



**INSTITUTO ÁGUA E TERRA  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 22 DE MARÇO DE 2024**

Estabelece os procedimentos de controle patrimonial de bens móveis no âmbito do Instituto Água e Terra - IAT.

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 54, de 04 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022 e,

- Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Considerando o Manual de Contabilidade do Setor Público (MCasp), 10ª edição, publicado em dezembro de 2023, aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios a partir do exercício de 2024;
- Considerando a Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015, da Secretaria do Tesouro Nacional, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual;
- Considerando o Decreto Estadual nº 8.955, de 6 de março de 2018, que aprova o Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais para Reconhecimento, Mensuração, Evidenciação, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Móveis, Bens Imóveis, Ativos de Infraestrutura, Bens do Patrimônio Cultural e Ativos Intangíveis, e institui a obrigatoriedade da aplicação pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, inclusive os Serviços Social Autônomos, e dá outras providências;
- Considerando que, em 1º de agosto de 2018, o governo do Estado do Paraná implantou o Sistema de Gestão do Patrimônio Móvel (GPM), a fim de normatizar e padronizar o registro dos procedimentos patrimoniais no Estado;
- Considerando que o Instituto Água e Terra (IAT) é uma entidade autárquica do Estado do Paraná;
- Considerando a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos quanto ao controle patrimonial dos bens móveis do Instituto Água e Terra (IAT) bem como a adequação aos parâmetros do Sistema de Gestão Patrimonial (GPM);

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Estabelecer conceitos, regras, atribuições e procedimentos a serem adotados no âmbito do IAT quanto ao controle patrimonial de bens móveis, sem prejuízo de outras normas vigentes.



**Parágrafo único.** Todas as unidades administrativas do IAT deverão atender aos procedimentos de gestão e controle patrimonial conforme as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º.** Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:

- I. Administração Pública: é a gestão dos interesses públicos por meio da prestação de serviços públicos, com responsabilidade técnica e legal sobre seus atos;
- II. Administração Pública Direta: compreende serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública sendo constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Estado, tais como as secretarias estaduais;
- III. Administração Pública Indireta: compreende o conjunto de entidades públicas estaduais com personalidade jurídica própria, e que compreende: Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações Públicas e Órgãos de Regime Especial, vinculados à Administração Direta.
- IV. Agente Público: é toda pessoa física responsável, seja de modo definitivo ou transitório, do exercício de alguma função estatal conferido a órgão da administração pública direta ou entidade da administração pública indireta, independentemente do tipo de vínculo jurídico que possua com o IAT, ainda que atue sem remuneração ou transitoriamente. São exemplos de agentes públicos: secretários, presidentes, diretores, supervisores, coordenadores, chefes, residentes, servidores, terceirizados, estagiários, etc.
- V. Alienação: procedimento de transferência de posse e de propriedade de um bem, mediante venda, permuta ou doação.
- VI. Almojarifado: local destinado a guarda temporária de bem móvel, desde o recebimento até sua destinação final, como também para guarda de bem recolhido ou devolvido até a definição da destinação definitiva (conserto, redistribuição ou alienação).
- VII. Apropriação: incorporação de custos de um bem móvel fabricado ou construído pela própria entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor por seu custo de produção ou de fabricação.
- VIII. Aquisição: procedimento utilizado, mediante compra, doação, permuta ou produção interna, para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do Órgão/Entidade.
- IX. Ativo imobilizado: conjunto de bens móveis destinados ao funcionamento do Órgão/Entidade.
- X. Autarquia: É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.
- XI. Bem de terceiro: bem móvel de propriedade de outra entidade (pública ou privada) proveniente de cessão, permissão de uso ou comodato (transferência gratuita de posse de um bem por um prazo determinado) ou de contrato de locação (aluguel de veículo, máquina, equipamento etc.).



