

INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2019, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

Regulamenta a sistematização, utilização e guarda dos bens públicos de propriedade do Município de Iomerê e dá outras providências.

O Órgão de Controle Interno da Prefeitura de Iomerê, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal 249/03, de 17 de dezembro de 2003, e o Poder Executivo, instituem a presente Instrução Normativa e;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

Considerando a necessidade de regulamentar a padronização e normatização dos registros e controle do patrimônio público municipal, com normas de responsabilidade na gestão pública;

Considerando a aquisição de Bens Móveis em consonância com a Lei 8.666/93;

Considerando a Lei Federal 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000, que estabelecem normas voltadas para a responsabilidade na gestão de patrimônio líquido permanente;

RESOLVEM:

Orientar os órgãos da Administração Pública Municipal, para a correta observância acerca das normas gerais para cadastramento, registro e controle do Patrimônio Público com os seguintes procedimentos:

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 – Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – PATRIMÔNIO: Conjunto de materiais móveis e imóveis de valor reconhecido

pertencente ao Município de Iomerê;

II – BENS: São os materiais de propriedade do Município de Iomerê que são utilizados para possibilitar a realização dos serviços da Administração, dividindo-se em: **Bens Imóveis**, que são aqueles que por natureza e/ou por destinação não podem ser removidos sem a perda de sua forma; e **Bens Móveis**, que são aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma.

III – ESCRITURA: Documento que prova um contrato ou ato jurídico da propriedade imóvel, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas.

IV – DESAPROPRIAÇÃO: Consiste na transferência compulsória da propriedade particular ou pública, mediante indenização, por utilidade pública ou interesse social.

V – DAÇÃO EM PAGAMENTO: Acordo convencionado entre credor e devedor, onde o credor pode consentir em receber prestação diversa da que lhe é devida.

VI – PERMUTA: É o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem. A permuta pressupõe igualdade de valores entre os bens e como as demais alienações exigem autorização legislativa e avaliação prévia.

VII – DOAÇÃO: Contrato pelo qual o doador transfere do seu patrimônio um bem, que depende sempre da aceitação do donatário, quer se trate de doação pura ou com encargo. O município pode receber bem, como pode doar bens, através de autorização legislativa. A doação por parte do município poderá ser feita para incentivar o desenvolvimento econômico ou interesse público e social.

VIII – USUCAPIÃO: É o modo de aquisição da propriedade pela posse prolongada com a observância dos requisitos da posse mansa, pacífica, contínua, sem oposição, com intenção de ser dono, pelo prazo estipulado em lei.

Parágrafo único. Conforme as disposições legais, os imóveis do poder público não podem ser usucapidos, mas o poder público pode usucapir imóveis particulares.

IX – MATERIAL DE CONSUMO: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

X- 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.

II – DAS ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 2 – São atribuições do setor de patrimônio:

I – Estabelecer as políticas e diretrizes para área de administração de gestão patrimonial;

II – Dirigir, normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens imóveis e permanentes;

III – Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades da área;

IV – Dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;

V – Dirigir as alterações patrimoniais;

VI – Armazenar as escrituras e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;

VII – Gerir o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município;

VIII – Propor normas para regulação de gestão do patrimônio do Município;

IX – Apresentar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio; e

X – Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

III – DOS BENS IMÓVEIS

Art. 3º - A aquisição de imóveis pelo município pode ser feita de modo geral por desapropriação, dação em pagamento, permuta, doação e usucapião.

Art. 4º- Quando da ocorrência de aquisição de uma propriedade por qualquer dos meios apontados no Art. 3º, a Secretaria de Administração ou Finanças e/ou Assessoria Jurídica deverá informar ao setor de patrimônio, assim que for oficializado o registro em cartório, para o devido cadastro e classificação patrimonial.

Parágrafo único. O setor de patrimônio deverá ser avisado também no caso de inauguração de obra, para fins de registros.

