmente comunicado à Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis.

**Art. 73.** As unidades administrativas serão responsáveis quanto ao uso e cuidado dos bens imóveis.



**Art. 74.** 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 unidade administrativa responsável pelo respectivo convênio.

**Art. 75.** A SEMAD providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis, no que couber:

- I - traslado da escritura pública;
- II - certidão de registro no cartório de imóveis;
- III - cópia da planta do terreno com representação das benfeitorias;
- IV - cópia da planta de situação;
- V - folha tombo;
- VI - laudo de vistoria;
- VII - laudo de avaliação;
- VIII - termo de entrega e recebimento do imóvel;
- IX - termo de recebimento provisório e definitivo da obra;
- X - original do "habite-se";
- XI - ação de desapropriação;
- XII - decreto de desapropriação;
- XIII - ação de usucapião;
- XIV - outros documentos.

**Art. 76.** Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido por meio de cessão de uso, por lei específica, a Coordenadoria Controle de Bens Imóveis deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade do fiscal do contrato o acompanhamento permanente da utilização do imóvel ao fim que se destina e cumprimento das demais cláusulas contratuais.



**Art. 77.** Fica vedado a realização de termo de convênio ou correspondente para a realização de obra ou serviços de engenharia em edificação ou terreno que não esteja devidamente registrado no patrimônio público do Município de Colatina.

**Parágrafo único:** No caso do bem imóvel não estar tombado a Secretaria interessada deverá promover a regularização do mesmo junto aos setores competentes do Município de Colatina.

**Art. 78.** A Superintendência de Prestação de Contas e Convênio anterior a realização de termo de convênio ou documento correspondente junto ao Governo Federal ou Estadual para construção reforma ou ampliação de bens públicos, deverá verificar junto a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis se a área/terreno encontra-se devidamente incorporado ao patrimônio público do Município de Colatina.

**Parágrafo único:** O procedimento constante do *caput* deste artigo deverá ser adotado para as demais obras ou serviços de engenharia contratados pelo Município de Colatina.

**Art. 79.** A SEMOB ou a Secretaria responsável pela liquidação deverá submeter a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis, todos os processos de pagamento de medições de obras ou serviços de engenharia, para que os referidos dados sejam lançados no Sistema Controle Patrimonial.

**§ 1º.** O envio à Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis ocorrerá anterior ao envio à Superintendência de Gestão de Recursos.

**§ 2º.** Os processos cujas obras e serviços de engenharia sejam provenientes de Convênios ou instrumento equivalente deverão ser encaminhados pela Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis à Superintendência de Prestação de Contas e Convênios.

**§ 3º.** Posteriormente a Superintendência de Prestação de Contas e Convênios encaminhará os autos a Superintendência de Gestão de Recursos.

**Art. 80.** A Superintendência de Licitação e Contratos, anterior a confecção de minuta de edital para realização de obra ou serviço de engenharia deverá encaminhar o processo administrativo a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis, a fim de verificar no Sistema de Controle Patrimonial se o imóvel a ser construído ou reformado encontra-se em área pública devidamente incorporada ao patrimônio público do Município de Colatina.

**Art. 81.** A Coordenadoria de Licitação e Contratos, após confecção de termo de contrato para realização de obras ou serviços de engenharia, deverá encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis, a fim de



registrar no Sistema Controle de Patrimonial a incorporação da referida obra ou serviço de engenharia no patrimônio público municipal.

**Art. 82.** A Superintendência de Controle Financeiro após o pagamento da última medição deverá encaminhar o processo de pagamento à SEMOB para que seja inserido nos outros o termo de recebimento definitivo da obra. Após o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis para providências quanto ao tombamento da obra/serviço de engenharia concluído.

**Art. 83.** A Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis encaminhará a Superintendência de Gestão de Recursos o processo administrativo devidamente instruído para providências, transferências da conta contábil obra/serviço de engenharia concluído.

### SEÇÃO III DA BAIXA

**Art. 84.** A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

**Art. 85.** A demolição de qualquer bem público imóvel deverá ser solicitada pelo Secretário Municipal de Administração, através de memorando devidamente protocolizado na Coordenadoria de Protocolo, no qual deverá identificar o bem imóvel, objeto da solicitação, a justificativa e sua necessidade pública.

**Parágrafo Único:** Fica vedado a solicitação para demolição sem o conhecimento da Secretaria Municipal de Administração, bem como da Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis.

**Art. 86.** A Coordenadoria de Protocolo deverá encaminhar o processo à Secretaria Municipal de Obras para emissão de laudo de avaliação.

**Parágrafo único.** O laudo de avaliação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser emitido por engenheiro civil.

**Art. 87.** A Secretaria Municipal de Obras deverá encaminhar os autos à Procuradoria Municipal, a qual, diante do motivo exposto na solicitação no laudo de avaliação emitirá parecer jurídico quanto à legalidade da demolição.

**Art. 88.** O parecer jurídico deverá ser submetido do Chefe do Poder Executivo Municipal para decisão.

**Art. 89.** Sendo favorável o processo deverá ser encaminhado a SEMOB para demolição do imóvel, que posteriormente remeterá os autos a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis para baixa do registro do imóvel no Sistema de Controle



Patrimonial, informando o motivo, número do processo e a data da autorização da baixa.