- XII.** Bem público: são todos aqueles que, de qualquer natureza e a qualquer título, pertençam às pessoas jurídicas de direito público, sejam elas federativas, como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, sejam da Administração descentralizada, como as autarquias, nestas incluindo-se as fundações de direito público e as associações públicas.
- XIII.** Bem móvel: compreende o bem que têm existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- XIV.** Carga patrimonial: relação de bem móvel confiado pelo Órgão/Entidade a um Agente Público, denominado Responsável Legal, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão;
- XV.** Cedente: aquele que cede ou faz cessão, proprietário do bem.
- XVI.** Cessionário: que ou aquele que se beneficia ou é o adquirente de certa cessão, o receptor do bem.
- XVII.** Classe de bem móvel: representa um agrupamento de ativos de natureza ou função similares utilizado nas operações do órgão/entidade, que é evidenciado como item único para fins de divulgação nas demonstrações contábeis.
- XVIII.** Depreciação: redução do valor contábil de um bem móvel em função do desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- XIX.** Desincorporação de bens: consiste no processo de baixa de um bem móvel do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Representante Legal do Órgão/Entidade, ou outra autoridade por ele delegada.
- XX.** Distribuição: é a primeira entrega do bem móvel à Unidade Responsável, ou ao Responsável Legal ou ao Agente Público, com atualização da respectiva carga patrimonial.
- XXI.** Endereço individual: o menor recinto identificado e/ou numerado de uma unidade administrativa, como sala, loja, sobreloja, mezanino etc.
- XXII.** Entidade: é a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica, podendo ser pública ou privada. É composta por entes da administração indireta como: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas, representação do Estado do Paraná, serviços sociais autônomos e demais entidades privadas controladas direta ou indiretamente pelo Estado do Paraná.
- XXIII.** Incorporação: inclusão de um bem móvel no acervo patrimonial da entidade, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade.
- XXIV.** Material de consumo ou bem de consumo: é aquele que sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. O bem será considerado como de consumo, se atender a pelo menos um dos critérios abaixo:
- Durabilidade - se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos. Ex.: papel, caneta, tonner etc.
  - Fragilidade - se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade. Ex.: borracha, lápis, pendrive etc.
  - Perecibilidade - se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal. Ex.: alimentos, produtos químicos etc.



- d) Incorporabilidade - se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração. Ex.: tampos, prateleiras, fechaduras etc.
  - e) Transformabilidade - se foi adquirido para fim de transformação. Ex.: madeira em marcenaria, plástico, argila, materiais moldáveis, ligas metálicas, peças para montagem de móveis e equipamentos etc.
- XXV.** Material permanente ou bem móvel permanente: item que obtiver sua aquisição feita em despesa de capital e apresentar, simultaneamente, as características abaixo relacionadas:
- a) Durabilidade superior a 2 (dois) anos: quando o material em uso normal não perde ou não tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos.
  - b) Não-fragilidade: cuja estrutura não esteja sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou utilidade.
  - c) Não-perecibilidade: quando não estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou não se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;
  - d) Não-incorporabilidade: quando não estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;
  - e) Não-transformabilidade: quando não for adquirido para fim de transformação.
- XXVI.** Órgão: é o centro de competência instituído para o desempenho de funções estatais, sem personalidade jurídica, compondo Administração Pública Direta;
- XXVII.** Patrimônio público: Conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.
- XXVIII.** Reaproveitamento: ação administrativa de realocação de um bem móvel ocioso para colocá-lo novamente em uso, dentro da unidade administrativa, dentro do órgão/entidade ou em outro órgão/entidade.
- XXIX.** Reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- XXX.** Recolhimento: é a movimentação do bem móvel de um endereço individual ao Almoxarifado/Patrimônio, com atualização da respectiva carga patrimonial.
- XXXI.** Redistribuição: é a movimentação do bem móvel do Almoxarifado/Patrimônio para um endereço individual da unidade administrativa, com atualização da respectiva carga patrimonial, após o seu recolhimento.
- XXXII.** Remanejamento: é a movimentação do bem móvel entre detentores de carga patrimonial, ou seja, de um setor para outro, dentro de uma mesma unidade; com conseqüente alteração da carga patrimonial do referido bem.
- XXXIII.** Representante Legal: Autoridade máxima do Órgão ou da Entidade.



