

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01/2018

Unidade responsável: *Sistema de Controle Interno.*

Unidades Executoras: *Todas as Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta Municipal do Poder Executivo.*

EMENTA: *Estabelece normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Poder Executivo Municipal de Toritama.*

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Resolução do Tribunal de Contas do Estado TC Nº. 01/2009 e Lei Complementar Municipal Nº. 002/2017;

Considerando necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas de recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

Parágrafo Único: O Departamento de Gestão Administrativa está vinculado à Secretaria de Planejamento e Gestão- SEPLAG, conforme Lei Complementar Municipal Nº. 02/2017 que é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Gestão Administrativa vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal.

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I- Bens Patrimoniais: são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Município de Toritama.

II- Bens Imóveis: são aqueles que não podem ser removidos sem perder as suas características / essências. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, edifícios, terrenos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

III- Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social (artigo 82 do código civil). São exemplo de bens móveis: máquinas, aparelhos, equipamentos, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis, etc.

IV - Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

- a) *Ociosos*: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) *Obsoleto*: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) *Antieconômico*: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, Obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) *Irrecuperável*: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

V - Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

VI - Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

VII- Bens intangíveis: são aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal;

VIII-Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

IX- Registro Patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido. Essa informação será registrada em softwares de controle patrimonial para a devida geração do Inventário.

X-Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

XI- Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo três membros, sendo um servidor do Departamento de Gestão Administrativa e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

XII - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

XIII- Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador

XIV- Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

XV- Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XVI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XVII - Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XVIII - Cessão: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e o direito de propriedade de cada unidade administrativa, com a conseqüente alteração da carga patrimonial, sem quaisquer ônus.

XIX – Alienação: transferência do direito de propriedade do material mediante a venda do mesmo, classificado como inservível de acordo com suas características como ocioso antieconômico ou irrecuperável. Importante frisar que toda alienação de bem público depende de expressa previsão legal.

XX-Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XXI – Inventário: é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

XXII- Comodato: é o empréstimo para uso temporário a título gratuito de bem que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de prazo predeterminado, mediante contrato no qual a pessoa que empresta o bem é chamada de comodante e a unidade administrativa que o recebe é chamada de comodatária;

XXIII-Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 30 de novembro de cada ano;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal, Secretário da Fazenda, Departamento de Contabilidade e Controladoria Geral do Município;

III - Informar ao Prefeito Municipal a ocorrência de extravio de bens.

Art 5º. Compete ao Prefeito Municipal:

I - Nomear Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 30 de novembro de cada ano;

II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial;

III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

Art. 6º Compete à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação:

I - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

II - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

III - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Departamento de Gestão Administrativa:

I – Realizar o controle patrimonial;

II- Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Municipal.

III- Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens em no máximo até 03 (três) dias à Procuradoria Geral do Município para a devida abertura de Processo Administrativo

Art. 8º Compete à Diretoria Contábil :

I - Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial mediante avaliação da Comissão de Patrimônio Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação ;

II - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário.

Art. 9º São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas (Secretarias):

I - Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II - Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Departamento de Gestão Administrativa;

III - Encaminhar, imediatamente, ao Secretário de Planejamento e Gestão/ Diretoria de Gestão Administrativa a comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 10 O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Poder Executivo Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

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

Art. 11 São deveres de todos os servidores do Poder Executivo Municipal, Secretarias Municipais, Departamentos e Unidades quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - Comunicar ao secretário da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Poder Executivo Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - Auxiliar a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral do Município poderá verificar em qualquer ocasião e sem aviso prévio, se a localização, a conservação e a responsabilidade pela guarda dos bens, bem como a identificação, marcada em cada um deles, correspondem aos dados registrados. Poderá também elaborar e aplicar *check-list* de controle.

Capítulo II

DOS PROCEDIMENTOS PARA INCORPORAÇÃO DO BEM.

Art. 12 Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 13 A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Poder Executivo Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e com a presente Instrução Normativa.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Prefeito Municipal, ou quem dela receber delegação.

Art. 14 Compete ao Departamento de Gestão Administrativa a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se de:

I - Nota Fiscal;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

DOS PROCEDIMENTOS DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM MÓVEL E IMÓVEL.

Art. 15 O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa

relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Poder Executivo Municipal.

Art. 16 A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado no Departamento de Gestão Administrativa que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho, Nota Fiscal ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 17 No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, o Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota Fiscal ou no contrato de aquisição.

