



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.440

Conde, 19 de novembro de 2018

CRIADO PELA LEI 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### GABINETE DA PREFEITA

DECRETO 129/2018 CONDE, 12 de novembro de 2018.

**Aprova as instruções normativas sobre procedimentos de controle de Sistemas Administrativos do Município de Conde e dá outras providências.**

A **Prefeita do Município de Conde-PB**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando que a Constituição Federal delega aos órgãos de Controle Interno e Externo a realização de controle de legalidade, legitimidade e economicidade dos órgãos públicos na forma especificada em seu art. 70 seguintes;

**Considerando** a necessidade de dotar o Município de Conde-PB de controles preventivos e descentralizados, que assegurem o cumprimento da lei, a proteção do patrimônio e a eficiência de suas operações;

**Considerando** o disposto no art. 7º, inciso IV, da Lei Municipal nº 913, de 26 de maio de 2017, que estabelece o dever do controle interno medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna;

**Considerando** as disposições do Decreto Municipal nº 039/2017, que institui normas e procedimentos de controle interno no âmbito da Administração Direta e Indireta,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** Este decreto aprova as instruções normativas de procedimentos de controle referentes à normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos a seguir:

I - **Instrução Normativa SPA nº 001/2018**, vinculada ao Sistema de Controle Patrimonial, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre orientações e procedimentos a serem observados para o registro e controle de bens móveis que forem incorporados ao patrimônio municipal.

II - **Instrução Normativa SPA nº 002/2018**, vinculada ao Sistema de Patrimonial, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle para realização de inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis do município de Conde-PB.

III - **Instrução Normativa SPA nº 003/2018**, vinculada ao Sistema de Patrimonial, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle

relativos ao desfazimento de bens incorporados ao patrimônio do município de Conde-PB.

IV - **Instrução Normativa SPA nº 004/2018**, vinculada ao Sistema de Patrimonial, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados na ocorrência de dano patrimonial de bens da Prefeitura de Conde-PB.

**Art. 2º.** Caberá às Unidades Administrativas a divulgação das instruções normativas sob sua responsabilidade, ora aprovadas, as quais serão publicadas juntamente com este Decreto.

**Art. 3º.** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

  
**MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

DECRETO 0131/2018

CONDE, 19 de Novembro de 2018.

**Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.**

A **Prefeita Constitucional do Município de CONDE**, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária Municipal Nº 0969, de 30 de Dezembro de 2017, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 342.000,00 (Trezentos e Quarenta e Dois Mil Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.14.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.361.0021.2027	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 40%	
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
11301	Transferências do FUNDEB 40% - Recursos do Exercício Corrente.....	250.000,00
	TOTAL .....	250.000,00
2.16.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.301.0034.2049	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	
3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS	
21101	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde - Recursos do Exercício.....	12.000,00
10.301.0034.2068	MANUTENÇÃO DAS ATIV DA SAÚDE EM ATENÇÃO DOMICILIAR - SAD	
3.3.90.32.01	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATU ITA	
21201	Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal....	80.000,00
	TOTAL .....	92.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES ..... 342.000,00

**Art. 2º** Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo com a anulação das seguintes dotações.

2.14.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
12.361.0025.2029	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL - MDE	
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
11101	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação - Recursos do Exercício	200.000,00
3.3.90.32.01	MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
11101	Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação - Recursos do Exercício	142.000,00
TOTAL		342.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES		342.000,00

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

  
**MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

## LICITAÇÃO E COMPRAS

**Recorrente:** TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA-ME

**Recorrido:** Pregoeiro Oficial do Município– José Eli Bernardes Portela

**Processo:** Pregão Presencial 00037/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 08.916.645/0001-80 sediada na Rodovia PB 018, Km 3,5, s/nº, Conde-PB, CEP 58.322-000, representada neste ato por seu Pregoeiro Oficial do Município, José Eli Bernardes Portela, vem apresentar o seu

### **PARECER DE RECURSO ADMINISTRATIVO** **PREGÃO PRESENCIAL 00037/2018**

Em face de razões apresentadas pela empresa **TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.697.291/00001-60, sediada na Rua Roberto Koch, 593, Lindóia, Curitiba, PR.