- XXXIV.** Responsável Legal: Agente Público designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens móveis a ela vinculados.
- XXXV.** Semovente: animal para trabalho, produção, reprodução ou exposição, tais como: animal não destinado a laboratório ou corte, animal para jardim zoológico, animal para produção, reprodução e guarda e animal para sela e tração, que são propriedades passíveis de serem objetos de transações realizadas como o patrimônio em geral.
- XXXVI.** Servidor: agente público nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou submetido ao regime estatutário.
- XXXVII.** Servidor efetivo: agente público nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou submetido ao regime estatutário, declarado estável após três anos de efetivo exercício.
- XXXVIII.** Sistema GPM: Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel implantado em 01/08/2018 como o Sistema oficial para controle e gestão patrimonial de bem móvel da Administração Direta, Autárquica e Fundacional em acordo à Resolução SEAP/SEFA/CGE 001/2018.
- XXXIX.** Responsável por Uso: é todo agente público, usuário contínuo de um bem, mediante a assinatura de um Termo de Responsabilidade.
- XL.** Usuário contínuo: Agente Público que utiliza o bem de forma exclusiva ou por mais de 50% do tempo de sua disponibilidade.
- XLI.** Tombamento: consiste em identificar cada bem móvel com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento ou Número de Patrimônio.
- XLII.** Transferência: modalidade de movimentação de bem móvel, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, dentro de um mesmo órgão ou entidade (interna) ou entre órgãos do Estado (externa).
- XLIII.** Termo de Responsabilidade de uso de bem móvel por unidade administrativa: documento emitido pela Unidade de Patrimônio que formaliza para o Responsável Legal de uma unidade a relação de bens permanentes sob sua responsabilidade.
- XLIV.** Unidade administrativa: é toda e qualquer unidade que pertença à estrutura administrativa do IAT. Possui pessoas lotadas, patrimônio e competências próprias. São unidades administrativas os gabinetes, diretorias, gerências, divisões, assessorias, núcleos, escritórios, etc.

### **CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO MÓVEL**

#### **Seção I Das definições**

**Art. 3º.** Patrimônio público é o conjunto de bens que pertencem ao domínio do Poder Público e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.

**Parágrafo único.** Todos os bens patrimoniais devem ser empregados em finalidade de interesse público, sendo obrigatória a prestação de contas sobre sua utilização.



**Art. 4º.** Bens patrimoniais móveis são aqueles que, por sua natureza, são suscetíveis de movimento próprio ou por remoção por força alheia, sem que haja alteração de sua substância ou destinação econômico-social.

**§1º.** Denomina-se Ativo Imobilizado o conjunto de bens móveis destinados ao funcionamento do órgão ou entidade pública.

**§ 2º.** Denomina-se Carga Patrimonial a relação de bens móveis sob a responsabilidade do Responsável Legal, para a execução das atividades da unidade administrativa sob sua gestão.

**Art. 5º.** Os bens patrimoniais móveis dividem-se em:

- I. Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, ocorrendo sua aquisição através de despesa de capital e possuindo controle patrimonial individualizado;
- II. Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período, ocorrendo sua aquisição através de despesa de custeio.

**Parágrafo único.** Alguns materiais de consumo podem ser considerados de uso duradouro quando não se enquadram nos critérios especificados na Lei nº 4.320/64, que institui normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, porém, em virtude de princípios como a materialidade e a economicidade possuem durabilidade superior a dois anos, fazendo-se necessário seu controle e destinação.

