

## **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

### **Instrução Normativa UCI nº 002/2009**

#### ***Dispõe sobre o Controle dos Bens Patrimoniais do Município e dá outras Providências.***

A Unidade do Controle Interno do Município de Quatro Pontes, usando das atribuições que lhe conferem o artigo 8º, da Lei Municipal nº 682, de 16 de Junho de 2007 e o artigo 13º do Regulamento conforme Decreto Municipal nº 108 de 18 de Novembro de 2008, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Considerando a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo detentor de todo e qualquer material ou equipamento do Patrimônio do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

Considerando as disposições contidas na Lei Orgânica do Município de Quatro Pontes, na Lei nº 8.666/93 e demais legislação pertinente e,

Considerando já existir, internamente controle de movimentação de bens patrimoniais através de normas próprias dos órgãos de material e patrimônio, que por esta Instrução Normativa são complementadas para consecução dos objetivos,

#### **RESOLVE:**

1 . Baixar a seguinte Instrução Normativa, com a finalidade de disciplinar, no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal, procedimentos inerentes ao recebimento, controle, padronização, distribuição, alienação e baixa dos bens integrantes do Patrimônio, conforme abaixo:

#### **2. DA CONCEITUAÇÃO**

2.1 Material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou possíveis de emprego nas atividades dos órgãos do Poder Executivo e Legislativo, independentes de qualquer fator.

2.2 Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra.

2.3 Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

2.4 Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no âmbito do Poder Executivo e Legislativo, e entre a Administração Pública Municipal.

2.5 Outras formas de desfazimento: renuncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização e/ou abandono.

2.6 Bens patrimoniais: consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis.

2.6.1 Bens móveis: são todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.

2.6.2 Bens imóveis: são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitoria e instalações incorporadas às custas do Ativo Permanente, inclusive as despesas correlatas.

2.7 Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município.

2.8 Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados.

2.9 Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem no Poder Executivo e Legislativo passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO**

3.1 Da classificação dos bens móveis e imóveis.

3.1.1 Para a classificação dos bens móveis e imóveis observa-se a classificação do Patrimônio do Poder Executivo e Legislativo de conformidade com a legislação vigente.

3.1.2 Os bens móveis e imóveis, para efeito de controle patrimonial, serão divididos em grupos, subgrupos, etc...

3.1.3 A classificação dos bens móveis e imóveis obedecerá a um sistema numérico, para que, de forma codificada, possa indicar o seu grupo contábil, a sua natureza, espécie e característica.

### **4. DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)**

4.1 O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, conforme subitens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6. Na forma sintética, através de inscrição no Ativo Imobiliário, seguindo-se de registros contábeis que evidenciem o Acervo Patrimonial do Poder Executivo.

4.2 O registro analítico dos bens permanentes deverá conter a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

4.3 O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter, dentre outras, as seguintes indicações:

- a) tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- b) planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- d) custo de construção ou de aquisição.

4.4 Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

4.5 Os números de registro patrimonial para qualquer código terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001 (um), a fim de evitar falhas ou repetições.

4.6 O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Setor de Patrimônio do Poder Executivo e Legislativo.

4.7 A identificação dos bens móveis far-se-à, basicamente pelo número de registro patrimonial.

4.8 Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, aparafusadas, rebitadas ou coladas, desde que contenham os requisitos determinados no item anterior.

4.9 É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de Registro no Patrimônio, marca, origem, valor unitário, sobretudo em tratando de Solicitação de Transferência, Termo de responsabilidade, de Cessão e Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

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

4.11 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 e, em hipótese alguma, poderá receber novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

4.12 A identificação dos bens imóveis far-se-à, basicamente:

- a) pelo número de registro patrimonial;
- b) pelo registro no Setor de Patrimônio do Município;

## **5. DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS NO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL**

5.1 O ingresso de bens patrimoniais no patrimônio do Município, far-se-á por:

- a) compra;
- b) cessão definitiva;
- c) permuta;
- d) doação;
- e) fabricação própria;
- f) construção (imóvel);
- g) acervo;
- h) outros.

5.2 Os bens patrimoniais que tenham ingressado no Município por uma das modalidades especificadas no item anterior, excetuados as presentes no item subsequente, serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

5.3 Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato 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.