#### **1. DA TEMPESTIVIDADE DO RECURSO**

Foi manifesto e motivado, pela empresa recorrente a intenção de recorrer na sessão pública do dia 24/10/2018 do PREGÃO PRESENCIAL Nº 00037/2018, conforme registrado em ata.

Foi concedido o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões do recurso, ficando as demais licitantes intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começaram a contar do término do prazo da recorrente.

No dia 30/10/2018, às 09:40 horas deu entrada no setor de protocolo da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Conde-PB, as razões do recurso da recorrente, tempestivo e atendendo aos pressupostos atinentes ao recebimento e conhecimento do recurso no que diz respeito à representação da empresa ante a Administração Pública, através de seu representante.

#### **2. DOS FATOS**

Insurge-se a recorrente, contra a decisão do Pregoeiro lavrada em Ata de Sessão Pública de abertura do dia 24/10 do Pregão Presencial em epígrafe, quanto à inabilitação, em decorrência de não atender as exigências do item 9.2.6 do Edital do certame supracitado, ou seja, a comprovação de boa situação financeira da empresa através de cálculos dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) assinados pelo contador.

Em sede de contrarrazões, as empresas já intimadas nos autos do processo não se manifestaram no prazo determinado em lei, cabendo salientar que nenhuma empresa apresentou contrarrazão nos autos.

#### **3. DO MÉRITO**

Adentrando ao mérito, para regulamentar o procedimento da licitação exigido constitucionalmente, foi inicialmente editada a Lei n. 8.666/1993. Com a Lei n. 10.520/2002, mais uma modalidade licitatória (pregão) foi introduzida no modelo brasileiro, ao qual se aplicam subsidiariamente as regras da Lei n. 8.666/1993. Seja qual for a modalidade adotada, deve-se garantir a observância da isonomia, legalidade, impessoalidade, igualdade, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, previstos expressamente na Lei n. 8.666/1993.

Dentre as principais garantias, pode-se destacar a vinculação da Administração ao edital que regulamenta o certame licitatório. Trata-se de uma segurança para o licitante e para o interesse público, extraída do princípio do procedimento formal, que determina à Administração que observe as regras por ela próprias lançadas no instrumento que convoca e rege a licitação, como podemos ver explícito no artigo mencionado da Lei n. 8.666/1993, conforme segue:

**Art. 3º** A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, **da vinculação ao instrumento convocatório**, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. **(Grifo nosso)**

Por fim, para além dos tribunais judiciais, imprescindível se faz trazer à baila a posição do TCU sobre a matéria aqui discutida. Há centenas de acórdãos do TCU que tratam da vinculação ao edital, com orientação alinhada àquela apresentada neste parecer e que podem ser sintetizadas na recomendação apresentada pelo tribunal no Acórdão 483/2005: "Observe com rigor os princípios básicos que norteiam a realização dos procedimentos licitatórios, especialmente o da vinculação ao instrumento convocatório e o do julgamento objetivo, previstos nos artigos 3º, 41, 44 e 45 da Lei nº 8.666/1993".

Cabe ressaltar, que o documento ao qual a recorrente faz sua alegação, incerto as fls. 227 do Processo administrativo 2018.001875, cópia em anexo, não traz qualquer assinatura em seu bojo, nem do contador que seria pessoa competente para fazê-lo, pois se encontra nos autos o balanço da empresa assinado pelo mesmo, mas não se encontra nem mesmo assinado tal documento pela empresa conforme sua alegação no primeiro parágrafo da segunda folha de seu recurso administrativo às fls. 364 do processo administrativo já citado, onde se lê:

"Em atenção a essa exigência, a recorrente apresentou o documento exigido redigido de forma objetiva em papel timbrado da empresa, **assinada pelo representante/procurador** e tal documento ao revés do decidido pela Comissão de Licitação, atende ao exigido no Edital." **(Grifo nosso)**

Uma declaração sem estar assinada não pode ser considerada válida.

Conceito de Assinatura: s.f., firma, nome escrito pelo próprio; autenticação de documento pela aposição do nome escrito; ação de assinar.

Não há que se falar em mera formalidade ou alegação de formalismo exagerado pela Pregoeira, uma vez que a assinatura é requisito indispensável para validade jurídica de qualquer documento e o julgamento foi objetivo, dentro da legalidade, pois inabilitou a empresa que apresentou a declaração sem qualquer assinatura.