## **Seção II Das classificações dos bens móveis**

**Art. 6º.** Os bens patrimoniais móveis classificam-se como:

- I. Quanto ao tipo de propriedade:
  - a) Próprios: é todo bem recebido no IAT através de aquisição com recursos próprios, no mercado interno ou externo, ou através de permuta, doação, produção própria, nascimento ou outras formas de aquisição em que esteja contemplado o direito de propriedade;
  - b) De Terceiros: é o bem recebido através de contrato de cessão de uso ou comodato ou adquirido com recursos de outras instituições em que esteja prevista apenas a posse para o IAT, sem direito de propriedade.
- II. Quanto à portabilidade:
  - a) Portátil: objeto de pequeno peso e volume que facilita seu transporte por uma única pessoa;
  - b) Não portátil: aquele bem cujo transporte necessita de duas ou mais pessoas e/ou auxílio mecânico.



**III. Quanto à forma de utilização:**

- a) Uso individual: bem móvel que está disponível para utilização de um único Agente Público ou que é por ele utilizado por mais de cinquenta por cento do tempo de sua jornada diária;
- b) Uso coletivo (comum): é o bem móvel que está disponível para uso de vários agentes públicos.

**IV. Quanto à situação atual:**

- a) Em uso: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação;
- b) Em almoxarifado: quando estiver novo ou em perfeitas condições de uso e se encontrar armazenado no Almoxarifado. Nesta situação o bem móvel não sofre a devida depreciação;
- c) Bloqueado: o bem móvel está participando de outro processo no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - GPM. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação;
- d) Cedido: o bem móvel de propriedade do Órgão/Entidade está cedido (Administração Direta, Administração Indireta ou Terceiros). Nesta situação o bem móvel continuará sofrendo a devida depreciação no órgão/entidade proprietário;
- e) Manutenção: o bem móvel não está na Unidade, pois foi encaminhado para manutenção/garantia. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação;
- f) Desincorporado: o bem móvel participou de processo de desincorporação e não é mais controlado pela Unidade de Patrimônio do Órgão/Entidade. Após desincorporação, deverá ser providenciada a retirada e destruição da plaqueta patrimonial, pois a mesma não poderá ser utilizada em outro equipamento ou material permanente;
- g) Não encontrado: o bem móvel não foi encontrado durante o processo de inventário, todavia continua sob a titularidade do Órgão/Entidade. Nesta situação o bem móvel sofre a devida depreciação;
- h) Em processo de desincorporação: o bem móvel está participando de processo de doação ou venda, por esta razão não pode ser movimentado ou participar de outros processos de desincorporação;
- i) Estornado: a plaqueta patrimonial participou de processo de incorporação ou desincorporação, mas foi estornado, ficando a plaqueta disponível para participar de outro processo.

**V. Quanto à situação patrimonial:**

- a) Ocioso: quando o bem móvel, embora em perfeitas condições, não estiver sendo utilizado;
- b) Recuperável: não se encontra em condições de uso, seu custo de recuperação é inferior a cinquenta por cento do valor de mercado ou a análise de custo e benefício demonstre que a recuperação seja justificável;
- c) Antieconômico: a manutenção do bem móvel é onerosa, ou o rendimento é precário, devido ao uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável: o bem móvel não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina, ou a recuperação é economicamente inconveniente devido ao custo de recuperação ser superior a 50% do valor de mercado, ou o custo-benefício não justifica a sua recuperação.



**VI.** Quanto ao estado de conservação:

- a) Novo: quando o bem móvel não tenha sido utilizado ou se encontrar com menos de 1(um) ano de uso;
- b) Bom: quando o bem móvel, embora tenha mais de 1 (um) ano de uso, esteja em plena atividade sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- c) Regular: quando as condições de uso do bem móvel forem razoáveis, em virtude de avaria ou desgaste natural;
- d) Inservível: quando o bem móvel não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou quando o custo para sua recuperação seja superior a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

**CAPÍTULO IV  
DA RESPONSABILIDADE**

**Seção I  
Dos agentes públicos**

**Art. 7º.** A responsabilidade pelo cumprimento desta Instrução Normativa cabe a todos os agentes públicos, independente da hierarquia ou espécie de vínculo com o IAT.

**§1º.** Cada agente público ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, ou que utilizar em até cinquenta por cento de seu tempo de trabalho, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**§2º.** Cada agente público é responsável pelo mau uso, danos, furtos ou extravios que causar aos bens patrimoniais, ou concorrer para tanto.