5.4 Os bens móveis e imóveis, adquiridos, construídos ou recebidos pelo Poder Executivo e Legislativo, com recursos de convênios ou outros instrumentos similares e que não tenham de ser restituídos, após sua vigência, deverão receber o número de registro patrimonial e especificação cadastral com o número do convênio, bem como a fonte de recursos de que forem provenientes.

5.5 Para o registro patrimonial de bens móveis fabricados pelos órgãos do Poder Executivo e Legislativo é necessário a especificação do bem e o valor que lhe será atribuído, computando-se apenas, o custo do material utilizado.

5.6 No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, o órgão recebedor, providenciará o imediato e respectivo tombamento, à vista da documentação hábil, após registro na Divisão de Patrimônio.

5.7 Todos os bens patrimoniais ingressados, definitivamente, no Poder Executivo e Legislativo, deverão, à vista das respectivas documentações, serem cadastradas junto a Divisão de Patrimônio.

5.7.1 A documentação de que trata o referido item, deverá, necessariamente, conter:

- a) condições de ingresso;
- b) procedência;
- c) especificação completa (melhor discriminação possível do bem);
- d) quantidade;
- e) valor unitário.

## **AQUISIÇÃO**

### **Por Compra Normal**

Busca dos Documentos

- Assim que o empenho for liquidado pelo setor de compras, deve-se tirar cópia dos empenhos originais juntamente com as notas fiscais e se tiver os folder do equipamento. De preferência devem ficar arquivados todos os documentos no setor de patrimônio.
- Ordena todos os documentos
- Deve-se classificar os empenhos de preferência colocando em ordem crescente pelo número de empenho.
- Verifica-se empenho por empenho identificando quantos itens do empenho irá receber um número de tombamento.
- Caso não seja possível identificar quantos itens tem o empenho para serem tombados, deve-se ir em loco para averiguação de quantos itens fazem parte do empenho ou da nota fiscal.
- Cada item receberá seu número de tombamento em uma seqüência numérica crescente.
- Lançamento
- Separam-se os empenhos a serem emplacedados por número de tombamento
- Separar as identificações de tombo.
- Lançar em sistema ou ficha
- O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.
- Número do Tombo
- Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.
- Marca
- Modelo
- Número de Série
- Número de Referencia
- Número do empenho
- Classificação do bem. Ex.: Mesas
- Localização da lotação
- Data de Aquisição do bem
- Valor de Inclusão
- Data de Inclusão do bem no sistema
- Valor atualizado
- Número da nota fiscal
- Série da nota fiscal

- Estado de Conservação do bem
- Conta Contábil
- Fornecedor do Bem
- Data de vencimento de garantia
- Taxa de Depreciação, se for adotado
- Tombamento
- Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação o tombo
- Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.
- Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferencia com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.
- Por Doação
- Ordena todos os documentos
- Deve-se verificar a autorização legislativa.
- Verificar a existência de documentos que comprovem a procedência do bem.
- Lançamento
- Separam-se os documentos dos bens a serem emplacedos por número de tombamento
- Separar as identificações de tombo.
- Lançar em sistema ou ficha
- O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.
- Número do Tombo
- Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.
- Marca
- Modelo
- Número de Série
- Número de Referencia
- Número do empenho
- Classificação do bem. Ex.: Mesas
- Localização da lotação
- Data de Aquisição do bem
- Valor de Inclusão
- Data de Inclusão do bem no sistema
- Valor atualizado
- Número da nota fiscal
- Série da nota fiscal
- Estado de Conservação do bem
- Conta Contábil
- Fornecedor do Bem
- Data de vencimento de garantia
- Taxa de Depreciação, se for adotado
- Tombamento
- Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação do tombo
- Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.
- Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.
- Incorporação por Usucapião

