



**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 3/2020**

Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes.

**A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, como órgão normativo do Sistema Administração de Gestão Patrimonial, no uso das prerrogativas conferidas pelo art. 74, parágrafo único, incisos I e III, da Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989, considerando a competência conferida pelo art. 126, inciso III, alínea "e", da Lei Complementar Estadual nº 741, de 2019 e pelo Decreto nº 4.160, de 2006,

**RESOLVE:**

**ORIENTAR** os órgãos setoriais e seccionais da Administração Pública Estadual que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual, para a correta observância dos procedimentos relativos à administração de bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens móveis, estabelecendo as seguintes normas:

**Capítulo I**

**Dos Bens Móveis Permanentes**

Art. 1º Os 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, podendo ser considerados servíveis ou inservíveis.

Parágrafo único. Todos os bens móveis permanentes serão cadastrados no sistema informatizado de patrimônio, que deve estar sempre atualizado.

Art. 2º Os bens móveis permanentes inservíveis são aqueles bens que podem ser classificados como:

I- excedente: que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo aproveitado;

II- recuperável: que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III- antieconômico: cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV- irrecuperável: que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.



## **Capítulo II**

### **Das Comissões**

Art. 3º Os órgãos e entidades deverão criar comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao levantamento, reavaliação, redução do valor recuperável do ativo, depreciação, amortização, exaustão e baixa dos bens móveis.

Art. 4º. Cada comissão será constituída, no âmbito do respectivo órgão setorial e seccional, por Portaria publicada no D.O.E., e será composta de, no mínimo, 03 (três) servidores tendo, pelo menos, 02 (dois) efetivos e estáveis como membros.

## **Capítulo III**

### **Do Levantamento Patrimonial**

Art. 5º O levantamento dos bens móveis permanentes será efetuado por uma Comissão responsável, no âmbito do respectivo setorial ou seccional.

Art. 6º A avaliação dos bens móveis permanentes deverá estar em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta DGPA-SEA/DCOG-SEF nº 001 – de 12.04.11.

Art. 7º Os bens que não tiverem identificação patrimonial deverão ser incorporados ao patrimônio.

Parágrafo único. A Comissão responsável definirá o valor atualizado para registro contábil.

Art. 8º Os bens móveis permanentes só poderão ser cadastrados em lotes quando não houver possibilidade de fixar um número de patrimônio específico para cada um.

Parágrafo único. Esses bens devem ser idênticos, devendo ser informada a quantidade de bens que farão parte de cada lote.

Art. 9º Quando o bem possuir mais de um número de patrimônio deverá ser considerado o último registro, com a substituição das etiquetas ou plaquetas antigas por novas.

Art.10. Após o levantamento que trata o art. 5º, a relação de todos os bens deverá ser encaminhada pela Comissão responsável ao setor de patrimônio do respectivo órgão, para averiguação com a relação dos bens anteriormente cadastrados.

Art. 11. Deverão ser observadas as condições previstas no art. 7º quando os bens móveis permanentes forem adquiridos por doação.

Art.12. Os bens não localizados deverão ser transferidos no sistema informatizado de patrimônio para centro de custo específico de bens não localizados, para devida apuração de responsabilidade.

Parágrafo único: A apuração de responsabilidade deverá ser realizada por sindicância ou processo administrativo no termos da Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010 ou, conforme o caso, por apuração de responsabilidade pelo extravio a bem móvel, nos termos do Decreto nº 1.244, de 25 de julho de 2017.



## **Capítulo IV**

### **Da Baixa**

Art. 13. A solicitação de baixa de bens móveis permanentes é de iniciativa e responsabilidade do órgão interessado e deverá ser efetuada por Comissão responsável, após a identificação, análise e vistoria “in loco”.

Art. 14. A solicitação de baixa deverá ser formalizada por processo regular de baixa que deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão Patrimonial (DGPA) da SEA.

§ 1º As baixas previstas nesta IN só poderão ser realizadas após a devida autorização do processo pela DGPA, por meio da Gerência de Bens Móveis (GEMOV).

§ 2º A GEMOV/DGPA poderá solicitar documentos específicos no processo, conforme o tipo de baixa, devendo também constar os seguintes:

I- ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou do diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, solicitando a baixa patrimonial.

II- relatório dos bens a serem baixados, gerado pelo sistema informatizado de patrimônio.

III- cópia da portaria publicada em diário oficial designando a Comissão de Baixa, conforme modelo constante do Anexo I desta IN.

IV- ata da Comissão de Baixa, assinada por, no mínimo, três membros, conforme o modelo constante do Anexo II desta IN.

Art.15. Para baixa de alguns tipos de bens, também deverão ser atendidas, quando houver, as legislações específicas pertinentes ao tema.

Parágrafo único. No caso de veículos e equipamentos, a baixa deverá estar em conformidade com o Decreto nº 1.382, de 29 de novembro de 2017.

Art. 16. Os principais tipos de baixa são:

I- Por inservibilidade: bens inservíveis que poderão ser alienados por leilão ou doação.

a) Após encaminhado o processo de baixa para DGPA, ao órgão interessado compete o transporte e a entrega dos bens até o local indicado pela GEMOV/DGPA, mediante prévio agendamento.

II- Por consumo: deverá ser solicitada a baixa dos bens que estiverem cadastrados no sistema de patrimônio em desacordo com o Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

III- Por correção de valores: para corrigir o valor e fazer outra entrada do bem no sistema informatizado de patrimônio deverá constar no processo a cópia da nota fiscal do bem comprovando o erro.

IV- Por furto, roubo, sinistro ou extravio: deverão constar no processo o Boletim de Ocorrência e a cópia da conclusão do procedimento instaurado para apurar responsabilidades, conforme legislação vigente: Lei Complementar nº491, de 20 de janeiro de 2010, ou Decreto nº1.244, de 25 de julho de 2017.



V – Por transferência entre órgãos: deverá constar no processo o pedido do órgão interessado por meio de ofício do titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade ou do diretor administrativo e financeiro ou ocupante de cargo equivalente, contendo a justificativa da transferência.

VI- Por descarte: ocorrerá nos casos em que sejam necessárias a destruição total ou parcial de bens que estão em péssimo estado de conservação, considerados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão responsável, que ofereçam risco vital às pessoas e ao meio ambiente, ou que não apresentem valor econômico, e que, dessa forma, não possam ser alienados.

a) O órgão interessado deverá determinar a sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.

b) Os procedimentos para baixa por descarte são de responsabilidade do órgão interessado, e deverão ser realizados em local seguro, não afetando o meio ambiente, em conformidade com a Lei Estadual nº 14.675, de 13 de abril de 2009 e demais normas aplicáveis.

c) Após analisado o processo de baixa pela GEMOV, este será novamente encaminhado ao órgão interessado, autorizando o procedimento de descarte dos bens.

d) As etiquetas ou plaquetas de patrimônio dos bens deverão ser retiradas antes da realização dos procedimentos de descarte.

e) Concluído o desfazimento, conforme alínea acima, o órgão interessado deverá encaminhar novamente o processo de baixa à GEMOV, com o Termo de Descarte devidamente assinado, conforme modelo constante no Anexo III desta IN, para que seja autorizada a referida baixa patrimonial no sistema informatizado.

Parágrafo único. Poderão ocorrer outros tipos de baixa patrimonial, além dos descritos nesta IN, as quais serão enquadradas nos códigos de baixa existentes no sistema informatizado de patrimônio, conforme orientação da GEMOV.

## **Capítulo V**

### **Das Disposições Finais**

Art. 17. 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 pelas Leis n.º 11.168, de 05 de setembro de 1999 e Lei nº 13.073, de 29 de julho de 2004.

Art. 18. A DGPA, por meio da GEMOV, promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução.

Art. 19. Fica revogada a Instrução Normativa n.º 001/2002/SEA/DIPA, e demais disposições em contrário.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**JORGE EDUARDO TASCA**  
Secretário de Estado da Administração

**WELLITON SAULO DA COSSTA**  
Diretor de Gestão Patrimonial



ANEXO I

MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAR A COMISSÃO

O SECRETÁRIO DE ESTADO DX XXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a(s) seguinte(s) Portaria(s):

*Portaria nº xxx/xxxx - xx/xx/xxxx*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DX XXXXXXXXX, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Designar os servidores xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cargo, matrícula nº xxxxxxxxxxxx; xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx cargo xxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxxxxxx; e xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cargo, matrícula nº xxxxxxxxxxxx, para, sob a Presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO CENTRAL a fim de proceder o Levantamento, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável do Ativo, Depreciação, Amortização, Exaustão e Baixa dos Bens Móveis da Secretaria de Estado dx XXXXXXXX.

---

Local e data

---

Nome do Secretário de Estado



ANEXO II

MODELO DE ATA DA COMISSÃO DE BAIXA

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, nas dependências da \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, a Comissão de Baixa, designada por meio da Portaria ou Resolução nº \_\_\_\_\_, publicada no Diário Oficial do Estado de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, formada pelos servidores \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_; e \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, sob a Presidência do primeiro, em obediência à norma vigente, reuniu-se e decidiu pela baixa patrimonial dos bens considerados inservíveis (**TIPO DE BAIXA**) descritos no relatório emitido pelo Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial.

Nada mais havendo a tratar, os membros da Comissão de Baixa encerram os trabalhos declarando que as informações aqui mencionadas são a expressão da verdade.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro



ANEXO III

TERMO DE DESCARTE

Com base no art.16º da Instrução Normativa nº 3/2020 e considerando que os materiais relacionados no presente processo são consideráveis irrecuperáveis e outras formas de desfazimento previstas nas legislações vigente, quanto às formas de alienação (leilão, doação, transferência), não se aplicam à situação dos mesmos, está sendo dada a destinação na condição de serem inutilizados.

A Baixa por Descarte dos bens listados no processo XXXXXX foi realizada de forma ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/10 e demais disposições legais pertinentes, tendo sido presenciada pela Comissão que atesta o presente termo.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Membro

\_\_\_\_\_  
Membro