**Seção II  
Dos Responsáveis Legais**

**Art. 8º.** Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a responsabilidade dos agentes públicos ocupantes de cargo de direção ou chefia, denominados Responsáveis Legais.

**Art. 9º.** Compete aos Responsáveis Legais:

- I. Comunicar ao respectivo Setor de Patrimônio toda movimentação ou alteração de situação dos bens patrimoniais, por meio de protocolo;
- II. Providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade;
- III. Quando houver furto ou extravio, comunicar por meio de protocolo ao Setor de Patrimônio, bem como efetuar os procedimentos legais cabíveis;
- IV. Prestar prontamente informações ao Setor de Patrimônio acerca dos bens sob sua responsabilidade, por qualquer meio solicitado;
- V. Quando do seu desligamento da função deverá informar a alteração da carga patrimonial para seu substituto, bem como comunicar o Setor de Patrimônio por meio de protocolo.



### **Seção III Das Unidades Responsáveis**

**Art. 10.** Unidade Responsável é toda unidade administrativa onde os bens móveis estão localizados e disponíveis para uso.

**Parágrafo único.** Cada Unidade Responsável possui um Responsável Legal.

**Art. 11.** Compete a cada Unidade Responsável:

- I. A guarda, conservação e bom uso dos bens móveis sob sua responsabilidade;
- II. Comunicar ao Responsável Legal e ao Setor de Patrimônio do IAT toda movimentação ou alteração de situação dos bens patrimoniais, por meio de protocolo;
- III. Quando houver furto ou extravio, comunicar ao Responsável Legal e ao Setor de Patrimônio do IAT, por meio de protocolo, bem como efetuar os procedimentos legais cabíveis;
- IV. Prestar prontamente informações ao Setor de Patrimônio do IAT acerca dos bens sob sua responsabilidade, por qualquer meio solicitado.

### **Seção IV Das empresas contratadas ou conveniadas**

**Art. 12.** As empresas contratadas ou conveniadas serão responsabilizadas por qualquer mau uso, danos, furtos ou extravios causados por seus empregados ou colaboradores aos bens móveis do IAT ou de propriedade de terceiros, ainda que de forma involuntária ou concorrente.

## **CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 13.** O recebimento é o ato pelo qual o bem móvel é entregue à instituição, no local previamente determinado.

**§1º.** O recebimento é ato provisório, não implica a aceitação do bem, somente transferindo a sua responsabilidade pela guarda e conservação, do fornecedor ao recebedor, até sua aceitação definitiva.

**§2º.** O bem recebido dependerá, para sua aceitação definitiva, de conferência quantitativa, qualitativa e, quando for o caso, de conferência técnica.

**Art. 14.** Aceitação ou recebimento definitivo é o ato pelo qual o agente público ou a comissão competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, o recebimento do bem adquirido, responsabilizando-se pela perfeita identificação do produto, quantidade, qualidade ou outro quesito técnico necessário, de acordo com as especificações estabelecidas em termo de referência, contrato de aquisição ou outros instrumentos congêneres.



**§1º.** Nos casos de entrega direta nas unidades administrativas, a conferência dos itens e o recebimento definitivo será realizado pelo Responsável Legal ou por outro agente público responsável.

**§2º.** Quando o bem recebido não corresponder com exatidão aos quesitos previstos no ato administrativo que o originou ou ainda, apresentar faltas, falhas vícios ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega.

**Art. 15.** Somente após o ato de aceitação definitiva é que o bem móvel poderá ser cadastrado no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM pelo Setor de Patrimônio do IAT.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS**

**Art. 16.** O controle dos bens patrimoniais móveis do IAT ocorre através do registro de entrada, do registro das movimentações e do registro de saída de bens do acervo.

**§1º.** A operação de entrada é realizada através do procedimento denominado processo de incorporação, as alocações internas e externas são realizadas através do processo de movimentação e a operação de saída é realizada através do processo de desincorporação.