- Ordena todos os documentos
- Decorridos os prazos
- Requer-se junto ao juiz a posse definitiva do bem Código Civil
- Lançamento
- Separam-se os documentos do bem os a serem emplacedos por número de tombamento
- Separar as identificações de tombo.
- Lançar em sistema ou ficha
- O lançamento poderá ser por Ficha Impressa em Papel ou Cadastro em programa específico.
- Número do Tombo
- Descrição Generalizada, ex.: Mesa em madeira na cor branca, Cadeira em Nylon na cor preta.
- Marca
- Modelo
- Número de Série
- Número de Referencia
- Número do empenho
- Classificação do bem. Ex.: Mesas
- Localização da lotação
- Data de Aquisição do bem
- Valor de Inclusão
- Data de Inclusão do bem no sistema
- Valor atualizado
- Número da nota fiscal
- Série da nota fiscal
- Estado de Conservação do bem
- Conta Contábil
- Fornecedor do Bem
- Data de vencimento de garantia
- Taxa de Depreciação, se for adotado
- Tombamento
- Com toda a documentação em mãos e a placa de identificação o tombo
- Se a identificação de tombo for de Plástico colar com algum tipo de cola o mais aderente possível.
- Se a identificação de tombo for de Metal deve-se rebitar, de preferência com rebites de alumínio, pelo motivo de não enferrujarem.

## **O CONTROLE**

- Elaboração do Inventário
- Realiza-se um levantamento físico geral de todos os bens móveis, para averiguar se confere realmente o termo de responsabilidade e análise o estado do bem, mencionando um a um.
- Se o bem não estiver no local conforme lotação do termo de responsabilidade
- Notifica-se o responsável pelo setor, sendo este o mesmo que deveria ter assinado o termo de responsabilidade.” Sendo através de memorando”
- Se o responsável não souber o paradeiro do bem, denuncia-se ao setor de Sindicância, com provas.
- Faz-se o inventário Anual
- Movimentação dos Bens

- Empréstimo
- Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio.
- Emissi-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos.
- Movimentação
- Empréstimo em Curto Tempo a Funcionários
- Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio.
- Emissi-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos
- Transferência
- Preenche-se o formulário de Movimentação de Bens em 2 vias, 1º via acompanha a pessoa que leve o bem e a 2º fica com o setor de patrimônio.
- Emissi-se novo termo de Responsabilidade para os dois setores envolvidos
- Da Responsabilidade e Guarda dos Bens
- Tem que ser definido uma pessoal a qual será responsável pela guarda e zelo dos bens do setor.
- De preferência deve-se escolher a chefia imediata, se não o coordenador da área.
- É feito uma conferencia no setor por uma pessoa do setor de Patrimônio e uma pessoa do setor envolvido
- Emissi-se o Termo de Responsabilidade em duas Vias.
- A 1º via fica arquivado no setor de patrimônio, e 2º fica em responsabilidade da pessoa que assinar o Termo de Responsabilidade.
- Da Reavaliação
- Quando o valor monetário dos bens não condizerem mais com a realidade deve-se realizar a reavaliação de bens.
- Se não houver, nomear uma comissão para reavaliação
- Arrola-se todos os bens a serem reavaliados.
- Imprime-se uma listagem para averiguação em loco.
- Para chegar a um valor contábil preciso deve-se fazer no mínimo 03 avaliações.
- Dentre elas se faz um preço médio.
- Elabora-se um documento com toda a reavaliação, assinado pelos integrantes da comissão de reavaliação.
- Atualiza-se o valor Contábil, na Contabilidade e no Patrimônio.

## **6. DAS COMISSÕES**

6.1 Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissão Especial, constituída de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros, preferencialmente, conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.

6.2 São competentes para constituírem comissões permanentes ou especiais, as autoridades com atribuições regimentais específicas ou por delegação.

## **7. DA AVALIAÇÃO**

7.1 De conformidade com as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- 7.1.1 No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- 7.1.2 No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição ou custo de produção.
- 7.2 Todo e qualquer material permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto com o mesmo.
- 7.3 Na verificação do estado de conservação de cada bem móvel, será adotada a seguinte classificação:
- 7.3.1 Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- 7.3.2 Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- 7.3.3 Anti-econômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 7.3.4 Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
- 7.4 A avaliação de bens móveis e imóveis será feita por uma Comissão Especial nomeada para tal, podendo solicitar o auxílio de técnicos especializados de outras áreas.