**Parágrafo único.** A baixa, por qualquer motivo, somente ocorrerá após a conclusão do processo correspondente ao caso.

**Art. 90.** Por fim, a Coordenadoria de Controle de Bens Imóveis deverá emitir um relatório com a relação do bem baixado e anexar ao processo que originou a baixa, encaminhando a Superintendência de Gestão de Recursos e posteriormente para arquivamento.

**Art. 91.** O número de identificação patrimonial de um bem baixado não poderá ser reutilizado para qualquer outro bem.

### CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

**Art. 92.** Os procedimentos de inventário dos bens móveis e imóveis será realizado por Comissão de Inventário, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma manter o controle dos bens públicos do Município de Colatina.

I – constituem atribuições da Comissão de Inventário:

- a) conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais e os registros contábeis;
- b) promover o exame físico dos bens quanto à especificação, estado de conservação e valor;
- c) completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
- d) apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

**Art. 93.** A fim de atender ao disposto no artigo anterior, o inventário será realizado para verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, e poderá ser:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo ou no mínimo de forma semestral, com o objetivo de verificar a existência física de um bem ou de um conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis ou por solicitação de qualquer responsável pelas unidades administrativas;



II - de transferência: realizado quando da mudança do responsável pela unidade administrativa;

III - quadrienal: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle, demonstrando o acervo de cada responsável por cada unidade administrativa, o valor total do último inventário e as variações patrimoniais ocorridas.

**Art. 94.** Os tipos de inventário constantes do artigo anterior serão realizados pela Comissão de Inventário, por iniciativa da Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis ou a pedido da autoridade administrativa ou da Controladoria Geral do Município, periodicamente ou a qualquer tempo em qualquer unidade administrativa, devendo, ao final, emitir relatório de inventário.

**Parágrafo único.** Quando a realização do inventário de determinada unidade administrativa, for solicitada pela Controladoria Geral do Município, a Comissão de Inventário deverá emitir o relatório de inventário em até 90 (noventa) dias contados da data de recebimento do pedido.

**Art. 95.** Para a realização do inventário de que trata o inciso III do artigo 91, a Comissão de Inventário deverá se dirigir a cada unidade administrativa a fim de:

I - conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;

II - promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor, realizando relatório fotográfico do mesmo;

III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

IV - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;

V - verificar se a situação atual do imóvel condiz com todas as informações constantes da documentação arquivada;

VI - avaliar o estado de conservação destes bens;

VII - identificar os bens localizados nas unidades administrativas que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;

VIII - identificar os bens que eventualmente não possuem registro de identificação patrimonial;

IX - identificar os bens que eventualmente não foram localizados.



**Art. 96.** Após conclusão, a Comissão de Inventário deverá encaminhar o relatório à Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis contendo as informações exigidas neste capítulo.

**Art. 97.** A Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis deverá promover o registro dos bens que não possuem identificação patrimonial e realizar todas as alterações e atualizações necessárias no Sistema de Controle Patrimonial, decorrentes da realização do inventário.

**Art. 98.** Nas espécies de inventário tratadas no artigo 91, I e III, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis emitirá o Termo de Guarda e Responsabilidade e procederá na forma mencionada na Seção IV, Capítulo VI desta IN.

**Art. 99.** Toda documentação deverá ser arquivada pela Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis, podendo ser colocada à disposição da Controladoria Geral do Município e da Superintendência de Gestão de Recursos, ou ainda, das equipes de controle externo.

**Art. 100.** Após a realização do inventário, os relatórios emitidos pela Comissão de Inventário deverão ser encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal para conhecimento, através de documento formal devidamente protocolizado.

**Art. 101.** Concluído o inventário e identificado bens que eventualmente não foram localizados a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis deverá emitir o relatório de bens a localizar de cada unidade administrativa, sendo o secretário da pasta responsável por assinar todos os relatórios concernentes a sua secretaria.

**Parágrafo único:** Posteriormente, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis deverá proceder na forma da Seção VII do Capítulo VI, com vistas a apuração de responsabilidade pelos bens não encontrados.

**Art. 102.** A Comissão Permanente de Patrimônio deverá ser constituída no mínimo de três servidores, dos quais, um deverá pertencer, obrigatoriamente, a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis.

**Art. 103.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada a transferências e a movimentação de bens móveis no âmbito de toda Administração Pública Municipal.

## CAPÍTULO IX DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 104.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta IN, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
MUNICÍPIO DE COLATINA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**Art. 105.** Qualquer servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem público, **que esteja ou não sob sua guarda**. É vedado o **uso particular** de qualquer bem público.

**Art. 106.** Os bens que se encontram ociosos deverão ser encaminhados a Coordenadoria de Controle de Bens Móveis e Imóveis para triagem e reaproveitamento, se for o caso.

**Art. 107.** Esta IN deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN SCI nº. 01/2013, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos.

**Art. 108.** Integram esta IN o Decreto Municipal Nº 21.950, de 11 de julho de 2018 e o Decreto Municipal Nº 22.283, de 15 de outubro de 2018.

**Art. 109.** Esta IN entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Colatina/ES, 11 de dezembro de 2020.

Francieli Prando Finco  
Secretária Municipal de Administração

Elizabeti Estela Bosi Ribeiro  
Analista em Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

Karina de Araujo Faustino  
Coordenador de Controle de Bens Móveis

Moises Pereira Soares  
Superintendente de Auditoria

Bianca Simonassi 'e Franco  
Auditora Pública Interna

Jonathan Bruno Blunck Gervasio  
Auditor Público Interno