**§2º.** As operações patrimoniais serão formalizadas através do competente registro no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - GPM a cargo do Setor de Patrimônio do IAT.

**§3º.** A operação patrimonial se efetiva somente após o registro no sistema GPM.

**Art. 17.** Compete à unidade administrativa elaborar o protocolo que instrumentalizará as operações patrimoniais e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do IAT.

**§1º.** O Setor de Patrimônio do IAT somente efetuará as operações patrimoniais decorrentes de protocolo regularmente formalizado e encaminhado.

**§2º.** As operações patrimoniais não poderão ser solicitadas via e-mail, mensagem, telefonema ou qualquer outro meio que não seja o protocolo.

**§3º.** Todos os protocolos devem conter de forma clara e destacada o nome completo da unidade administrativa de destino do bem móvel e sua respectiva sigla para a execução dos procedimentos no Sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - GPM.

**§4º.** Os protocolos devem ser instruídos com a maior gama de informações existentes sobre o bem móvel.

**§5º.** Eventuais erros, discrepâncias, inconsistências ou vícios nas informações ou documentos que instruem o protocolo devem ser corrigidos pela respectiva unidade administrativa.



**§6º.** O Setor de Patrimônio pode devolver o protocolo para a unidade administrativa para que esta complemente, retifique ou proceda diligências necessárias.

**§7º.** A unidade administrativa deve prontamente prestar todas as informações solicitadas pelo Setor de Patrimônio, a fim de colaborar com a regularidade patrimonial do IAT.

**Art. 18.** Excepcionalmente, em caso de lançamento incorreto ou equivocado, poderá ser realizado o processo de estorno em operações de incorporação, desincorporação ou declaração de inservibilidade/desnecessidade de bem móvel.

**§1º.** O processo de estorno somente poderá ser concluído após autorização do Representante Legal do IAT ou pessoa por ele designada.

**§2º.** Em caso de lançamento incorreto na operação de movimentação, não deverá ser utilizado o estorno, e sim outra operação de movimentação para corrigir a ação.

## **CAPÍTULO VII DA INCORPORAÇÃO**

**Art. 19.** O procedimento de incorporação desenvolve-se de acordo com as seguintes etapas:

- I. Envio de protocolo da unidade administrativa ao Setor de Patrimônio do IAT;
- II. Cadastro dos dados referentes ao bem no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM pelo Setor de Patrimônio, de acordo com as informações e documentos constantes no protocolo;
- III. Designação de um número de registro patrimonial (tombamento) ao bem móvel;

**§1º.** A liberação para pagamento ao fornecedor somente ocorrerá após o cadastro do bem no sistema GPM.

**§2º.** É expressamente vedada a distribuição e a utilização de qualquer material permanente antes que seja definitivamente incorporado ao patrimônio do IAT, nos termos desta Instrução Normativa.

**§3º.** Compete à unidade administrativa a afixação da plaqueta patrimonial.

**Art. 20.** São formas de ingresso dos bens móveis no patrimônio mobiliário do IAT:

- I. Compra: é a aquisição realizada, no mercado nacional ou estrangeiro, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, através de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou documento fiscal equivalente), vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida;
- II. Adjudicação: é o ato judicial que concede a posse e a propriedade de determinado bem móvel ao IAT como forma de quitação de dívida ou obrigação;
- III. Cessão/empréstimo/comodato: modalidade em que somente a posse de bem móvel é recebida pelo IAT, de forma gratuita e temporária, em decorrência de termo de cessão/ empréstimo/comodato celebrado com órgão ou entidade da