Art. 18. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Executivo Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na unidade de Departamento de Gestão Administrativa para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 19. Ao dar entrada no Departamento de Gestão Administrativa, o bem deve estar acompanhado de:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 20. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 21. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado o recebimento pelo Departamento de Gestão Administrativa, deverá ser encaminhada aos Departamento Contábil para fins de liquidação do empenho e pagamento.

Parágrafo Único: No caso de bens entregues diretamente nas Unidades Administrativas, o Departamento de Gestão Administrativa deverá ser comunicado, para a realização dos registros e tombamento, sob pena de responsabilização do servidor que deixar de efetuar a comunicação.

Art. 22. Todos os bens imóveis adquiridos pelo Município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

Parágrafo único – Somente após a posse, o processo administrativo será liberado para a liquidação da despesa e competente pagamento.

Art.23. Os bens imóveis serão cadastrados pelo Departamento de Gestão Administrativa considerando o valor de aquisição ou de construção;

Art.24. O Departamento de Gestão Administrativa deverá arquivar cópia do termo de recebimento definitivo de obra e/ou escritura pública;

Art.25. O ingresso de bens imóveis por meio de processo de aquisição deverá conter: escritura do imóvel, certidão de registro do imóvel, projeto arquitetônico (quando edificações); e a nota de empenho, quando for o caso;

Art.26. De posse desse processo, o Departamento de Gestão Administrativa procederá o registro do bem, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

Art.27.O Departamento de Gestão Administrativa efetuará o cadastramento de bens imóveis doados ao Município quando houver a posse, após lavrada a escritura de doação;

Parágrafo Único: 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.

DOS PROCEDIMENTOS DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 28 O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Poder Executivo Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 29. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

- a) Os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;
- b) Não estejam previstos nas hipóteses no Art. 25.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendido nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 30. Não serão tombados como bens móveis:

- I - Adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;
- II - Adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;
- III - Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecer sob controle físico do detentor da guarda;
- IV - Os *Pendrive*, canetas ópticas e similares.

Art. 31. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, *tablets* entre outros.

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 32. O Departamento de Gestão Administrativa, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará em Sistema (software) de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 33. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 34. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 35. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Departamento de Gestão Administrativa deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

DOS PROCEDIMENTOS DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 36. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do Secretário, diretor ou chefe da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art.37. Após os procedimentos de tombamento, a Diretoria de Gestão Administrativa deverá proceder à entrega do bem recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 38. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias, devendo conter:

- I - a identificação da unidade administrativa;
- II - o nome do titular;
- III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V - compromisso de proteger e conservar o material;
- VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Departamento de Gestão Administrativa, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 39. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art.40. A movimentação de bens patrimoniais móveis, darse-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Poder Executivo Municipal.

Art.41.Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Poder Executivo Municipal, sem o conhecimento do Departamento de Gestão Administrativa.

Art.42. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Departamento de Gestão Administrativa que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito do Departamento de Gestão Administrativa, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por documento Departamento de Gestão Administrativa.

§ 2º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Departamento de Gestão Administrativa.

Art.43. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Gestão Administrativa lotado na Secretaria de Planejamento e Gestão.

DOS PROCEDIMENTOS DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art.44. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Controle de Material e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no Sistema de Controle Patrimonial;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas

para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Departamento de Gestão Administrativa.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Gestão Administrativa.

DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 45. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 46. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Prefeito Municipal.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93.

Art.47. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme o inciso I do artigo 5º.

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 48. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Executivo Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Quando irrecuperável.

§ 1º O Secretário ou servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Poder Executivo Municipal deverá comunicar ao Secretário de Planejamento e Gestão e ao Departamento de Gestão Administrativa a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo, furto ou dano ao patrimônio, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretário de Planejamento e Gestão deverá solicitar se necessário, ao secretário ou servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Departamento de Gestão Administrativa informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar a Procuradoria Geral do Município a formalização de processo administrativo e tomada das providências cabíveis, bem como informar ao Prefeito.

§ 3º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela SEPLAG, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

§ 4º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 5º O Departamento de Gestão Administrativa poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal da Unidade para as devidas providências.

Art. 49. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o Departamento de Gestão Administrativa deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - Enviar o processo para ao Departamento Contábil para fins de registro contábil da baixa de bens.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art.50. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art.51. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pela Prefeita Municipal, conforme incisos VI do artigo 3º e I do artigo 6º.

Art.52. O Departamento de Gestão Administrativa deverá fornecer de imediato à Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art.53. A Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - O estado de conservação dos bens inventariados;
- II - Os bens elencados na relação fornecida pelo Controle de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;
- III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);
- VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Gestão Administrativa e não localizados pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento aos Secretários Municipais.