Art. 5º- O aviso de aquisição de novo imóvel deverá sempre vir acompanhado da documentação necessária de modo que o setor de patrimônio possa mensurar e cadastrar de forma correta o novo imóvel conforme cada caso.

I- São exemplos de documentos necessários, conforme cada peculiaridade:

- a) Decreto de declaração de utilidade pública;
- b) Matrícula de registro do imóvel;
- c) Planta da área adquirida;
- d) Avaliação do imóvel;
- e) Escritura do imóvel, incorporação da obra, se existir, com alvará e habite-se;
- f) Lei Municipal;
- g) Decisão judicial transitada em julgado;
- h) Averbação do Imóvel.

IV- DOS BENS MÓVEIS

Art. 6º - Na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda pelo menos um dos seguintes critérios:

I – Critério de Durabilidade: Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II – Critério de Fragilidade: Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III – Critério de Perecibilidade: Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

IV – Critério da Incorporabilidade: Se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V – Critério da Transformabilidade: Se foi adquirido para fim de transformação.

V – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º - Fica estabelecido que a sistematização, utilização e guarda dos bens públicos de propriedade do Município de Iomerê deve obedecer rigorosamente ao estabelecido a seguir.

Art. 8º - Os bens patrimoniais do Município de Iomerê serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Instrução Normativa.

Art. 9º - O setor de patrimônio de posse da Nota Fiscal e número do empenho do bem no sistema contábil, ou outros documentos que se façam necessários, fará a incorporação no sistema de bens patrimoniais do município.

Art. 10º - Toda e qualquer aquisição de bens imóveis e móveis permanentes deverão ter sua entrada pelo setor de patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo seu uso.

Art. 11º - A cópia da nota fiscal com indicação do número de empenho, e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do setor de patrimônio.

Art. 12º - Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação. O número de registro deverá ser apostado no material mediante gravação, fixação de plaqueta ou

etiqueta apropriada.

Art. 13º - Os bens patrimoniais serão registrados no sistema de informática e conterá: código/número do bem no patrimônio, número da placa a ser fixada no bem, data de registro do bem, descrição detalhada, conta patrimonial, órgão em que está localizado, unidade orçamentária em que está localizado, centro de custo em que está localizado, identificação do responsável, fornecedor com que foi adquirido o bem, data de aquisição, tipo de aquisição, número da nota fiscal, tipo de documento de aquisição, número do empenho e valores de aquisição, residual, depreciável e porcentagem de depreciação.

Art. 14º - Serão obrigatoriamente incorporados no patrimônio do Município e identificados por meio de número patrimonial os bens permanentes que tiverem alto valor de aquisição e/ou vida útil superior a dois anos (sendo analisado caso a caso).

Art. 15º - A administração municipal realizará anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais, por meio de levantamento *in-loco* com o objetivo de atualizar os registros e os controles administrativos e contábeis, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais. Tal levantamento deverá preferencialmente ser finalizado até o primeiro semestre de cada ano, salvo em anos eleitorais, onde o mesmo poderá ser encerrado até 31 de dezembro.

VI – DA AQUISIÇÃO DOS BENS

Art. 16º- Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital.

Art. 17º - Os processos de compras deverão obedecer às exigências dispostas na Lei 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002.

VII – DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 18º - Após a verificação da qualidade e quantidade de bens, e estando o bem móvel

de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

Art. 19º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

VIII - DO TOMBAMENTO DO BEM

Art. 20º - Depois de lançado no sistema patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o setor de patrimônio deverá colar a plaqueta no bem, de modo que a identificação fique bem colada e de fácil visualização.

Art. 21º - Para o registro patrimonial deverão ser utilizadas plaquetas próprias, com a identificação, cujo número dado a um bem é certo e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

Art. 22º - No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, o bem transferido conservará o número de origem.