- Administração Pública Estadual, Federal, ou Municipal, direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três poderes, bem com outras entidades privadas;
- IV. Permuta: é a contratação pela qual as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferentes naturezas e/ou valores econômicos, mediante complementação ou contrapartida;
  - V. Doação: é a transferência do direito de propriedade de bens ou vantagens em favor do IAT, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, organismos internacionais ou por órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
  - VI. Inventário: ocorre quando o bem móvel é identificado durante o processo de inventário ou a informação de sua existência é encaminhada pela unidade administrativa ao Setor de Patrimônio do IAT, inexistindo documentos que comprovem a sua procedência ou ainda não está registrado no sistema GPM;
  - VII. Nascimento: ocorre quando do nascimento de semente nascido de matriz já incorporada ao patrimônio do IAT;
  - VIII. Apreendido: ocorre quando os bens móveis utilizados para a prática de crimes ou produtos de atividades ilegais são confiscados podendo, após decisão judicial, retornar ao proprietário original ou ser incorporado ao patrimônio do IAT;
  - IX. Produção própria: ocorre quando o bem móvel é produzido dentro do próprio IAT, sendo seu valor igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção etc.
  - X. Locação: ocorre quando o bem móvel é proveniente de um Contrato de Locação entre o IAT e terceiros;
  - XI. Construção/obra: ocorre com os bens móveis (ar-condicionado, exaustor, compressor, gerador, etc.) instalados nas dependências do IAT quando de construção/obra em determinado imóvel utilizando prestador de serviços.

## **CAPÍTULO VIII DA MOVIMENTAÇÃO**

**Art. 21.** A operação patrimonial de movimentação é a transferência de localização ou de responsabilidade de um bem móvel ocorrida durante sua vida útil.

**§1º.** Toda movimentação de bem móvel deverá ser comunicada previamente ao Setor de Patrimônio do IAT através de protocolo.

**§2º.** O bem móvel somente poderá ser movimentado fisicamente após o cadastro da movimentação no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel – GPM pelo Setor de Patrimônio do IAT, nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 22.** A movimentação dos bens móveis no IAT pode ocorrer pelas seguintes formas:

- I. Cessão/comodato/empréstimo: quando um bem móvel é deslocado temporariamente para outro órgão ou entidade pública;
- II. Retorno Cessão/Comodato/Empréstimo: ocorre pelo retorno do bem móvel ao local de origem;
- III. Doação - direta/indireta: ocorre na movimentação de bens móveis entre o IAT e órgãos ou entidades públicas;



- IV. Envio para manutenção, reparo ou garantia: ocorre quando o bem móvel necessita de serviços de manutenção externa ou reparo em local fora das dependências do IAT;
- V. Retorno da manutenção, reparo ou garantia: ocorre no retorno do bem móvel ao IAT;
- VI. Transferência entre unidades administrativas: caracteriza-se pelo deslocamento do bem móvel entre as unidades administrativas do IAT;
- VII. Extinção de Órgão/Entidade é o processo de incorporação de bens móveis do patrimônio do Órgão/Entidade extinto ao patrimônio do IAT, conforme determinação legal;

**Parágrafo único.** O bem móvel objeto de movimentação somente poderá ser movimentado fisicamente após o registro no sistema de Gestão de Patrimônio Móvel - GPM pelo Setor de Patrimônio.

## **CAPÍTULO IX DA DESINCORPORAÇÃO**

**Art. 23.** A desincorporação de bem móvel consiste no processo de baixa do acervo patrimonial da instituição de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Representante Legal do IAT ou outra autoridade por ele delegada.