Importante destacar que a assinatura é requisito de validade de diversos documentos, como cheques, títulos de crédito, documentos de identificação, decisões judiciais, procurações, entre outros. Não há dúvidas: um documento não-assinado é um documento inválido e inexistente no mundo jurídico.

No exame dos documentos, com relação a sua regularidade formal, ausência de assinatura constitui uma irregularidade passível de inabilitação. Não seria um ato arbitrário, nem provindo de mero protocolo procedimental; a necessidade de assinatura nos documentos de habilitação decorre da própria essência do ato, pois trata de elemento integrante da própria formulação. Sem assinatura, não há, a rigor, documento válido.

A principal finalidade da exigência de assinatura nos documentos de habilitação e o efeito concreto produzido para o certame é caracterizar a manifestação da vontade do licitante. O documento devidamente assinado impede, como regra, que seu conteúdo seja colocado em dúvida pela própria empresa, na tentativa de eximir-se das obrigações ali firmadas.

É preciso lembrar que o processamento da sessão do pregão é um ato formal, e, como tal, deve seguir um procedimento específico, constante do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

#### 4. DA DECISÃO

Pelo exposto, em face das razões expendidas acima julgo **IMPROCEDENTE** o pedido formulado pela recorrente, mantendo a decisão inicial, no sentido de **INABILITAR A RECORRENTE** do certame a empresa **TIC TAC COMÉRCIO DE BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS LTDA-ME**.

Desta maneira, submetemos a presente decisão à Autoridade Superior para apreciação e posterior ratificação.

Conde-PB, 07 de novembro de 2018.

  
JOSE ELI BERNARDES PORTELA  
Pregoeiro Oficial do Município  
Presidente da Comissão Municipal de Licitação  
Portaria nº 149 e 157 de 2017  
**JOSE ELI BERNARDES PORTELA**  
Presidente da Comissão

RATIFICO nos termos do artigo 109, parágrafo 4º, da Lei n. 8.666/93 a decisão a mim submetida, mantendo-a irreformável pelos seus próprios fundamentos.

  
**MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPANº 001, de 08 de novembro de 2018.

Versão 01

Aprovação em 12/11/2018

Ato de aprovação: Decreto nº 129

Órgão Central do SPA: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Patrimônio

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

A **Secretária da Controladoria Geral do Município do Conde**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 038, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos relativos ao recebimento, tombamento, registro, distribuição, movimentação e controle dos bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo Prefeitura Municipal de Conde.

**Art.2º.** Esta Instrução Normativa abrange diretamente à Coordenadoria de Patrimônio, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, e indiretamente a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do município de Conde.

**§1º.** A Coordenadoria 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 Conde.

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

**§3º.** A comissão de recebimento deve ser composta por pelo menos três membros, sendo um da Unidade Requisitante, um da Coordenadoria de Patrimônio e um da Secretaria de Fazenda, exceto quando o bem for referente a equipamento de informática, quando a comissão será composta por um servidor da área de informática.

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:  
**BENS MÓVEIS:** os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo.

**BENS PERMANENTES:** todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Prefeitura Municipal de Conde e que sejam de seu 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.

**CARGA PATRIMONIAL:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial.

**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 vinculados.

**INCORPORAÇÃO:** é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Prefeitura Municipal de Conde 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 registrado 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 do Prefeitura Municipal de Conde.

**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 dois anos.

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

**SISTEMA DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS:** ferramenta 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 nº 8.666/1993 - Licitações e Contratos;
- IV - Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;
- V – Lei Federal nº 10.753/2003 – Institui a Política Nacional do

Livro;

VI - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

VII - Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205/1998 - Controle de bens;

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 (Secretarias Municipais) 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 alteração, atualização ou expansão.

IV - Implantar sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente, observando o disposto nos incisos I e II do art. 106 da Lei nº 4.320/64.

V – Implantar arquivo próprio da documentação pertinente aos bens móveis.

VI – Manter a Secretaria Municipal de Fazenda informada de todas as ações do patrimônio.

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

- I - Controle do recebimento do material;
- II - Cadastramento e identificação;
- III – Armazenagem dos bens sob sua guarda;
- IV – Distribuição;
- V - Elaboração de Termos de Responsabilidade;
- VI - Verificações periódicas;
- VII – Inventários.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria 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 da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V – Comunicar à Coordenadoria 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 interna a eficácia dos procedimentos de controle 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 o Prefeitura Municipal de Conde 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 do Termo de Responsabilidade.