## **8. DA RESPONSABILIDADE**

- 8.1 Todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que tenha a guarda e utilização de bens e valores públicos, é responsável por sua conservação e pelo bom e fiel emprego.
- 8.2 Após recebimento do bem, aceitação, registro e tombamento junto a Divisão de Patrimônio, fica condicionada sua imediata distribuição ao setor requisitante, à elaboração da Solicitação de Transferência de Bens e do respectivo Termo de Responsabilidade.
- 8.3 A distribuição de todo e qualquer bem pertencente ao acervo patrimonial, ficará condicionada à assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade, pela pessoa encarregada do setor requisitante.
- 8.4 O servidor que se movimentar de um setor para outro levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ou ficar com a posse de outros materiais, deverá se comunicar com a Divisão de Patrimônio, objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.
- 8.5 Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura do Poder Executivo Municipal, deverá ser imediatamente e oficialmente comunicado a Divisão de Patrimônio, para adoção das providências cabíveis.
- 8.6 Toda movimentação de pessoal, incluindo os atos de designação, exoneração e/ou demissão, deverão ser comunicados a Divisão de Patrimônio para adoção de providências de ajuste e controle dos materiais sob a guarda dos mesmos.
- 8.7 Nos termos da Lei Federal 8.429/92, responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública, o responsável pela guarda de bens, dinheiro e valores públicos.
- 8.8 Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:
- 8.8.1 Recolhimento dos bens;
- 8.8.2 Transferência para órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;
- 8.8.3 Baixa, obedecidas as formalidades legais.



## **9. DA MOVIMENTAÇÃO (TRANSFERÊNCIA)**

9.1 É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte da Divisão do Patrimônio.

9.2 Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do departamento de Patrimônio.

9.3 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 a Divisão do Patrimônio.

9.4 A Divisão do Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens, providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade.

## **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

10.1 O controle efetivo dos bens patrimoniais do Poder Executivo, será realizado pela Divisão de Patrimônio.

10.2 O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis do Município, 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.

10.3 O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pela Divisão de Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

10.4 A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas a Divisão de Patrimônio, para os devidos ajustes.

10.5 A Divisão de Patrimônio poderá realizar inspeções e fazer verificações físicas, no sentido de evitar que bens móveis e imóveis ociosos, supérfluos, anti-econômicos, excedentes ou em condições de alienação sejam mantidos em estoque ou sem uso, em como informar à Autoridade Superior qualquer tipo de irregularidade como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.

## **11. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

11.1 Quando ocorrer à necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, a Divisão de Patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.

11.2 Os bens móveis em estoque, provenientes de recolhimento ou devolução, deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação e condições de uso, cabendo a Divisão de Patrimônio a guarda e armazenamento.

11.3 Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses do Município, a Divisão de Patrimônio, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

11.4 Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação da Divisão de Patrimônio.

## **12. DO EMPRÉSTIMO**

12.1 A cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente (Lei nº 8666/93), só poderá se concretizar mediante assinatura de contrato de Comodato ou Concessão de Uso, exceto se destinado a órgão ou entidade da Administração Pública, cuja concessão será a de Direito Real de Uso, no caso de imóveis.

## **13. DA ALIENAÇÃO**

13.1 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

13.1.1 Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;
- c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

13.1.2 Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- a) doação - permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- b) permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

13.2 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.

## **14. DA CESSÃO**

14.1 A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

14.2 A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos do Poder Executivo e entidades da Administração Pública.

14.3 A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Diretor da Divisão de Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

## **15. DA DOAÇÃO**

15.1 Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, no caso de bens móveis.

15.2 A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade, poderá ser realizada entre o Poder Executivo e outras entidades da Administração Pública Municipal e para instituições filantrópicas, reconhecidas oficialmente, conforme classificação abaixo, após avaliação de comissão especialmente designada.

15.2.1 Bem móvel classificado como ocioso ou recuperável, poderá ser doado aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Municipal;

15.2.2 O material ou equipamento classificado como antieconômico e/ou irrecuperável, poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal.

15.3 Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento à autoridade superior dos órgãos do Poder Executivo, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos.

15.4 A doação se efetivará, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Doação, da mesma forma estabelecida no item 14.3.