**§1º.** Nenhum bem poderá ser desincorporado sem o prévio protocolo junto ao Setor de Patrimônio.

**§2º.** As plaquetas patrimoniais dos bens móveis desincorporados não poderão ser utilizadas em outros processos.

**Art. 24.** São modalidades de desincorporação de bens móveis:

- I. Devolução de cessão/comodato/empréstimo/locação: acontece quando o bem móvel foi incorporado ao patrimônio do IAT sob a modalidade de cessão/comodato/empréstimo ou locação e retorna ao proprietário original;
- II. Devolução Apreendido: ocorre quando o bem móvel incorporado ao patrimônio do IAT sob a modalidade de apreensão retorna ao proprietário original conforme determinação judicial;
- III. Doação: ocorre quando o bem móvel for declarado inservível ou desnecessário, e após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, for destinado para doação, para fins de interesse social, por ato do Presidente do IAT ou por autoridade por ele designada;
- IV. Extravio: ocorre quando há impossibilidade de localização do bem móvel ou de seus componentes, por ato do Presidente do IAT ou por autoridade por ele designada;
- V. Incorporação Indevida: ocorre quando for identificado que o bem móvel foi incorporado indevidamente, e no qual não é possível realizar o procedimento de estorno, por já ter sido movimentado;
- VI. Inutilização: ocorre quando há necessidade de destruição total ou parcial de bem móvel que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de contaminação ambiental, ou inconveniente de qualquer natureza, desde que tal ato seja expressamente autorizado pelo Presidente do IAT ou por autoridade por ele designada;



- VII.** Logística Reversa: consiste no retorno dos bens móveis, após seu ciclo de vida útil no pós-consumo, para que seja dada a destinação ambiental adequada;
- VIII.** Morte de Semovente: ocorre em caso de morte de semovente, após a emissão do atestado de óbito do animal assinado pelo veterinário responsável;
- IX.** Perecimento: acontece quando por força natural ou atividade humana involuntária ocorrer a perda do bem móvel;
- X.** Permuta: troca de bens entre o IAT e outros órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta;
- XI.** Roubo/furto: é o procedimento, após autorização do Representante Legal do IAT ou por pessoa por ele autorizada, para baixa de bem móvel subtraído sem contato com a vítima (furto) ou quando há contato com a vítima, violência ou ameaça (roubo);
- XII.** Sinistro/indenizado: ocorre quando o bem móvel sofre perda total em decorrência de sinistro (incêndio, roubo ou acidente), cobertos por seguro;
- XIII.** Venda: consiste no processo de alienação, nas formas previstas em Lei, após o bem móvel ser previamente declarado como inservível ou desnecessário;
- XIV.** Consumo: ocorre quando for identificado que o bem móvel não está classificado como material permanente.

## **CAPÍTULO X DAS COMISSÕES**

**Art. 25.** As Comissões são grupos de, no mínimo, três agentes públicos nomeados para realizar atividades específicas.

**§1º.** Pelo menos um dos agentes públicos de cada comissão deve ser servidor público efetivo.

**§2º.** Os membros das Comissões serão nomeados por ato do Representante Legal do IAT ou por pessoa por ele determinada;

**§3º.** Um dos membros da Comissão será designado Presidente da Comissão.

**Art. 26.** As Comissões podem ser:

- I.** Comissão Permanente de Procedimentos Patrimoniais: é responsável por gerir e conduzir as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II.** Comissão de Inservibilidade/Desnecessidade: é responsável por conduzir os processos de desincorporação de bens móveis que não mais atendem as finalidades públicas do órgão/entidade;
- III.** Comissão de Inventário: responsável pela coordenação da verificação física dos bens móveis do IAT.

## **CAPÍTULO XI DO INVENTÁRIO**

**Art. 27.** É o procedimento administrativo que se constitui no levantamento e identificação dos bens móveis das unidades administrativas do IAT visando a comprovação da sua existência física com o cadastro registrado nos sistemas de patrimônio e contábil,



para controle e preservação do patrimônio do IAT, bem como a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades administrativas.

**§1º.** O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade.

**§2º.** Os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, sua numeração patrimonial, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade, seu estado de conservação, bem como a unidade administrativa onde se encontra, sua sigla e o responsável legal por sua guarda.

**§3º.** Compete à Comissão de Inventário orientar as unidades administrativas acerca dos procedimentos de inventário.

**Art. 28.** Compete às unidades administrativas a realização do inventário físico dos bens móveis sob sua guarda.

**§1º.** As unidades administrativas devem prontamente prestar todas as informações solicitadas pelo Setor de Patrimônio e apoiar a Comissão de Inventário na realização de levantamentos patrimoniais e inventários.

**§2º.** As unidades administrativas deverão franquear livre acesso a Comissão de Inventário, bem como auxiliá-los em seus trabalhos.

**Art. 29.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA**  
Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra