



# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/CGM/ 2020

APROVADA PELO DECRETO Nº 2.931  
DE 25 DE JUNHO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis.





## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 06/2020

**"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO DE BEM PERMANENTE, SEU REGISTRO, TOMBAMENTO, SUA ADMINISTRAÇÃO, GUARDA, CONTROLE, MOVIMENTAÇÃO, PRESERVAÇÃO, BAIXA, INCORPORAÇÃO E INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS".**

A Controladoria-Geral do Município de Registro, no uso de suas atribuições legais, em especial considerando os princípios constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade, Economicidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64, Lei Municipal n. 1.368/2013, que institui o Sistema de Controle Interno do Município, Lei Municipal n. 1.837/2019 e Decreto n. 1.825/2013, **RESOLVE** editar a seguinte Instrução Normativa:

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos para padronizar as rotinas internas relativas ao registro, controle e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Registro / SP.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 2º.** O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendidos





nas atividades de gestão de bens do Município de Registro observarão o disposto nesta Instrução Normativa - "IN".

**Parágrafo único.** A presente **IN** tem a finalidade de estabelecer procedimentos e controles, em conformidade com a legislação pertinente, para as ações previstas no caput deste artigo, estando sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Direta do Município de Registro, inclusive os Fundos Municipais.

**Art. 3º.** Para fins de padronização dos procedimentos necessários, ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Registro, serão cumpridas todas as normas constantes desta **IN**.

### **CAPÍTULO III DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 4º.** Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Registro / SP.

**§ 1º.** O Setor de Patrimônio, subordinada a Secretaria Municipal de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

**§ 2º.** O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Seção.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 5º.** Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:





**I - Aceitação de Bens:** é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (por ex. Fiscal do Contrato), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, Ordem de Fornecimento, Empenho) para, estando em conformidade, proceder o "aceite" no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem;

**II - Alienação:** Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou outra que vier a substituí-la;

**III - Alteração de característica:** procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem;

**IV - Ampliação:** Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor;

**V - Autorização de uso:** ato administrativo unilateral, discricionário e revogável a qualquer tempo, pelo qual o Poder Executivo Municipal consente, a título precário, o uso de bem patrimonial por particular, pessoa física ou jurídica, de forma exclusiva, para usos específicos e transitórios;

**VI - Bens de controle especial:** São todos os bens que levam número de tomo quando formarem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, podendo ter como unidade de medida um kit, lote, sistema, etc;

**VII - Bens de Terceiros:** Bens que não integram o patrimônio do Município, mas em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros são controlados via relação-carga, ou se exigido pelo instrumento formalizado, não recebem os processamentos financeiros, mas apenas os controles físicos;

**VIII - Bens de Uso Comum do Povo:** Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente. Aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes, a exemplo de sistemas viários, rodoviários, praças, e benfeitorias a eles acrescidas, dentre outros;

**IX - Bens de Uso Especial:** Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a





seu funcionamento. Aqueles que têm utilização específica de públicos, a exemplo de escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados à saúde;

**X - Bens Dominiais (ou dominicais):** Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente;

**XI - Bens Imóveis:** São todos aqueles que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como: terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente;

**XII - Bens móveis inservíveis:** Aqueles que não tem mais utilidade para o Município de Registro, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Registro, como sendo:

**a) Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b) Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, 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, obsolescimento 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;

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

**XIV - Bens móveis:** serão considerados bens móveis todos que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia, sem alteração de sua substância e que compõe o mobiliário pertencente nos ambientes de trabalho da prefeitura, entre outros, os gabinetes dos secretários, as salas das assessorias, salas das diretorias, dos departamentos, das seções, dos conselhos, sala de reuniões, copas, arquivos, oficinas, depósitos, plenários, anfiteatros, centros cirúrgicos, salas de pronto atendimento, dentre outros;

**XV - Bens patrimoniais permanentes:** todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto;

**XVI - Bens Relacionados:** Bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento, que contaram das respectivas notas fiscais;





**XVII - Bens tangíveis:** aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

**XVIII - Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade. É o rol de bens patrimoniados confiados pelo poder público a agente público, aqui denominado de "Agente Responsável", para a execução das atividades da unidade, divisão, seção ou setor;

**XIX - Cessão de uso:** Cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso;

**XX - Comissão Permanente de Avaliação:** É o grupo dos servidores do município com funções especiais, nomeado para realizar avaliação e/ou reavaliação dos bens patrimoniais. O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenham conhecimentos multidisciplinares, nomeados para elaborar inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis do Município, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, assim como avaliar e/ou reavaliar, quando pertinente, o patrimônio institucional;

**XXI - Concessão de direito real de uso de bem imóvel:** direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante contrato e prévia autorização legislativa, a pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, onerosa ou gratuita, por tempo determinado, mediante avaliação e prévio processo licitatório na modalidade concorrência, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

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

**XXIII - Depreciação:** é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, tangíveis ou intangíveis, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

**XXIV - Desfazimento ou Baixa de Bens:** Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor. Processo pelo qual um bem é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação;





**XXV - Distribuição:** É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado;

**XXVI - Estorno:** É a baixa definitiva de bens que foram incorporados indevidamente, o qual será lavrado por meio de um Procedimento Administrativo, denominado Termo de Baixa Definitiva, após autorização expressa do Ordenador de Despesa;