Art.54. Os Secretários Municipais extrairá cópias do relatório, disposto no § 2º do artigo anterior, para as seguintes providências:

- I - Encaminhar para a Prefeita Municipal para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;
- II - Encaminhar para o Controle de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 55. Com base no relatório preliminar da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá:

- I - Autorizar o Departamento de Gestão Administrativa a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;
- II - Encaminhar a Procuradoria Geral do Município para formalização de processo de bens extraviados, para as providências cabíveis.

Art. 56. Após os ajustes necessários, a Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar a Secretaria de Planejamento e Gestão, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para o Departamento Contábil para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II – Encaminhar para o Prefeito Municipal para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

Art. 57. De posse do relatório final da Comissão de Patrimônio, Inventário, Avaliação e Doação, o Prefeito Municipal poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis, desde que haja previsão legal para tal.

Capítulo III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 58. Está Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 59. Compõem essa Instrução Normativa:

Anexo I: *Termo de Doação de Bens Patrimoniais*

Anexo II: *Termo de Transferências de Bens Patrimoniais*

Anexo III: *Termo de Baixa de Bens Patrimoniais*

Anexo IV: *Termo de Responsabilidade*

Anexo V: *Relação de Bens a serem catalogados*

Parágrafo Único: Caberá a Secretaria de Planejamento e Gestão- SEPLAG orientar e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 60. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Toritama-PE, 18 de abril de 2018.


Áureo Saturnino da Silva Falcão
Controladoria Geral do Município

De acordo,


EDILSON TAVARES DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO I DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018
TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS Nº ____/2018

DOADOR: _____
 NACIONALIDADE: _____
 ESTADO CIVIL: _____
 PROFISSÃO: _____
 CPF: _____
 RG: _____
 ENDEREÇO: _____

UNIDADE RECEBEDORA: _____
 ENDEREÇO: _____
 SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	CONDIÇÃO FÍSICA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1.					
2.					
3.					
TOTAL				TOTAL	

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o doador, devidamente qualificado e a Prefeitura do Município de Toritama, resolvem celebrar este Termo de Doação. E por estarem justas e acertadas, o firmam para que se produzam os efeitos legais.

Toritama, __ de _____ de _____.

DOADOR

PREFEITO

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO RECEBEDOR

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO II DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS Nº ____/2018

UNIDADE CEDENTE		UNIDADE RECEBEDORA	
SECRETARIA: UNIDADE: END.: RESPONSÁVEL:		SECRETARIA: UNIDADE: END.: RESPONSÁVEL:	
MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA			
1 - Transferência Definitiva: <input type="checkbox"/> Para utilização definitiva do receptor <input type="checkbox"/> Por obsolescimento <input type="checkbox"/> Por ociosidade <input type="checkbox"/> Por impossibilidade de recuperação		2 - Transferência Provisória: <input type="checkbox"/> Por empréstimo temporário <input type="checkbox"/> Para conserto	
ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	CONDIÇÃO FÍSICA
1.			
2.			
3.			
TOTAL			TOTAL
			VALOR UNITÁRIO (R\$)
			VALOR TOTAL (R\$)

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2ª via devidamente assinada e encaminhando a 3ª via para o Departamento de Administração Patrimonial.

Toritama, _____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO CEDENTE

RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO RECEBEDOR

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO III DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

TERMO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS Nº ____/2018

UNIDADE DETENTORA:

ENDEREÇO:

RESPONSÁVEL:

MOTIVO DA BAIXA

- Por obsolescimento
- Por impossibilidade de recuperação
- Alienação
- Outros - Especificar: _____

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	CONDIÇÃO FÍSICA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
TOTAL				TOTAL	

Toritama, ____ de ____ de ____.

RESPONSÁVEL

ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL Nº ____/2018

ÓRGÃO:

UNIDADE/DEPARTAMENTO:

RESPONSÁVEL:

Declaro que os bens abaixo relacionados, por mim conferidos, estão sob minha guarda, uso, administração e responsabilidade.

Item	Nº do Patrimônio	Descrição	Data do Início
1			
2			
3			

Observações:

Tortima, ____ de ____ de ____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- 1 – **Excelente:** É o bem novo, que se encontra em perfeitas condições de uso e operação, e que tem sua aquisição não superior a 01 (um) ano.
- 2 – **Bom:** É o bem que se encontra em condições de uso, porém apresenta desgaste e sua aquisição é superior a 01 (um) ano.
- 3 – **Regular:** É o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo ente público.
- 4 – **Péssimo:** O bem não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina à perda de suas características. É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.