IX – DA RESPONSABILIDADE

Art. 23º - A responsabilidade pelos bens patrimoniais passa a existir formalmente a partir do momento em que o requerente recebe o bem adquirido.

Art. 24º - Independente da assinatura do Termo de Responsabilidade é obrigação de todos aqueles a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E por assim ser, todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado, não podendo alegar qualquer desconhecimento de causa referente aos bens de sua responsabilidade.

Art. 25º - O Termo de Responsabilidade é um documento que especifica o material localizado em um setor da Prefeitura Municipal, que assinado pelo titular,

responsabiliza-o pela guarda e utilização dos bens.

Art. 26º - Os responsáveis pelos bens patrimoniais têm que zelar pela guarda e conservação. A responsabilidade é por tempo indeterminado, podendo, no entanto, haver a substituição a qualquer momento.

Art. 27º - Aos servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor e etc., fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que entrar.

Art. 28º - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade de cada setor que o bem estiver locado. Todo o Servidor Municipal responsável por um setor deverá assinar um Termo de Responsabilidade, contendo a relação dos bens sob sua guarda.

Art. 29º - Ao proceder ato de exoneração, ou troca, por qualquer motivo dos titulares das unidades responsáveis por bens, o Setor de Recursos Humanos, exigirá documento que comprove a regularidade da situação patrimonial das unidades sob sua responsabilidade, expedida pelo responsável pelo Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal.

X – DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS

Art. 30º - O responsável pelo departamento que ocorreu o furto ou extravio dos bens, deverá comunicar automaticamente ao Departamento de Patrimônio, bem como o Secretário e/ou gestor pela pasta sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

Art. 31º - No caso de sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamentos, etc.) ou acontecimento que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, devem ser adotadas medidas de imediato pela chefia do setor, de modo a preservar o local para análise pericial e manter o local sob guarda até a chegada da polícia.

Art. 32º - O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou responsabilidade do Município

independentemente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 33º - Caso a investigação preliminar aponte indício de que a perda, o furto, o extravio ou dano ocorreu por culpa ou dolo, será instaurado processo administrativo, visando o reestabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel do município.

Art. 34º - A substituição será feita mediante a entrega de outro bem da mesma característica, acompanhado da respectiva Nota Fiscal ou o pagamento em moeda corrente nacional no valor da avaliação realizada pela Comissão, hipótese em que o Secretário Municipal de Administração, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidades, determinará o seu registro no acervo patrimonial da instituição.

Art. 35º - Em caso de extravio por roubo, furto e dano, o fato será comunicado ao Prefeito Municipal ou a quem por ele seja delegado, para fins de registro de Boletim de Ocorrência policial.

Art. 36º - Com base na comunicação interna e no boletim de ocorrência policial, será instaurada sindicância para apuração dos fatos.

Art. 37º - Concluída a sindicância e apuradas as responsabilidades, caberá ao setor responsável pelo controle patrimonial à baixa dos materiais do controle de bens e baixa contábil dos bens do ativo.

Art. 38º - Em caso de perda, furto, ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

XI – DAS TRANSFERÊNCIAS DES BENS

Art. 39º - A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

Art. 40º - A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre os órgãos do município.

Art. 41º - A responsabilidade pelo controle dos bens emprestados ou enviados para

conserto serão do cedente.

Art. 42º - As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo.

Art. 43º - A transferência definitiva se dará quando o material não retornará para o cedente. Toda transferência definitiva de material permanente deverá ser objeto de registro no Departamento de Patrimônio.

Art. 44º - Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências de cada órgão sem a autorização do seu detentor.

XII – REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

Art. 45º - É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao Secretário, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

Art. 46º - O Secretário que tomar conhecimento de qualquer irregularidade com os bens deverá comunicar ao Setor de Patrimônio. A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do servidor ou do Secretário, independentemente de qualquer outra providência.

