



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI N° 002/2021 DE 09/08/2021.**

**Recomenda procedimentos aos Setores de Patrimônio e Almoarifado quanto ao recebimento, armazenamento e retirada de materiais de consumo e o tombamento, identificação, controle, movimentação dos bens municipais – Sistema de Controle Patrimonial.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO RESOLVE:**

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Controle Interno do Município, instituída pela lei Municipal N.437/2003, **recomenda ao Setor de Divisão de Patrimônio e Almoarifado a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa – na Prática das atividades especificadas abaixo:**

**I – ABRANGÊNCIA**

Art. 1°. Abrange todas as Unidades Administrativas, sob a Coordenação do Setor de Divisão de Patrimônio e Almoarifado, como executor e controlador das atividades relacionadas ao Sistema de Controle Patrimonial, e responsável pelas atividades administrativas praticadas.

**II – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 2°. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito Municipal de Cabixi/RO, no sentido da implementação efetiva do Sistema de Controle Interno e está baseada na Lei Orgânica do Município, Lei Complementar n°. 101/2000, Lei 4.320/64, Decisão Normativa 002/2016/TCE-RO.

**III – OBJETIVO:**

Art. 3°. Esta normativa tem como objetivo padronizar os procedimentos da controlados pelo setor de Divisão de Patrimônio e Almoarifado do Município e demais unidades/divisão envolvidos no processo.

Art. 4°. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Municipal que definiu a estrutura organizacional do Município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Divisão de Patrimônio e Almoarifado do Município à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

**IV – DO CONTROLE SOBRE O ALMOXARIFADO.**

**01 - DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:**

Art. 5°. Todo e qualquer material adquirido pelo Município deverá ser conferido no que diz respeito a preço, quantidade, especificações e qualidade no ato do recebimento;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 6º. Os materiais de consumo adquiridos pela administração deverão ser recebidos no Almoxarifado desta Prefeitura e se tratando de materiais para a Secretaria de Saúde, deverá ser recebidos no Almoxarifado daquela Unidade, devendo no ato do recebimento ser entregue ao Almoxarife cópia da nota de empenho para que este confira se os produtos entregues estão de acordo com o requisitado.

§ 1º. Para os casos de recebimento de medicamento, deve a/o farmacêutico-bioquímica acompanhar o recebimento dos mesmos.

§ 2º. O recebimento de materiais de consumo de natureza perecível pode ocorrer diretamente nas Unidades de consumo, com quantidades de acordo com a capacidade de armazenar os materiais, para não haver desperdício.

§ 3º. Os materiais entregues diretamente as unidades requisitantes devem ser informados ao Almoxarifado Responsável no prazo máximo de 03 (três) dias contados a partir de seu recebimento, sendo que o pagamento apenas será processado após a nota fiscal constar o certificado de lançamento dos materiais no Almoxarifado.

Art. 7º. Qualquer discrepância existente entre o material recebido e o empenho, o Almoxarife deverá verificar e lançar somente o material adquirido;

Art. 8º. Quando houver discrepância entre os materiais descritos na Nota Fiscal e o material entregue, o Almoxarife não deverá receber o material, comunicando à Secretaria interessada o ocorrido;

Art. 9º. O Almoxarife ficará responsável pela conferência das Notas Fiscais dos materiais recebidos na Divisão de Almoxarifado, encaminhando posteriormente as Notas Fiscais para as Secretarias e posteriormente para os trâmites de Liquidação no sistema de Contabilidade; somente depois para a Tesouraria para pagamento.

Art. 10º. Aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo próprio (a) Secretário (a) ou pessoal responsável por ele (a) designado (a).

## **02 - DO ARMAZENAMENTO**

Art. 11º. Os materiais recebidos devem ser armazenados segundo o *layout* operacional de forma que não haja risco de misturar materiais de famílias diferentes;

Art. 12º. As prateleiras deverão estar com etiquetas de identificação (número das prateleiras, código e descrição do material) para facilitar o funcionamento operacional e também por ocasião da contagem física;

Art. 13º. Periodicamente, o Almoxarife deverá conferir o prazo de validade dos materiais;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 14°. O Almojarife deverá fazer no mínimo uma contagem física semestralmente, confrontando com os saldos existentes escriturados no Sistema de Almojarifado.

**03 - DO ESTOQUE MÍNIMO:**

Art. 15°. O Almojarife baseado na relação semestral de consumo deverá identificar os estoques máximos e mínimos de cada material;

Art. 16°. Sempre que o Sistema de Almojarifado acusar o nível de estoque mínimo de qualquer material, o Almojarife encaminhará um memorando de alerta para cada Secretaria que utiliza aquele tipo de material;

Art. 17°. A Secretaria, após o recebimento do alerta, deverá encaminhar uma Solicitação de Compras de materiais para a Divisão de Compras, que dará prosseguimento nos procedimentos de compra.

