INSTRUÇÃO NORMATIVA n.º 001/2002/SEA/DIPA

Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo.

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAÇÃO, órgão normativo do Sistema de Administração Patrimonial, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso III, do Decreto n.º 2.134, de 21 de agosto de 1997 e Portaria n.º 087, de 21 de janeiro de 2000 e tendo em vista o que dispõe a Lei n.º 9.831, de 17 de fevereiro de 1995, alterada pela Lei n.º 9.904, de 03 de agosto de 1995,

RESOLVE:

ORIENTAR os órgãos setoriais e seccionais da administração direta, autárquica e fundacional que compõem a estrutura do Poder Executivo do Estado, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de Bens Móveis Permanentes e de Consumo, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, de acordo com a padronização e unificação do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, estabelecendo as seguintes normas:

1 – Dos Bens Móveis Permanentes

1.1 – Bens Móveis Permanentes – São aqueles fabricados para duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em razão da utilização, não perdem a identidade física e são considerados como servíveis, excedentes ou inservíveis.

1.1.1 – Bens Móveis Permanentes Excedentes – São bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para o setorial que efetuar a baixa.

1.1.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis – São todos os bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis.

1.1.2.1 – Considera-se, também, como bens inservíveis àqueles bens móveis em que o modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido.

1.1.2.2 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis - São todos os bens cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior ou igual a 60% (sessenta por cento) do bem novo de mesma finalidade, podendo ser considerados ainda como sucateáveis ou incineráveis.

1.1.2.2.1 – Bens Móveis Permanentes Inservíveis Irrecuperáveis considerados Incineráveis - São aqueles bens definidos no item 1.1.2.2, com estrutura de madeira ou que apresentam riscos à saúde pública.

1.2 – Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no Sistema de Gerenciamento Patrimonial.

2 – Do Levantamento Patrimonial

2.1 – O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional, no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052.

2.2 – A comissão citada no item anterior deverá atualizar os valores dos bens permanentes na ocasião do tombamento inicial.

2.2.1 – A atualização do valor do bem será registrada no formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052 e estipulada com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação fiscal de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente.

2.3 – Os bens que não tiverem número de controle patrimonial deverão, também, constar do formulário padrão Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP – 052 e no campo destinado ao número de patrimônio anterior, deverá ser preenchida a expressão "s/n.º" (sem número). Estes bens deverão ser incorporados ao patrimônio por tombamento. A Comissão Interna Permanente definirá o valor atualizado para registro contábil, na forma do item 2.2.1.

2.4 – Os Bens Móveis Permanentes só poderão ser cadastrados em lotes, quando não houver possibilidade de fixar o número de patrimônio. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote no formulário MCP – 052.

2.4.1 – Quando não houver semelhança entre os bens móveis permanentes, porém, com a mesma utilidade, o cadastramento deverá ser feito por jogos, e será informada a quantidade deles que comporão cada jogo no formulário MCP – 052.

2.5 – Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio, deverá ser considerado o último registro, sendo que as etiquetas ou plaquetas antigas serão substituídas pelas novas, permanecendo o novo registro.

2.6 – Após o levantamento que trata o item 2.1., a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão Interna Permanente ao setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

2.7 – Os bens móveis permanentes adquiridos por doação obedecerão as condições previstas no item 2.3.

2.8 – Para os bens não localizados, deverá ser feita uma relação com as características constantes do formulário de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052 e constar a informação "bens não localizados". A Comissão Interna Permanente tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o término do levantamento, para encaminhar ao setor de patrimônio do respectivo órgão, a relação dos bens permanentes não localizados, para análise e apuração das responsabilidades, por meio de sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso.

2.9 – Efetuado o levantamento da Comissão Interna Permanente, o setor de patrimônio emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade – modelo padrão informatizado, que será assinado pelo responsável do setor em que os bens estiverem vinculados.

2.10 – Os formulários padrão de Carga de Bens Móveis Permanentes – MCP-052, após processados, deverão ser arquivados pelo setor de patrimônio como registro documental.

3 – Dos Bens de Consumo

3.1 – Bens de Consumo – São aqueles materiais com durabilidade inferior a 02 (dois) anos.

3.2 – O levantamento dos bens de consumo será efetuado por uma Comissão Interna Permanente, no âmbito do respectivo setorial ou seccional.

3.3 - Os bens de consumo, quando inservíveis por prazo de validade vencido, poderão ser doados, depois dos procedimentos em processo regular encaminhado à Secretaria de Estado da Administração – Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Estadual n.º 5.164/75, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168/99, Decreto Estadual n.º 2.622/77 e no Decreto Estadual n.º 636/91, desde que sua utilização não apresente riscos de contaminação ambiental, de saúde pública e de manuseio.

3.4 – Os bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade vencido e sem condições de uso, serão incinerados ou descartados pelo órgão setorial e seccional, em local seguro e atestado pela Comissão Central Permanente, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação, por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da Administração.

3.5 – Os bens de consumo considerados excedentes que apresentarem condições de uso e que estejam dentro do prazo de validade serão encaminhados à Diretoria de Administração de Materiais e Serviços – Gerência de Administração de Materiais da Secretaria de Estado da Administração, que verificará a conveniência de incorporação ao Fundo Rotativo de Material.

4 – Da Baixa

4.1 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo é de iniciativa do órgão interessado e será dirigida à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria de Estado da Administração, quando preencher a condição de inservíveis ou excedentes, para reaproveitamento ou alienação.

4.2 – A baixa de bens móveis permanentes será efetuada pela Comissão Central Permanente, após análise de formulário de Baixa – MCP – 055 devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado “in loco”, utilizando os critérios indicados no item 1 e seus subitens.

4.3 – Para formalizar a baixa de bens de consumo, a Comissão Central Permanente utilizará o formulário MCP – 055, devidamente preenchido pela Comissão Interna Permanente, vistoriado *in loco*, utilizando os critérios indicados no item 3 e seus subitens.

4.4 – Podem ser incluídos na condição de excedentes os bens que porventura utilizarem sistemática de Depreciação Fiscal, de acordo com os índices definidos pela legislação federal vigente, após sua depreciação total.

4.4.1 – O método utilizado para a depreciação fiscal, referido no item anterior, deverá ser exclusivamente o Método de Depreciação Linear, sendo vedado a utilização de Depreciação Acelerada.

4.5 – Para a baixa de bens móveis permanentes cadastrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial emitir-se-á um relatório datado, via Sistema de Gerenciamento do Patrimônio e, para cada item será informado o número de patrimônio, código de espécie, código contábil, o valor contábil e o motivo da baixa, se por excesso ou inservibilidade.

4.5.1 – Código de espécie – É o código que identifica o bem e serve para cadastrá-lo no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio, emitido pela Diretoria de Administração de Materiais e Serviços da Secretaria de Estado da Administração.

4.6 – O relatório do item anterior, com a ata conclusiva assinada pelos membros da Comissão Central Permanente, será encaminhado à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação da Secretaria de Estado da Administração para as providências relativas ao recebimento dos bens.

4.7 – Os bens móveis permanentes sem registro no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial serão baixados mediante a utilização de formulário de Baixa de Bens Móveis Permanente – MCP-051.

4.8 – Os bens móveis permanentes com estrutura de madeira considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Central Permanente, que não apresentarem valor econômico, poderão ser incinerados em local seguro pelo órgão interessado, após vistoria e autorização por escrito da Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis, através de processo regular encaminhado à mesma Diretoria da Secretaria de Estado da Administração.

4.8.1 – No caso específico de bandeiras, armas e munições será obedecido os dispositivos do Decreto Federal nº 4.545, de 31 de julho de 1942 e do Decreto Federal nº 2.998, de 23 de março de 1999, respectivamente.

4.9 – Os bens móveis permanentes, quando inservíveis, poderão ser doados a entidades com base na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 5.164/75, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168/99 e no Decreto Estadual nº 2.622/77, a critério exclusivo da Secretaria de Estado da Administração.

4.10 – O relatório dos bens não localizados, após apuradas as responsabilidades, mediante registro junto à autoridade policial competente e/ou procedimento administrativo, por sindicância ou inquérito administrativo, conforme o caso e será encaminhado, por meio de processo, à Comissão Central Permanente.

4.10.1 – A Comissão Central Permanente remeterá o processo devidamente instruído à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis da Secretaria de Estado da Administração, para emissão de parecer autorizativo de baixa dos bens.

4.11 – Ao órgão interessado na baixa de bens móveis permanentes e de consumo compete o transporte e a entrega dos bens baixados até o local indicado pela Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis.

4.12 – A baixa de bens móveis permanentes e de consumo fica condicionada à inspeção da Diretoria de Administração Patrimonial e

Documentação – Gerência de Administração de Bens Móveis e com entrada no protocolo da Secretaria de Estado da Administração e será efetivada após a emissão de Guia de Entrada de Bens Móveis Permanentes ou de Consumo, de responsabilidade da mesma Diretoria.

5 – Das Comissões

5.1 – A Comissão Central Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável pela avaliação, controle e supervisão de baixa dos bens permanentes e de consumo, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional e será composta de no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 02 (dois) efetivos e estáveis, como membros.

5.2 – A Comissão Interna Permanente será constituída através de Portaria publicada no D.O.E. e será responsável pela avaliação, controle, levantamento dos bens móveis permanentes e de consumo, composta como previsto no item anterior.

5.2.1 – A Comissão Central Permanente é responsável pelo desempenho das atribuições instituídas à Comissão Interna Permanente, sempre que esta deixar de ser constituída.

6 – Disposições Finais

6.1 – A transferência interna de bens móveis permanentes depende da autorização do Setor de Patrimônio do respectivo órgão.

6.2 – O remanejamento de bens móveis entre os órgãos da Administração Direta será efetuado por requerimento ao Secretário de Estado da Administração, com a observância do disposto no item 4 desta Instrução.

6.3 – Os Termos de Concessão ou Cessão de Uso de Bens Móveis Permanentes deverão ser enviados, em uma via, à Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação/Gerência de Administração de Bens Móveis para os devidos registros.

6.4 – Os procedimentos instituídos por esta Instrução não excluem a apuração de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público.

6.5 – A baixa de bens móveis prevista nesta Instrução Normativa deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pela Lei Estadual n.º 5.164, de 27 de novembro de 1975, alterada pela Lei Estadual n.º 11.168, de 05 de setembro de 1999 e do Decreto Estadual n.º 2.622, de 17 de maio de 1977.

6.6 – A classificação dos bens de que trata esta Instrução Normativa obedecerá a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e o Decreto Estadual n.º 345, de 05 de agosto de 1987, no que couber, sem prejuízo no disposto no item 4.5.1.

6.7 – Os órgãos deverão concluir o tombamento dos bens móveis permanentes no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

6.8 – A Diretoria de Administração Patrimonial e Documentação por meio da Gerência de Administração de Bens Móveis promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução.

6.9 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

6.10 – Ficam revogadas a Instrução Normativa n.º 001/98, de 15 de janeiro de 1998 e demais disposições em contrário.

Florianópolis, 05 de abril de 2002

Mário Menezes	**Silvana Souza**
Gerente de Administração	**Diretora de Administração**
de Bens Móveis	**Patrimonial e Documentação**

De acordo:

OCTAVIO RENÉ LEBARBENCHON NETO

Secretário de Estado da Administração