Art. 47º - Com a comunicação, o Departamento de Patrimônio poderá, fundamentalmente, e após avaliação da ocorrência:

I - Concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim solicitar à solução que couber;

II - Identificar, de imediato, o responsável pela irregularidade, sujeitando-o às providências constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIII – CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS BENS

Art. 48º - É obrigação de todos àqueles a quem tenha sido confiado material para

guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.

Art. 49º - Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização do Departamento de Patrimônio, que, por sua vez, deverá ter a anuência da autoridade competente.

XIV – DA BAIXA DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 50º - A baixa do material permanente é o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.

Art. 51º - A baixa do material permanente será proposta pelo detentor do bem patrimonial e/ou pelo Departamento de Patrimônio, podendo ser decorrente de:

I - Extravio ou roubo;

II - Dano ou sinistro;

III - Cessão ou doação;

IV - Alienação.

Art. 52º - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsolescência ou outra razão, serão mantidos em depósitos de seus respectivos setores até que o processo de leilão seja finalizado.

Art. 53º - O Departamento de Patrimônio na ocasião de processo de baixa, retirará dos bens o código de identificação numeral, inutilizando-os e registrará no sistema o processo de Baixa do Bem, inserindo as seguintes informações:

I -Número da placa;

II - Código do bem;

III - Motivo da baixa;

IV - Data da baixa;

V - Histórico da baixa;

VI - Número da lei/processo de baixa e sua respectiva data.

XV – BAIXA DE MATERIAL ALIENADO

Art. 54º - A baixa do material alienado somente será feita após o efetivo recolhimento financeiro junto à Fazenda Municipal.

Art. 55º - A avaliação do material para alienação será feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado, por comissão instituída para este fim.

Art. 56º - A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

- a) Por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;
- b) Por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;
- c) Por convite, dirigido a, pelo menos, três pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação ou pessoa física, que não mantenham vínculo com o serviço público municipal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação.

Art. 57º - A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes, haja interesse público e autorização legislativa.

XVI – DO LAVANTAMENTO FÍSICO E DO INVENTÁRIO

Art. 58º - O levantamento físico é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual do Município.

Art. 59º - No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem apresenta qualquer avaria que o inutilizem o que enseja seu recolhimento ao depósito do seu setor.

Art. 60º - No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do número do Patrimônio.

Art. 61º - Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do Município.

Art. 62º - Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nos diversos órgãos do Município.

Art. 63º - O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

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

Art. 64º - O inventário pode ser:

- a) Anual, com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;
- b) Eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor do bem, por órgão de fiscalização ou pelo Departamento de Patrimônio;
- c) Transferência de Responsabilidade, realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgãos.

Art. 65º - O inventário será efetuado por comissão designada para este fim, composta de no mínimo três membros, à qual compete:

- a) Efetuar o inventário da área correspondente, divididos por Centro de Custo, dando conhecimento aos respectivos detentores do bem patrimonial, das ocorrências verificadas;
- b) Solicitar a unidade inventariada ou detentor do bem, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- c) Elaborar o relatório técnico do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo ao Departamento de Patrimônio, com o conhecimento do responsável;
- d) Realizar conferência física sempre que solicitado.

Art. 66º - Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Responsável pelo Departamento de Patrimônio.

XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67º - No caso de perda ou dano de placas de identificação do patrimônio, o detentor deverá providenciar junto ao Departamento de Patrimônio a sua substituição.

Art. 68º - A prática de atos que contrariam esta Instrução Normativa implicam ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

Art. 69º - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos, o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão.

Art. 70º - Todos os setores que enviarem bens para manutenção deverão manter registro com especificações mínimas para sua identificação, como: placa do bem, data do envio, motivo e outros elementos que se julgar necessários.

Art. 71º - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto do Departamento de Patrimônio, Controle Interno e

Assessoria Jurídica.

Art. 72º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iomerê, 16 de dezembro de 2019.

Helin Perazzoli Bogoni
Controle Interno

Luciano Paganini
Prefeito Municipal