**04 - DA SAÍDA DOS MATERIAIS.**

Art. 18°. Todo material a ser retirado na Divisão de Almojarifado deverá ser feito através da Requisição de Material identificando a Secretaria, Departamento ou Divisão, o material requisitado, a identificação do processo que originou a compra e por consequência a nota de empenho que subsidiou o lançamento no Almojarifado e também deverá estar com a identificação e assinatura do requisitante, se não o titular da pasta, deverá conter a sua autorização;

Art. 19°. O registro de entrada e saída de materiais no Sistema de Almojarifado deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo no dia seguinte;

Art. 20°. Quando da entrega de materiais pelo Almojarife, este, e o recebedor assinarão a Requisição de Material, finalizando o recibo de entrega;

Art. 21°. O Almojarife após o registro das saídas de Requisição de Material no Sistema de Almojarifado deverá arquivar em pasta própria as mesmas.

**05 – DADOS COMPLEMENTARES.**

Art. 22°. Nenhuma pessoa estranha a Divisão de Almojarifado deverá ter acesso a este, a menos que seja acompanhado por alguém da própria Divisão;

Art. 23°. Nenhum material poderá ser entregue sem a respectiva Requisição de Material;

Art. 24°. Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com as especificações descritas no empenho e na Nota Fiscal;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 25°. Permanentemente, o Almojarife deverá supervisionar os locais de armazenamento, no que se refere à limpeza, iluminação e segurança;

Art. 26°. Nenhum material pode entrar ou sair da Divisão de Almojarifado sem o registro no Sistema de Almojarifado;

**V – DO CONTROLE SOBRE O PATRIMÔNIO.**

**01 – RESPONSABILIDADES**

Art. 27°. Ao chefe do Poder Executivo Municipal compete:

I – Promover/estruturar o Almojarifado com espaço físico suficiente para a organização e guarda dos materiais de acordo com as normas aplicáveis a matéria.

II - Nomear a Comissão responsável pela consolidação do Inventário.

Art. 28°. Ao Secretário da Pasta compete:

I – Supervisionar se as estruturas estão adequadas para atendimento ao artigo 27, inciso I desta norma.

II - Indicar o responsável pelos bens patrimoniais, encaminhar, via ofício, ao setor de Divisão de Patrimônio e ao Departamento de Recursos Humanos;

III - Comunicar a Divisão de Patrimônio e ao Departamento de Recursos Humanos sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

IV – Encaminhar o processo de Compra de Materiais de Consumo e equipamentos e/ou material permanente ao Setor de Patrimônio, para que sejam processados os registros necessários;

V – Comunicar previamente ao Setor de Patrimônio as Movimentações de bens ocorridos sob sua responsabilidade;

Art. 29°. Compete ao Setor de Patrimônio:

I- Informar ao Secretário caso não possui estrutura adequada para o armazenamento dos bens.

I - Efetuar o tombamento dos bens móveis tão logo receba os documentos do Secretário da Pasta Responsável pelo uso e guarda do bem, registrando suas características e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração;

II - Ao fazer o registro, classificar o bem em uma categoria de depreciação;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

III - Providenciar emplacamento ou etiquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração seqüencial adotada pela administração;

IV - Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

V - Fazer constar o nº de Tombamento do bem na nota fiscal que comporá o processo de pagamento;

VI - Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informes todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada um dos departamentos e setores da administração;

VII - Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome, endereço, CPF, e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

VIII - Providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um setor para outro, conforme comunicação efetuada pelos Responsáveis;

IX - Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

X - Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

XI - Proceder ao levantamento do Inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

XII - Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

XIII - Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção.

XIV - Comunicar ao Setor Contábil as movimentações, baixas, lançamentos depreciações, reavaliações (devidamente motivadas) efetuadas nos bens patrimoniais.

Art. 30°. Ao Setor de Contabilidade, sem prejuízo das inerentes ao setor e a função, são atribuídas às seguintes responsabilidades:

I - No ato da Liquidação certificar se que as notas fiscais referentes aos bens adquiridos pela Administração, estão devidamente identificadas com o numero de Tombamento;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

II - Encaminhar a Divisão de Patrimônio o processo de pagamento referente às aquisições de bens que não atendam ao disposto no inciso anterior;

III - Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, como depreciação.

IV – Controlar de forma sintética o Patrimônio Municipal;

Art. 31°. São responsabilidades do Responsável pela Guarda:

I - Conferir e assinar o “Termo de Responsabilidade” que relaciona os bens sob sua guarda;

II - Quando necessário, solicitar via ofício um representante da Divisão Patrimonial, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

III - Informar ao responsável pelo controle patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

IV - Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;

V - Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaqueta ou etiquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

VI - Solicitar via ofício a Divisão de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos órgãos;

VII - Comunicar via ofício ao responsável pelo setor de Divisão de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaqueta ou etiquetas.

Art. 32°. Ao Chefe do Setor de Patrimônio compete:

I - Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pelo Departamento de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

II - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo e a Controladoria quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, não localizados ou roubados e/ou furtados, para que sejam tomadas providências, como a solicitação de abertura de sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e Tomada de Contas Especial;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

III - Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

IV - Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Controladoria Geral do Município, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

V - Administrar, Controlar e Fiscalizar o Patrimônio do Município de forma analítica e sintética;

VI - Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

Art. 33°. São responsabilidades dos Usuários dos Bens Patrimoniais.

I - Zelar pelo bom uso dos bens;

II - Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

Art. 34°. São responsabilidades do Departamento de Recursos Humanos.

I - Dar ciência ao responsável pelo setor de Divisão de Patrimônio tão logo se inicie o processo de exoneração de servidor responsável pela Guarda de Bens;

II - Somente processar a exoneração, após declaração formal do Responsável pelo setor de Divisão de Patrimônio sobre a inexistência de pendências da responsabilidade por ele assumida acerca da guarda dos bens, durante o exercício da função, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento a essa regra.

Art. 35°. Compete Controladoria Geral do Município;

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III - Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.

IV - Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

V - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **02 – PROCEDIMENTOS**

Art. 36°. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

Art. 37°. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas nas:

I - Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/02;

II – Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

Art. 38°. Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer que seja o setor administrativo que tenha solicitado a compra, o responsável pelo órgão ou unidade atestará o recebimento do mesmo e encaminhará o processo de compra com a Nota fiscal ao setor de Divisão de Patrimônio para a regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da nota de empenho – e fazer constar na Nota Fiscal o Numero do Tombamento do Bem;

Art. 39°. Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo o setor de Divisão de Patrimônio receber a documentação advinda do Setor Responsável pelo encaminhamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias para lançamento no sistema;

Art. 40°. O Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do setor;

Art. 41°. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

Art. 42°. A afixação da plaqueta ou etiqueta, com número correspondente ao registro patrimonial deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias após o processo de tombamento;

Art. 43°. A plaqueta ou etiqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível e de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta ou etiqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

Art. 44°. O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 45°. O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

Art. 46°. No caso de perda das plaquetas ou etiquetas, o detentor deverá comunicar por escrito ao Setor de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem.

Art. 47°. No caso de a cessão ser de outra entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

Art. 48°. O ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; Condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem;

Art. 49°. Os bens patrimoniais ingressados por cessão e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

Art. 50°. Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e pelo Secretário da Pasta a receber o objeto da doação, com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;

Art. 51°. A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material;

Art. 52°. Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram dados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

Art. 53°. Para a incorporação de bens recebido por cessão ou doação deverão ser formalizados processos administrativos.

Art. 54°. Quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da unidade ou órgão, deverá ser realizada avaliação pelo Chefe do Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

Art. 55°. Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto ao Setor de Patrimônio.

Art. 56°. Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de Divisão de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

Art. 57°. A Divisão de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 58°. O ingresso de bens imóveis através de processo de aquisição deverá conter: Escritura do Imóvel; Certidão de registro do imóvel; Projeto arquitetônico (quando edificações); e Nota de empenho, quando for o caso;

Art. 59°. De posse deste processo, o setor de Divisão de Patrimônio procederá ao registro no Sistema de Controle de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

Art. 60°. O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina; planta completa, dimensões, confrontações e características principais; título de propriedade ou documento que autorize a posse; e custo de construção ou de aquisição.

Art. 61°. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar;

Art. 62°. Com o objetivo de minimizar custos com a reposição de bens móveis permanentes do acervo compete a cada unidade administrativa, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses;

Art. 63°. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, da forma mais racional e econômica possível para o Órgão;

Art. 64°. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado, se considerado anti-econômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

### **03 - DO CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 65°. O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

Art. 66°. O Sistema operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da administração pública municipal.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 67°. Para realização de seus trabalhos o Setor de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà no mínimo:

- I - Registro de Bem Patrimonial;
- II - Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- III - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

Art. 68°. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

I - Cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão);

II - Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível marca, modelo, entre outras;

III - Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;

IV - Geração de Termos de Responsabilidade – Impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

Art. 69°. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: Tombamento de bens; Mudança de responsável pela guarda de bens; Mudança de localização de bens; ou Renovação anual.

Art. 70°. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio e a outra será afixada em lugar visível na sala onde os Bens estiverem alocados;

Art. 71°. Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

Art. 72°. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

Art. 73°. De acordo com Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Cabixi, poderá, mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade de demissão pela dilapidação do patrimônio público.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 74°. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte do setor de Divisão de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

Art. 75°. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao Patrimônio;

Art. 76°. O setor de Divisão de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

Art. 77°. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

Art. 78°. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido conservará o número de origem;

Art. 79°. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida “Nota de Movimentação”, sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

Art. 80°. Os bens móveis permanentes considerados imprestáveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almoxarifado;

Art. 81°. O setor de divisão de Patrimônio deverá propor em Processo Administrativo ao Secretário de Administração o destino a ser dado aos bens, relacionando-os com os devidos códigos de identificação numeral e o estado em que se encontram, se possível acompanhado de fotografias para registro;

Art. 82°. O Secretário de Administração solicitará à comissão de patrimônio, nomeada através de portaria, parecer sobre as reais condições dos bens relacionados e o destino sugerido;

Art. 83°. O parecer da Comissão de Patrimônio poderá ser no sentido de:

- I - Doação de alguns bens;
- II - Recuperação de outros;
- III - Alienação através de leilão;
- IV - Inutilização;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 84° em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deve ser homologado pelo Prefeito, e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada;

Art. 85° sendo o parecer da Comissão, favorável e homologado pelo Prefeito, será dado aos bens o destino proposto, cabendo ao Departamento de Patrimônio os devidos registros e baixas e adotando ainda, os seguintes procedimentos:

- I - Retirada das etiquetas de identificação numeral, inutilizando-as;
- II - Registro no sistema, no campo “Baixa”, do motivo, número do processo e data;
- III - Extração de cópia da autorização do Prefeito e da relação de bens baixados para arquivo na pasta “Responsáveis pela Guarda Patrimonial”;
- IV - Enviar para o setor de Divisão Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

#### **04 - DO INVENTÁRIO FÍSICO**

Art. 86°. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- I - Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- II - Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- III - Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 87°. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pela Comissão Inventariante, constituída por meio de Portaria/Decreto emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

Art. 88°. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

Art. 89°. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

Art. 90°. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Art. 91°. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 92°. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 93°. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, o Chefe da Comissão de Inventário deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, como a abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

Art. 94°. Para qualquer modalidade de Inventário, o Presidente ou coordenador da comissão de inventário deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

Art. 95°. Os inventários devem possuir no mínimo as seguintes informações:

I – A listagem inicial dos bens existentes;

II – A listagem de bens não localizados (Tombados porém, não localizados);

III – A listagem de bens encontrados porém não localizados no Sistema Patrimonial (não Tombados);

III – A listagem final – Consolidada.

Art. 96°. Recomenda-se que a comissão inventariante seja composta pelo: Contador, Chefe do Patrimônio e demais servidores.

#### **05 – ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES.**

Art. 97°. Recomenda se que os veículos do Município sejam assegurados por meio de apólice de seguros.

Art. 98°. Recomenda-se que sejam instalados dispositivos de segurança (câmera de segurança, cercas elétricas, muros de alvenaria, etc.) nos bens imóveis do Município.

Art. 99°. Recomenda se que os imóveis locados pelo Município sejam construídos em alvenaria e sejam equipados com dispositivos de Segurança.

Art. 100°. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Patrimonial, devendo ter controle individual.

Art. 101°. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

Art. 102°. São considerados bens patrimoniais móveis permanentes, quando, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos.



**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 103°. Para o registro dos bens patrimoniais móveis o setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

Art. 104°. Para os bens móveis o critério será o seguinte:

I – Novo corresponde a 100% do valor adquirido

II - Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

III - Para os bens em estado regular, 60% do valor de mercado;

IV - Para os bens em mau estado, 30% do valor de mercado;

V – Inservível ou péssimo corresponde a 10% do valor de mercado;

Art. 105°. Os procedimentos de Depreciação, Reavaliação deverão observar as disposições contidas na IN n°. 001/2015 e suas alterações.

## **VI - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 106°. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 107°. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização, previstas em lei.

Art. 108°. O Departamento de Recursos Humanos deverá solicitar “nada consta” da Divisão de Patrimônio quando da exoneração ou destituição de servidores.

Art. 109°. O setor de Divisão de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

Art. 110°. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.





**PODER EXECUTIVO  
ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABIXI  
CONTROLE INTERNO**

---

Art. 111º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cabixi, RO, 09 de Agosto de 2021.

**Lizandra Cristina Ramos  
Controladora Interna do Município**

**Izrael Dias Moreira  
Prefeito Municipal**