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

**Art. 10.** São deveres de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Conde, 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 em sua 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 do Prefeitura Municipal de Conde, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, 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 Conde-PB.

**§2º.** Quanto à 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:** bens permanentes e de consumo.

a.1) **Bens permanentes:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 de 1964 e portaria STN nº 448/02;

a.2) **Bens de consumo:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e portaria STN nº 448/02.

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 patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, 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 indispensável à prestação do serviço público.

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 apresentar em perfeito estado de preservação com menos de um ano de uso.

II - **Bom:** aquele que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso.

III - **Regular:** aquele que apresentar 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 do Prefeitura Municipal de Conde 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 Conde, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações e Contratos - SCL.

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

**§3º.** A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Prefeitura Municipal de Conde, 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.” (MEIRELLES, 2012, p. 596). 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 troca entre órgãos ou entidades da Administração.

**§5º.** A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Prefeitura Municipal de Conde, 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 adquirido, 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 recursos;

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 de 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 plaqueta 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 seja superior a 02 (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, impreterivelmente, o fato ao Coordenador de Patrimônio, com vista à 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 da guarda;

IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *toke* nesimilares.

**Parágrafo único.** Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, a Coordenadoria de Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

**Art. 17.** O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Coordenadoria de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

#### Seção IV

##### Da Distribuição dos Bens

**Art. 18.** Após os procedimentos de registro e tombamento, a Coordenadoria 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 duas vias.

**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 servidor.

**§ 1º** Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Coordenadoria 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, baixas ou transferências ocorridos 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 tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Prefeitura.

**Parágrafo único.** Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Coordenadoria 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 de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Prefeitura, sem a autorização da Coordenadoria 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 a ocorrência à Coordenadoria 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 Conde deverá ser feita pela Coordenadoria 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 tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à Coordenadoria de Patrimônio.

**§ 3º** Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Coordenadoria de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada *online*, via *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna.

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

**§ 5º.** A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Coordenadoria de 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 Coordenadoria de Patrimônio. Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenadoria de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados em setores desativados da Prefeitura Municipal de Conde.

### Seção V

#### Do Controle Físico dos Bens Móveis

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

**§1º.** A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da(o)Prefeita(o).

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

**§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 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 dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pelo Serviço de Material e Patrimônio.

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

**§5º.** Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria 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 compra, doação, cessão, permuta, comodato ou avaliação, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo; e

II - Encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio, após o recebimento definitivo dos bens, os seguintes documentos:

- Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota de Empenho;
- Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido, quando houver;
- Termo de Doação, quando for o caso;
- Termo de Cessão/Empréstimo, quando for o caso;
- Termo de Permuta, quando for o caso;
- Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, quando for o caso;
- Termo de Recebimento Definitivo.

**Art. 27.** Compete à Coordenadoria 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 na Nota Fiscal.

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 sua guarda.

XIV - Comunicar a necessidade de abertura de procedimento disciplinar à Secretaria 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 adequada 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 Coordenadoria 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 Coordenadoria de Patrimônio, caso haja necessidade.

III - Solicitar reparo ou manutenção do bem, sob a sua responsabilidade e/ou guarda, à Coordenadoria de Patrimônio, caso haja necessidade.

IV - Requisitar o bem à Coordenadoria de Patrimônio. Caso seja de equipamento de informática, à Coordenadoria de Tecnologia de Informação, que por sua vez comunicará o fato à Coordenadoria de Patrimônio.

V - Solicitar, junto a Secretaria Municipal de Administração, a compra do bem requisitado quando não houver disponibilidade do mesmo na Coordenadoria de Patrimônio.

VI - Responder pelo bem sempre que for questionado sobre qualquer ato a respeito do mesmo.

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:



I - Providenciar a abertura de procedimento disciplinar, quais sejam, conforme o caso:

- Investigação preliminar;
- Sindicância;
- Processo Administrativo Disciplinar.

II - Providenciar a compra do bem requisitado, conforme IN SCL nº01/2017.

#### 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 002/2018.

**Art. 32.** Os casos de desfazimento de bens patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 003/2018.

**Art. 33.** Os casos de extravio ou avaria de patrimoniais seguirão as rotinas e procedimentos estabelecidos na IN SPA nº 004/2018.

**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 de Bens Móveis.

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

Prefeitura Municipal de Conde-PB, 08 de novembro de 2018.

  
**GIRLENE MELO SILVA ROQUE**  
Secretária da Controladoria Geral de Município

  
**BÁRBARA LINS CRUZ**  
Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se, em 12/11/2018.

  
**MARCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA**  
Prefeita

## ANEXOS

### ANEXO I

IN SPA nº 001/2018

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE E GUARDA – NºXX /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 Patrimônio¹	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 Coordenadoria 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 do Conde dos prejuízos decorrentes.

NOME DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

SETOR DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ FONE: \_\_\_\_\_

Conde-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.

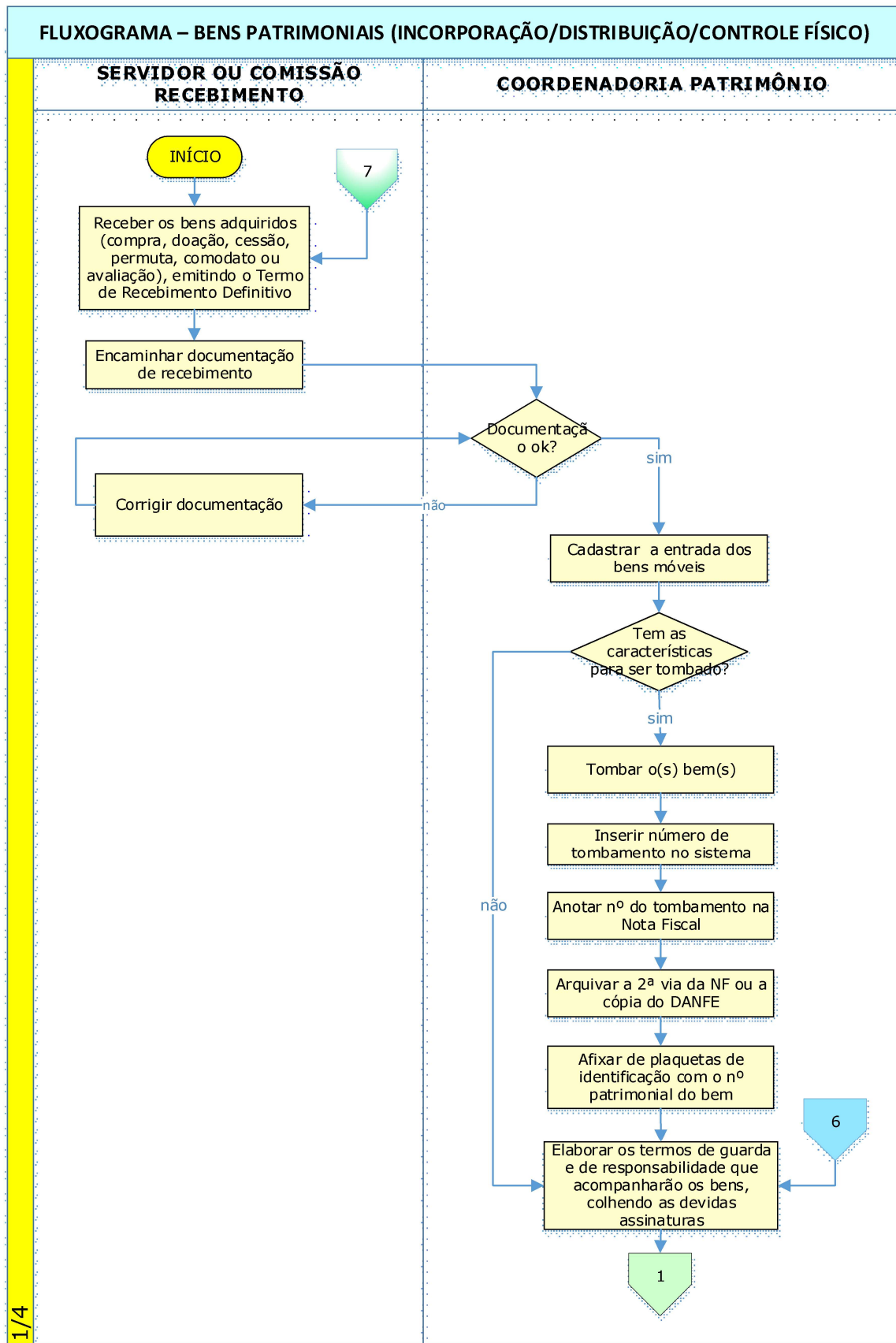
Conde, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA DEVOLUÇÃO:



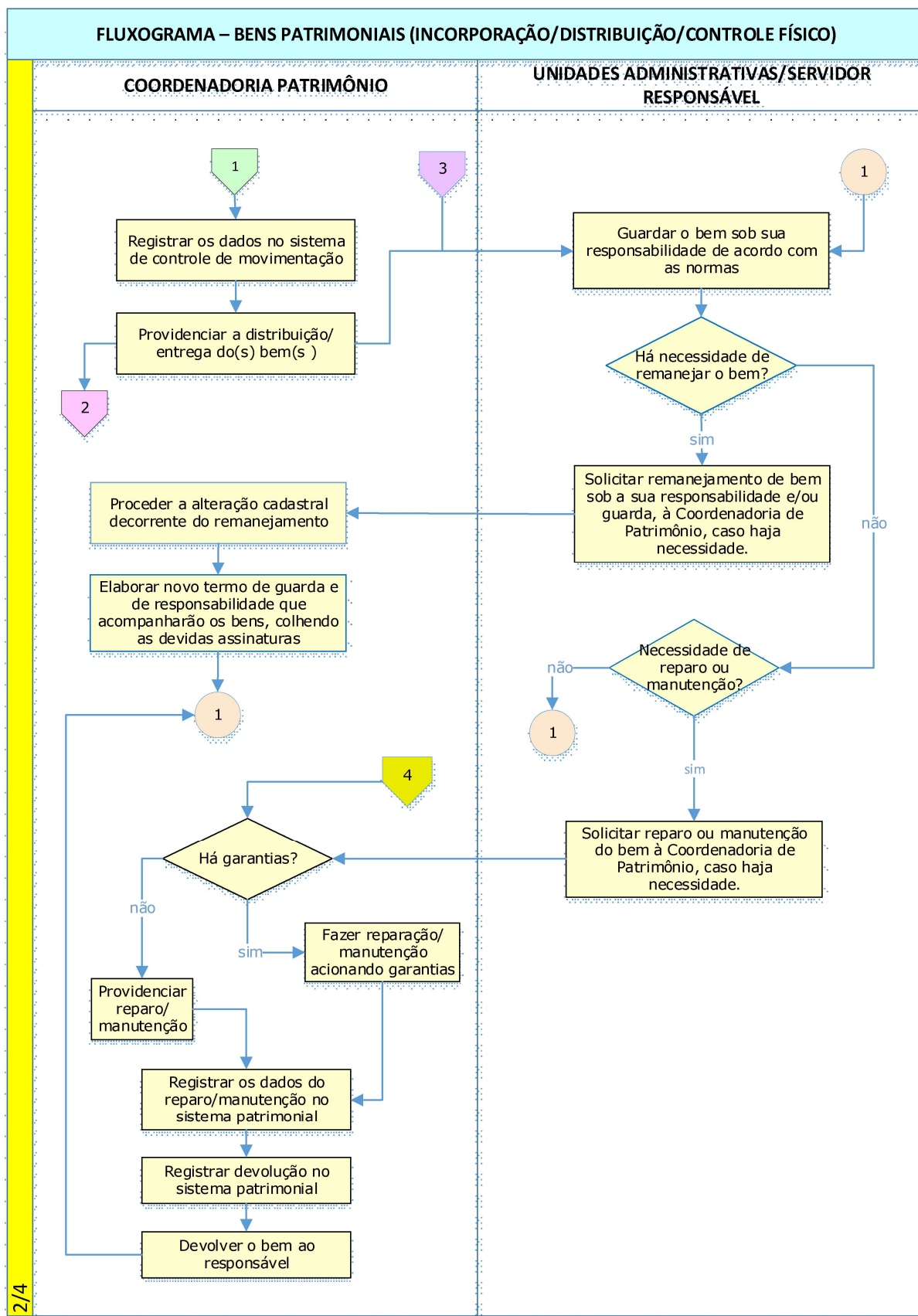
**ANEXO II**

IN SPA nº 001/2018



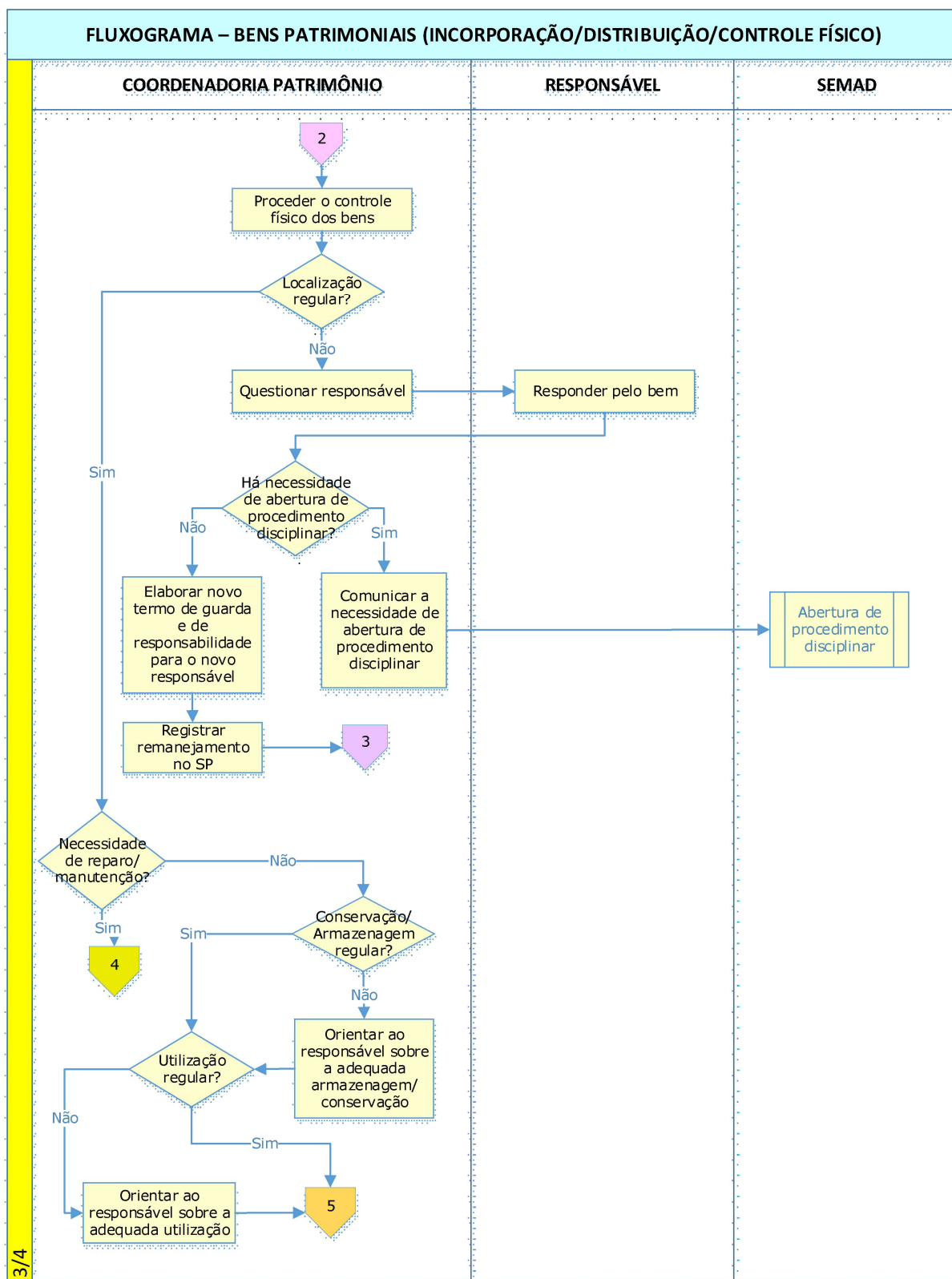
**ANEXO II**

IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)



## ANEXO II

IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)



**ANEXO II**

IN SPA nº 001/2018 (Continuação...)