## **16. DESCARGA DE MATERIAL**

16.1 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente poderá determinar a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, por ventura existentes, que serão incorporadas a outros bens patrimoniais.

16.2 A utilização da faculdade acima prevista, após localização e avaliação, deverá constar de circunstanciado relatório a ser submetido à autoridade competente do Poder Executivo, para decisão.

## **17. DA BAIXA**

17.1 Os bens móveis e imóveis de posse do Município estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação.

17.2 A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- a) acidente;
- b) extravio;
- c) sinistro;
- d) cessão definitiva;
- e) venda;
- f) permuta;
- g) doação;
- h) descarga.

17.3 A baixa de um bem patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem a baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

17.4 No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências: ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

17.5 No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

17.6 Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

17.7 Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.

## **18. DO INVENTÁRIO**

18.1 O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o Inventário Físico e Analítico de cada órgão que compõe a estrutura formal do Poder Executivo Municipal.

18.2 A realização do inventário objetiva basicamente:

- a) verificar a existência física dos bens;
- b) possibilitar o levantamento global do acervo patrimonial;
- c) manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- d) confirmar as responsabilidades pela guarda de bens patrimoniais;
- e) permitir a conferência e atualização dos bens patrimoniais, no mínimo, por ocasião do encerramento dos exercícios.

18.3 Os inventários dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Executivo ou sob guarda e administração, poderão ser efetuados em 5 (cinco) hipóteses:

- a) inicial;
- b) passagem da responsabilidade;
- c) anual;
- d) encerramento;
- e) apuração de responsabilidade.

18.3.1 Entende-se como Inventário Inicial, aquele que o órgão ou unidade orgânica deve realizar para conhecer e controlar os bens móveis e imóveis que recebeu, assim como os que possui em decorrência de recebimento, transferência, doação, empréstimo, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do 1º (primeiro) ano de seu funcionamento.

18.3.2 O Inventário de Passagem de Responsabilidade será feito todas as vezes em que ocorrer a transferência de responsabilidade, por qualquer motivo, inclusive em caso de falecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

18.3.3 Inventário Anual é aquele realizado em 31 de dezembro, em que a Administração deve proceder para prestação de contas e verificação se os bens existentes coincidem com os constantes do último exercício, mais os incorporados, menos os baixados ou transferidos, mais os recebidos através de transferência, obedecendo ainda as datas de entrega a serem previamente definidas.

18.3.4 O Inventário de Encerramento ocorrerá sempre que um órgão for extinto ou quando os bens que compõem o acervo dessa repartição forem distribuídos por diversas outras dependências, mediante ato específico superior.

18.3.5 O Inventário de Apuração de Responsabilidades, de caráter ocasional, será aquele levado a efeito com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio do

Poder Executivo, decorrentes de fraudes, irresponsabilidades, negligências e sinistros entre outros.

18.4 Todo e qualquer documento utilizado para fins de levantamento de responsabilidade, deverá consignar, invariavelmente, o estado de conservação, número de tombamento e número do Termo de Responsabilidade, e o seu valor real (de mercado), na data da ocorrência.

18.5 Para qualquer modalidade de Inventário, a Comissão responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso, necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

## **19. DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS**

19.1 Solicitação de Transferência de Bens, destina-se a promover a transferência ou movimentação de bens patrimoniais de um setor para outro no mesmo órgão.

19.2 Termo de Responsabilidade, documento identificador do responsável pela guarda, uso, conservação e localização de bem patrimonial.

19.3 Termo de Cessão/Doação, formulário necessário à efetivação da transferência de posse e troca de responsabilidade entre órgãos do Poder Executivo, Legislativo e entre a Administração Pública.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos de conformidade com a legislação vigente.

20.2 Havendo alteração da legislação vigente por outra superveniente, esta Instrução Normativa poderá ser alterada e/ou aditada por instruções complementares.

20.3 Esta Instrução Normativa, entra em vigor da data da sua publicação.

20.4 Revogam-se as disposições em contrário.

Quatro Pontes, 22 de junho de 2009

*Édina Carine de Souza Kinzler*  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

De acordo

Homologo em 22/06/2009

**RUDI KUNS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**