**XXVII - Exaustão:** Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;

**XXVIII - Extravio:** É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**XXIX - Furto:** Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

**XXX - Impairment (redução ao valor recuperável):** É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação. Desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

**XXXI - Incorporação:** Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem patrimonial ao acervo patrimonial do Município com a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores compra doação, construção, desapropriação, permuta ou avaliação, onde:

**a)** A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Patrimônio;

**b)** A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

**XXXII - Inventário de bens móveis:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

**XXXIII - Inventário de Bens Patrimoniais:** Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados e/ou reavaliados, com os respectivos registros contábeis;

**XXXIV - Local Físico:** corresponde à localização exata do bem, dentro da sede física de cada unidade administrativa responsável pela guarda do bem;





**XXXV - Material permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, semoventes e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo Municipal;

**XXXVI - Movimentação de Bem:** A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação;

**XXXVII - Movimentação Física:** É o trânsito de um bem entre lotações individuais da Prefeitura Municipal de Registro, depois de ocorrida a primeira distribuição pelo setor de patrimônio do município;

**XXXVIII - Patrimônio:** O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins;

**XXXIX - Patrimônio Público:** Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta;

**XLI - Permissão de Uso:** ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual o Município outorga ao particular, mediante licitação, a utilização privativa de bem público, para fins de interesse coletivo;

**XLII - Reavaliação:** A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior/inferior (valor justo) ao valor líquido contábil, observados os critérios previstos nesta **IN**;

**XLIII - Reforma:** Adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção;

**XLIV - Registro Patrimonial:** Procedimento administrativo que consiste em cadastrar, no patrimônio do poder público municipal, as características específicas, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

**XLV - Remanejamento de bens:** É o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orçamentária;

**XLVI - Responsável Patrimonial:** Agente público responsável ou detentor de carga patrimonial é o secretário e ou servidor investido na função de Direção/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu ambiente de trabalho e a solicitação de bens no sistema de gestão patrimonial do município;







**XLVII - Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**XLVIII - Saída Provisória:** A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado;

**XLIX - Sistema de Gestão Patrimonial:** conjunto de atividades desenvolvidas pelos Setores de Patrimônio e por todas as unidades da administração que detêm a guarda de bens patrimoniais móveis permanentes e imóveis de propriedade do Município;

**L - Sistema de Patrimônio:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais;

**LI - Sistema integrado contabilidade:** é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentaria, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**LII - Termo de Responsabilidade Patrimonial:** Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Registro ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

**LIII - Tombamento:** O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação (valor de aquisição);

**LIV - Transferência de Bens:** É o processo pelo qual um bem é movimentado entre Unidades Administrativas diferentes;

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





## CAPÍTULO V DA BASE LEGAL

**Art. 6º.** A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

**I** - Constituição Federal da República de 1988;

**II** - Constituição Estadual de São Paulo;

**III** - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**IV** - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96 e 106, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

**V** - Código Penal;

**VI** - Lei Complementar n. 101/2000;

**VII** - Lei nº 8.429/92 - que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências;

**VIII** - Lei Federal n. 8.666/1993;

**IX** - Lei Municipal n. 1.837/2019;

**X** - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## CAPÍTULO VI DAS REGRAS GERAIS

**Art. 7º.** A formação do patrimônio público municipal se dá, principalmente, por:

**I** - Compra;

**II** - Doação;

**III** - Construção;

**IV** - Desapropriação;

**V** - Permuta.





**Art. 8º.** Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de Registro, observarão os procedimentos previstos nesta **IN**.

**Art. 9º.** Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os agentes públicos, indistintamente:

**I** - Zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;

**II** - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

**III** - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

**IV** - Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

**V** - Comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Registro;

**VI** - Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

**Art. 10.** Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

**Art. 11.** Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano, ou qualquer outro sinistro a bens móveis ou imóveis, cabe ao titular da respectiva unidade administrativa a imediata comunicação ao Setor de Patrimônio, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**Paragrafo único.** Quando o Setor de Patrimônio, souber da ocorrência de fato constante do caput desse artigo, deverá dar conhecimento a Controladoria-Geral do Município em até 02 (dois) dias úteis.





**Art. 12.** Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever do responsável pelo Setor de Patrimônio repassar ao novo titular da respectiva unidade administrativa a relação dos bens alocados à unidade, para que esse proceda à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, dentro do prazo de **30 (trinta) dias úteis** a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ou outras situações ao responsável pelo Setor de Patrimônio, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Parágrafo único.** A mudança prevista neste artigo implicará na emissão de novo Termo de Responsabilidade, assinado pelo novo titular da unidade administrativa.

**Art. 13.** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

**Parágrafo único.** Caberá ao Setor de Recursos Humanos de cada Secretaria Municipal comunicar a alteração ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** contadas da data da solicitação de desligamento ou mudança de lotação do servidor, para fins de exigência da necessária prestação de contas e avaliação das condições de conservação do bem.

## CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 14.** O sistema de gestão patrimonial compreende as atividades de aquisição de bem permanente, seu registro, tombamento, sua administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis provenientes de aquisição e/ou doação, que se incorporam ao acervo patrimonial do município de Registro de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do poder público municipal.





**Art. 15.** O setor de patrimônio é o órgão gestor central responsável pelo sistema de gestão patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

**§ 1º.** Compete ao setor de patrimônio no que concerne ao material permanente (móvel e imóvel):

- I** – Promover a incorporação;
- II** – Realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;
- III** – supervisionar o levantamento físico/financeiro (inventário patrimonial) desses bens;
- IV** – Efetuar o registro, o tombamento do bem e quando necessário, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente;
- V** – Cadastrar os responsáveis patrimoniais no sistema de gestão patrimonial permanente para emitir os termos de uso, guarda e responsabilidade de bem patrimonial, bem como as guias de movimentação de bens e transferência;
- VI** - Estabelecer normas gerais para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- VII** - Providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- VIII** - Controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;
- IX** - Coordenar a fiscalização, resgate, transferência de aforamento, recebimento e celebração de escrituras dos bens imóveis do Município;
- X** - Coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XI** - Coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XII** - Efetivar o controle de documentação necessária no processo de pagamento de material para liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- XIII** - Promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens próprios municipais, zelando por sua manutenção;
- XIV** - Efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;





**XV** - Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas no Departamento, Divisão e/ou Seção, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhorias constantes dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;

**XVI** - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

**§ 2º.** Compete às unidades orçamentárias (administrativas), enviar mensalmente, ao setor de patrimônio informações relativo às manutenções de bens ocorridas no período.

**§ 3º.** Compete aos setores responsáveis pela guarda de bens móveis informarem ao setor de patrimônio dados relativos a convênios firmados para aquisição de bens permanentes com recursos de outros órgãos e também bens cedidos pela unidade a terceiros.

**§ 4º.** Os bens permanentes não poderão ser retirados das dependências de suas unidades, sob qualquer pretexto, desacompanhados de documentação hábil e expressa autorização do responsável patrimonial da pasta e ou órgão.

**§ 5º.** As normas relativas às funções do Setor de Patrimônio obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

**I** - Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas e registrando sua distribuição atualizada;

**II** - No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis à sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e/ou documentos comprovadores de domínio e posse;

**III** - O cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pela Divisão com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

**Art. 16.** Das Unidades Executoras:

**I** - Entende-se por Unidades Executoras todas as Secretarias, Diretorias, Divisões, Seções e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, vinculados ao Sistema de Gestão Patrimonial, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;





- II** - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualizações;
- III** - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- IV** - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal de Registro, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- V** - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- VI** - Informar por escrito, ao chefe imediato e a Controladoria-Geral do Município (CGM), a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação Municipal;
- VII** - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- VIII** - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

**Art. 17.** É de responsabilidade e competência dos demais servidores desta Prefeitura Municipal de Registro:

- I** - Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis desta prefeitura;
- II** - Auxiliar a Secretaria de Administração, Divisão de Patrimônio, as Seções de Patrimônio e a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;
- III** - Comunicar imediatamente a Secretaria de Administração, a Divisão de Patrimônio, as Seções de Patrimônio e a Controladoria-Geral do Município qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretaria, Departamento, Divisão, Seção e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade solidária.





**SEÇÃO I**  
**DO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL**

**Art. 18.** Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro pelo setor competente. A ocorrência de tais registros está condicionada a apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autorizada.

**Art. 19.** O agente público responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontrem bens patrimoniais móveis assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guarnecem o ambiente de trabalho onde está lotado.

**§ 1º.** A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guarnece o ambiente de trabalho.

**§ 2º.** Na hipótese do parágrafo anterior, o agente público deverá solicitar ao responsável pelo setor de patrimônio a relação dos materiais permanentes para a devida conferência e transferência.

**§ 3º.** Ao responsável pelo setor patrimonial caberá à vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial.

**§ 4º.** O órgão competente do Município será obrigado, independente de despacho de qualquer autoridade, a abrir inquérito administrativo e a propor, se for o caso, a competente ação civil e penal contra qualquer servidor, sempre que forem apresentadas denúncias de extravio ou danos de bens municipais.

**Art. 20.** O agente público ao promover mudança de bem permanente para novo local deverá efetuar a imediata transferência, alterando-se, automaticamente, o Termo de Responsabilidade Patrimonial.

**§ 1º.** Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura do Termo de Transferência de Bem Patrimonial (Anexo II dessa IN) é de 05 (cinco) dias úteis.







**§ 2º.** Se o procedimento acima descrito não for efetuado e for constatado, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor ou secretaria/órgão não mais estão no local, o responsável pela alteração será passível de responder processo administrativo perante a autoridade competente.

**§ 3º.** Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial que se efetiva com o aceite no sistema patrimonial ou assinatura aposta no Termo de Transferência de Bem Patrimonial (Anexo II dessa IN).

**Art. 21.** Nas unidades executoras o termo de uso, guarda e responsabilidade de bem patrimonial referente aos bens totais disponibilizado, utilizados e sob guarda do Setor será assinado pelo agente público responsável.

**Art. 22.** A responsabilidade sobre os materiais permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, será atribuída:

**I –** Nas unidades educacionais:

- a)** Escola, diretoria;
- b)** Creche, diretor;
- c)** Conselho municipal de alimentação escolar e conselho municipal de educação e fundos vinculados à educação, a Diretoria de apoio;

**II –** Nas Unidades de Saúde:

- a)** Postos e programas de saúde da família, a Coordenação (ou cargo equivalente) da unidade de saúde;
- b)** Centros de saúde, a Coordenação (ou cargo equivalente);
- c)** Vigilância epidemiológica, a Coordenação (ou cargo equivalente);

**III –** Nas unidades de Assistência Social:

- a)** Diretor de Políticas Públicas de Proteção Especial;
- b)** Diretor de Políticas Públicas de Proteção Básica;
- c)** Diretor Geral em Gestão e Assistência Social;
- d)** Diretor de Políticas Públicas do Trabalho, Renda, Inclusão Produtiva e Economia Solidária;





**Art. 23.** Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbe:

- I** – Se responsabilizar pelo uso, integridade e guarda;
- II** – Zelar pela conservação do patrimônio público confiado a sua guarda, nos termos do art. 94 da Lei 4.320/64;
- III** – Comunicar, por escrito, ao superior hierárquico e a Controladoria-Geral do Município o extravio, furto, roubo ou dano de material, quando ocorrer;
- IV** – Auxiliar os trabalhos do Setor de Patrimônio e da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, prestando-lhes informações sobre os materiais permanentes constantes em seu ambiente de trabalho;
- V** – Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome de seu substituto legal para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

**Art. 24.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro, salvo em caso de força maior, quando:

- I** – Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiro essa incumbência;
- II** – Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial pela Secretaria onde se encontra os bens, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

**Art. 25.** É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade do bem ao agente responsável, o qual diligenciará junto à área competente no sentido de recuperar os bens danificados por uso ou acidente.

**Parágrafo Único.** Qualquer irregularidade ocorrida com o material sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal ao Setor de Patrimônio emitindo-se relatório, imediato e circunstanciado, pelo servidor ou responsável pela unidade.





**Art. 26.** Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

**§ 1º.** É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito e a Controladoria-Geral do Município, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**§ 2º.** Ocorrendo imediata comunicação e reposição do bem danificado ou extraviado, não haverá necessidade de abertura de procedimento administrativo.

### CAPÍTULO VIII DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

**Art. 27.** No recebimento de material permanente, por aquisição ou doação, deverá ser observado pelo responsável pela unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

**a)** Após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de **3 (três) dias úteis**, cópia do Termo de Recebimento Definitivo, da nota de empenho e da nota fiscal devidamente atestada, ao Setor de Patrimônio, para que esta, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO - e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

**a.1.)** Na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento do bem, para que esta, no prazo de até **2 (dois) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

**a.1.1)** Em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Doação, constatada por ocasião da afixação da





plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pelo Setor de Patrimônio comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao doador, a retificação do Termo de Doação, via aditivo.

**a.1.2)** Após a devida retificação do Termo de Doação, serão retificadas as informações de cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**b)** Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será afixada pelo Setor de Patrimônio, dentro do prazo acima estabelecido.

**c)** O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial em **03 (três) vias**, conforme modelo do Anexo III constante desta **IN** e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

**c.1.)** Caberá ao Setor de Patrimônio, manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado e encaminhar **01 (uma) via** para o Secretário Municipal titular da unidade administrativa onde está locado o bem ou a quem este indicar.

**d)** A plaqueta deverá ser afixada por servidor do Setor de Patrimônio, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso.

**d.1)** A fim de que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

**e)** Os valores dos bens doados será o constante dos documentos que o acompanham; caso não haja esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais procederá à necessária avaliação, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da solicitação expressa do Setor de Patrimônio.

**f)** Na hipótese de doação, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, que, caso existente, deverá constar expressamente do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

## CAPÍTULO IX

### DO TOMBAMENTO DOS BENS E SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO – MÓDULO PATRIMÔNIO





**Art. 28.** O tombamento dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas no art. 7º desta **IN** ou qualquer outra forma será realizado pelo Setor de Patrimônio, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo do Município, da seguinte forma:

**I** - Atribuição de um número patrimonial;

**II** - Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;

**III** - Cadastramento dos dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MODULO PATRIMÔNIO, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, após o seu recebimento para tal finalidade, de acordo com as seguintes informações, quando cabível;

**a)** forma e número do Processo de Compra - **PC**;

**b)** número da nota de empenho;

**c)** número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;

**d)** valor do bem;

**e)** marca do bem;

**f)** especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;

**g)** local onde será alocado o bem;

**h)** número da plaqueta afixada no bem, quando houver.

**§ 1º.** Para o tombamento dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas nesta **IN**.

**§ 2º.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação – Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

**Art. 29.** Serão tombados os bens considerados como permanentes, segundo o conceito contido nesta **IN**.

**§ 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 aumentarem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.





§ 2º. Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, maletas de médicos ou estojos cirúrgicos, serão discriminados como integrantes de estojo, caixa ou maleta, sendo tombado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estojo, caixa ou maleta.

§ 3º. Cada bem móvel ou imóvel será identificado por um único número de registro patrimonial, denominado “**número patrimonial**”, que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

§ 4º. Nas peças de Arte e Literatura que tenham classificação própria e que integram os acervos de Museus e Bibliotecas não será necessário colocar o número patrimonial.

§ 5º. As obras literárias ou peças artísticas terão a classificação patrimonial adotada pelo Setor de Patrimônio apenas nos cadastros de controle e, como subsídio para identificá-las, o código específico da Biblioteca ou Museu.

**Art. 30.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de carimbo com os dados de identificação do bem e/ou ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 31.** Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, o Setor de Patrimônio no momento do seu tombamento, comunicará à Divisão de Convênios, para proceder ao registro fotográfico dos bens recebidos, visando a prestação de contas em conformidade com o estabelecido no Termo de Convênio.

**Parágrafo único.** Os bens oriundos de convênio deverão conter em seu registro o número do convênio e sua origem, bem como eventual restrição ou condição estabelecida no Termo de Convênio para a sua destinação, uso e/ou posterior alienação ou baixa.





**Art. 32.** Depois de registrado no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada no Setor de Patrimônio.

**Art. 33.** Para fins de registro patrimonial, o Termo de Doação deverá conter descrição detalhada do bem, inclusive seu valor, preferencialmente, acompanhado de nota fiscal, encaminhada pela Instituição doadora.

**Art. 34.** O tombamento por incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa ao Setor de Patrimônio, o qual não estiver registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos para sua aquisição, e que esteja há pelo menos **02 (dois) anos** no acervo da Prefeitura Municipal de Registro.

**Parágrafo único.** Todo processo de incorporação de bens por avaliação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro, deverá ter ciência e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 35.** Na hipótese prevista no artigo anterior, para proceder ao tombamento deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Registro deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo máximo de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Após a identificação e valoração do bem, o Setor de Patrimônio deverá realizar o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nesta **IN** e arquivará cópia do Laudo de Avaliação.

## CAPÍTULO X DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES





**Art. 36.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais é a instância superior no que diz respeito aos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Registro.

**§ 1º.** A comissão será composta de no mínimo 3 (três) funcionários públicos municipais efetivos, não podendo compor os responsáveis pelos Setores de Patrimônio do Município.

**§ 2º.** A composição será efetivada através de Decreto Municipal, sendo de escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 37.** Além das atribuições regimentais é, também, de competência da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais:

**I** – Solicitar ao dirigente da unidade acesso livre a todos os ambientes de trabalho envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

**II** – Solicitar as Divisões e Seções de Patrimônio as informações necessárias à realização do inventário e condições operacionais para viabilizar o desempenho de suas atribuições;

**III** – Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatórios aqueles suscetíveis de desfazimento e solicitando abertura de procedimento de baixa;

**IV** – Apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade que, posteriormente, dará ciência ao Setor de Patrimônio, para as providências cabíveis;

**V** – Relacionar os bens que se encontram sem plaqueta metálica, para as providências necessárias;

**VI** – Verificar o número do tombamento e série do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil, sugerindo a retificação da descrição, se necessário for;

**VII** – Providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para unir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando necessário;

**VIII** – verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa;

**IX** – Verificar a existência de bens doados ao Município e que não foram incorporados ao patrimônio, cientificando ao Setor de Patrimônio, para regularizações;







**X** – Verificar se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar ao Setor de Patrimônio, para as providências cabíveis;

**XI** – Efetuar e analisar o cadastro das instituições filantrópicas ou órgãos públicos que solicitarem doações de materiais permanentes, e encaminhar a documentação de cadastro a Procuradoria-Geral do Município para análise;

**XII** – Responsabilizar-se por todos os elementos descritos no inventário, bem como pela observância do prazo determinado para a sua entrega ao Setor de Patrimônio.

**XIII** – Assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo Único.** As informações constantes nos arrolamentos dos bens patrimoniais móveis e imóveis, realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais serão encaminhadas ao Setor de Patrimônio para análise, confrontação e ajustes necessários, tais como: incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades.

## CAPÍTULO XI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I Incorporação e Controle

**Art. 38.** O material permanente será inscrito no patrimônio municipal e objeto do controle de existência e da utilização.

**§ 1º.** O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

**§ 2º.** Serão classificados como material de consumo, independente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto.





§ 3º. Os bens de tamanho diminuto, compreendidos nas classes equipamentos médico ambulatorial, equipamentos de Oftalmologia, equipamentos de gabinete odontológico, material médico-odontológico, e nas ferramentas diversas, que não possuam as características de “bens de controle especial”, serão controlados numericamente, por espécie, dispensada a fixação, pintura ou gravação de código.

§ 4º. Os livros adquiridos para bibliotecas públicas devem ser classificados como material de consumo, mesmo que possuam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Os livros destinados às bibliotecas especializadas restritas aos servidores e as demais bibliotecas mantidas pelo Poder Público são material permanente.

## Seção II

### Do Recebimento de Bens Permanentes

**Art. 39.** Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Poder Público Municipal da Prefeitura Municipal de Registro, podendo ser provisório ou definitivo.

§ 1º. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material ocorrerá sempre no Setor de Patrimônio, inclusive, o destinado à aplicação imediata.

§ 2º. O recebimento de material decorrerá de:

- a) Compra;
- b) Cessão;
- c) Doação;
- d) Permuta;
- e) Transferência;
- f) Produção interna.





**Art. 40.** Compete ao Setor de Patrimônio, a responsabilidade de acompanhar e/ou efetuar o recebimento de todo o material permanente da Prefeitura Municipal de Registro.

**§ 1º.** No ato de recebimento de um bem, o responsável pelo Setor de Patrimônio e um servidor da Unidade Executora solicitante, devem averiguar as suas condições físicas, assim como se as especificações estão de acordo com as registradas nas Solicitações de Empenho e nos documentos que o acompanham, a saber:

**I** – Nota fiscal;

**II** – Nota de empenho;

**III** – manual e prospecto de fabricante, para material permanente adquirido;

**IV** – Certificado, termo de cessão, documento de doação/cessão, para quadros e obras de arte;

**V** – Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens, notas fiscais ou termo de avaliação de Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais da PMR;

**VI** – Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

**§ 2º.** Nos documentos hábeis para recebimento de material constarão obrigatoriamente, descrição de material, quantidade, unidade de medida, dimensões, preços (unitário e total).

**§ 3º.** O Setor de Patrimônio deverá armazená-lo em local apropriado sob sua responsabilidade, centro de distribuição central e ou centros de distribuição secundários, até a respectiva conferência pelo (s) servidor (es) responsável (eis) pelo recebimento do bem.

**§ 4º.** Ao proceder à conferência e a confirmação de que os materiais adquiridos encontram-se de acordo com as especificações do edital, para tanto sendo exigido teste físico em pelo menos 10% (dez por cento do quantitativo adquirido) para somente ao depois ser atestado o recebimento no verso da nota, de forma legível, pelo fiscal da Ata de Registro de Preço (ARP), Contrato, pelo Servidor da Unidade Executora que acompanhou a entrega e pelo responsável do Setor de Patrimônio.





**§ 5º.** O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal ou Termo de Avaliação, o despacho autorizativo e o respectivo Termo de Doação.

**§ 6º.** Todos os bens permanentes de informática (equipamentos, periféricos e softwares) serão verificados e certificados necessariamente pelo responsável pela área de Tecnologia da Informação – TI da PMR, para somente depois serem objeto de incorporação ao Patrimônio Público Municipal.

**Art. 41.** Fica expressamente proibido o recebimento de material permanente, que esteja em desconformidade com a descrição constante no edital e/ou empenho.

**Parágrafo Único.** Procedimento diverso do estabelecido neste parágrafo sujeitará o infrator à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

### Seção III

#### Do registro, Tombamento, Movimentação e Controle de Bens Permanentes Móveis e Imóveis

**Art. 42.** Ao Setor de Patrimônio compete registrar no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, o número da nota fiscal e ou documento que respalde o ingresso, o valor unitário, a quantidade total e a descrição dos materiais patrimoniais adquiridos.

**Art. 43.** Os materiais permanentes adquiridos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Registro, antes de sua utilização.

**Art. 44.** Serão tombados e codificados, exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, todos os bens móveis recebidos e aceitos pelo Poder Público Municipal de Registro, sendo vedado o seu uso antes de tais providências.





§ 1º. O processo de registro de tombamento em situações de normalidade, após o recebimento definitivo, deve ser efetivado em até **04** (quatro) dias úteis.

§ 2º. Em situações especiais que requeiram a intervenção de pessoal especializado em razão da complexidade, condições apropriadas para tombamento, quantidade do material permanente adquirido, sobretudo quando o volume de bens superar 100 (cem) unidades, o Setor de Patrimônio disporá do prazo de até **10** (dez) dias úteis, a partir do recebimento definitivo do bem para realizar o tombamento e para efetivar a distribuição, mediante emissão do termo de responsabilidade. Este prazo poderá ser prorrogado se houver justificativas plausíveis.

**Art. 45.** Pelo tombamento identificam-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial.

§ 1º. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, poderá ser substituída por outro mecanismo de identificação mais apropriado (carimbo, etiqueta, adesivagem, pintura, gravação etc.).

§ 2º. A marcação física caracteriza-se pela aplicação de plaqueta de identificação no bem, por colagem ou rebatamento, o qual conterá o número de registro patrimonial.

§ 3º. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o detentor de carga do bem deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio para a adoção das medidas cabíveis.

§ 4º. Nos documentos que acobertaram o registro/tombamento de bens, será anotado o número do tomo.

**Art. 46.** Caracteriza-se, ainda, "movimentação" os procedimentos relativos à distribuição de bens patrimoniais, como também suas transferências, recolhimentos e redistribuições para atendimento das atividades das unidades da Prefeitura, por meio do Setor de Patrimônio e das unidades gestoras entre si, bem como referências a baixado registro dos bens





patrimoniais no Sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO.

#### Seção IV

##### Da Manutenção Preventiva, Conserto e Recuperação de Bens Patrimoniais

**Art. 47.** A manutenção preventiva e o conserto de bem patrimonial móvel serão realizados:

- a) Em garantia, pelo fornecedor,
- b) Fora de garantia, por meios de contratos de manutenção licitados para esta finalidade, preferencialmente, sempre que possível, com os representantes autorizados pelos fabricantes ou técnicos especializados;
- c) Em se tratando de equipamentos de informática, ficará sob a responsabilidade do Setor de Tecnologia de informação;
- d) Em se tratando de equipamentos médico hospitalares, observar-se-á na íntegra o disposto no Manual de Gerenciamento de Equipamentos médico-hospitalar disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

**Parágrafo único.** Somente serão executados reparos em materiais permanentes incorporados ao patrimônio ou que sejam objetos de convênio, desde que previsto em contrato.

**Art. 48.** O material permanente enviado para manutenção preventiva ou para conserto deverá estar acompanhado do Anexo I - "Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção" indicando o número de tomo, a identificação de todos os dados e características do bem, inclusive número de série, se houver, para que, no caso de extravio da plaqueta durante a manutenção, o bem possa ser identificado, bem como a descrição dos defeitos apresentados.

**§ 1º.** Quando os reparos e/ou recuperações implicarem na substituição de peças em equipamentos e/ou veículos da frota municipal ou substituição de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, a unidade executora responsável





pela manutenção deverá exigir do prestador de serviço o relatório de execução, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas e os serviços realizados, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada.

**§ 2º.** O bem que regresse de manutenção obrigatoriamente passará por uma avaliação da área de manutenção e/ou servidor responsável que atestará o seu regular funcionamento ou não, em até **05** (cinco) dias úteis do seu recebimento, consignando a informação em relatório, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada.

**Art. 49.** A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orçarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como inservível.

**Art. 50.** A conservação dos imóveis edificadas compreenderá pintura e reparos periódicos.

## Seção V

### Da Baixa e Doação de Material

**Art. 51.** Após autorização do Ordenador de Despesa, caberá a Secretaria responsável pelo bem, encaminhar ao Setor de Patrimônio o processo administrativo, para efetuar a baixa patrimonial correspondente, contendo as seguintes informações, documentais e materiais:

- a)** Relação de bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, ser inservível, danificada ou inútil para efetuar a baixa patrimonial correspondente, instruída com os respectivos números de tombo que os identificavam perante o patrimônio do Poder Público Municipal de Registro;
- b)** Laudo de avaliação dos bens;
- c)** Parecer de Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais sobre a situação patrimonial do bem;
- d)** Autorização/homologação da autoridade responsável;
- e)** Termo de doação;
- f)** Cadastro da instituição beneficiária;





g) As plaquetas de tombos da PMR que identificavam os bens.

**Art. 52.** São passivos de baixa os materiais permanentes colocados em disponibilidades.

**Art. 53.** O material colocado em disponibilidade e considerado, pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens patrimoniais, inservível para uso no Poder Público Municipal será classificado como:

**I - Inservível**

É todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas da PMR.

**II – Danificado ou Irrecuperável**

É todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico.

**III - Inútil**

É todo resíduo de material sem qualquer valor comercial.

**IV – Ocioso**

É aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não apresentar mais utilidade por tornar-se obsoleto.

**V - Recuperável**

Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até 50% de seu valor de mercado.

**§ 1º.** Considera-se valor impraticável e/ou antieconômico o valor que ultrapasse 50% do valor do bem.

**§ 2º.** O material inservível deverá ser alienado por meio de LEILÃO, se economicamente viável, ou por DOAÇÃO. Os inúteis deverão ser incinerados ou destruídos.

**§ 3º.** O material classificado como ocioso poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, no qual deverá constar a indicação de







transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 54.** A baixa de material permanente provocada por extravio, uso inadequado ou por fato ilícito será efetuada após apuração, ficando os responsáveis passíveis de sanções legais.

**Parágrafo único.** Em relação aos equipamentos e produtos médico-hospitalares, todos os bens não mais utilizados ou danificados deverão ser objeto de notificação e devolução ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, sendo mantida em local apropriado a disposição da vistoria da Comissão Permanente de Avaliação de Bens patrimoniais para fins de sua destinação final.

**Art. 55.** A reposição do material extraviado por outro da mesma marca e modelo ou similar isenta a responsabilidade administrativa do responsável pelo bem.

**Art. 56.** A solicitação da baixa, nos casos de destruição, extravio, furto ou roubo somente se verificará após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

**Art. 57.** O procedimento de baixa patrimonial será homologado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Único.** A entrega dos bens relacionados para a doação poderá proceder a homologação do procedimento de baixa, mediante autorização das autoridades mencionadas neste artigo, na hipótese da necessidade de viabilizar espaço físico nos ambientes de trabalhos.

## Seção VI

### Do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis





**Art. 58.** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, 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.

**Parágrafo único.** Aplicam-se aos bens imóveis o disposto neste capítulo, no que for compatível com a disciplina própria dos bens móveis constante desta **IN**.

**Art. 59.** O inventário é o procedimento administrativo que deve ser realizado pelos Setores responsáveis pelo patrimônio público municipal, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis distribuídos nas Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito Municipal de Registro fará a conferência dos inventários efetuados pelos Setores responsáveis pelo patrimônio e Órgãos municipais.

**Art. 60.** Os inventários dos bens patrimoniais, móveis, permanentes e de consumo, possuem os seguintes objetivos:

- I** – Verificar a exatidão do detalhamento físico do material com o descrito no Sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, mediante a realização de arrolamento dos materiais em um ou mais ambiente de trabalho;
- II** – Verificar a adequação entre a contabilidade e os registros do Sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO;
- III** – fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, evitando armazenamento de bens em desuso, inservíveis ou danificados;
- IV** – Fornecer informações sobre os bens patrimoniais a órgãos fiscalizadores, em especial Controladoria-Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado - SP;
- V** – Confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- VI** – Verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis;
- VII** – verificar o estado de conservação e correta utilização dos bens imóveis.





**Art. 61.** Os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Registro serão:

**I – De verificação**

A qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;

**II - De transferência**

Quando da mudança de determinado bem para outra unidade do Poder Público Municipal;

**III – De criação**

Quando surgir nova unidade do Poder Público Municipal, para a distribuição dos materiais dentro dos ambientes de trabalho;

**IV – De extinção**

Quando ocorrer à existência ou a transformação de uma unidade;

**V – Periódico**

Para comprovar a exatidão dos registros de controles patrimoniais móveis e de consumo de todo o Município, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64 ou outra lei que vier a substituí-la;

**Art. 62.** Sempre que houver necessidade ou por solicitação dos titulares das Secretarias e ou Órgãos que integrem a Administração Municipal, ou do Prefeito, da Controladoria-Geral e Contabilidade Municipal, os Setores responsáveis pelo patrimônio municipal realizarão o inventário na modalidade correspondente.

**Art. 63.** As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventário periódicos serão obtidas por meio de:

**I – Levantamento físico dos bens;**

**II – Cadastro de bens móveis;**

**III – Inventário anteriores;**





**IV** – Demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis (permanentes e de consumo).

**Art. 64.** Os relatórios parciais deverão ser organizados por unidade orçamentária e por ambiente de trabalho, bem como deverão apresentar as relações:

**I** – De bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;

**II** – De bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;

**III** – de bens passíveis de baixa;

**IV** – De bens sem plaqueta de identificação patrimonial;

**V** – De bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do Ordenador de Despesas;

**VI** – De bens cedidos a outros órgãos;

**VII** – de bens doados, leiloados, descartados e incinerados.

**Art. 65.** Na colocação das plaquetas deverão ser observados os seguintes aspectos:

**I** – Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

**II** – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

**III** – Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;

**IV** – Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;

**V** – Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

**VI** – Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

**Art. 66.** Os bens patrimoniais recebidos, preferencialmente, sofreram marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

**Art. 67.** Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado, os quais se classificam como bens relacionados.

**Art. 68.** Deverá ser seguido critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação.





**Art. 69.** Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, a Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar ao Setor de Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

## CAPÍTULO XII DO REGISTRO DOS BENS ORIUNDOS DE COMODATO OU CESSÃO DOS BENS

**Art. 70.** Na hipótese de bens públicos municipais, móveis ou imóveis, cedidos a terceiros ou quando o Município de Registro receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá ao Setor de Patrimônio, o registro dessas transações no sistema informatizado da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO e no tocante aos bens imóveis, de acordo com os procedimentos e regras previstos desta **IN**, no que couber.

**Parágrafo único.** Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão ou empréstimo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Registro, deverá ter ciência e aprovação do Secretário Municipal de Administração e da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 71.** O instrumento de Cessão ou Comodato de bens móveis, seja o Município o ente cedente ou cessionário, deverá constar todos os elementos identificadores do bem, tais como: número patrimonial, medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor do bem e data de aquisição, além da data de entrega do bem à outra instituição ou data de recebimento do bem por parte do Município.

**Art. 72.** O recebimento e conferência do material permanente emprestado ou cedido ao Município, para fins de registro cadastral deste item no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, como material oriundo de processo de comodato ou cessão, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, bem como os dados da instituição à qual o material pertence, a finalidade da cessão e o seu prazo.





**Art. 73.** A alteração do registro cadastral no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, de material permanente cedido pelo Município a terceiros, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, número patrimonial, valor, bem como os dados da instituição na qual o material encontra-se, a finalidade da cessão e o seu prazo.

**Art. 74.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá proceder ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o encerramento de cada exercício financeiro.

### CAPÍTULO XIII DOS BENS DE TERCEIROS

**Art. 75.** Os bens patrimoniais classificados como bens permanentes, cedidos para o uso da Prefeitura Municipal de Registro por outros Órgãos Públicos, cuja aquisição esteja vinculada a convênios e ou instrumentos similares celebrados com o Poder Público Municipal para esse fim, serão registrados no Sistema de Gestão Patrimonial como bens de terceiros, levando número de tombo e influenciando no valor do inventário físico-financeiro do Município.

**Parágrafo Único.** Receberão o seguinte tratamento pelo Poder Público Municipal:

- I** – De propriedade dos agentes políticos e ou servidores depositados em locais sobre a responsabilidade da Prefeitura;
- II** – Não terão valor para fins de registro contábil;
- III** – O registro dos bens de terceiros inventariados servirá apenas para controle dos bens não permanentes ao Poder Público Municipal;
- IV** – quando o agente político deixar de exercer o cargo, ocorrer transferência de servidores a outros ambientes de trabalho e ou ainda o seu desligamento do serviço público, para que possam levar consigo os seus pertences, estes deverão comunicar ao Setor de Patrimônio, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, para fins de conferência e respectivo registro da baixa e autorização expressa para retirá-los do ambiente;





**V** – A entrada de qualquer material permanente, bens de terceiros, dentro dos ambientes de trabalho pertencentes à Prefeitura Municipal de Registro, só poderá ocorrer com autorização expressa do Gestor responsável pela unidade;

**Art. 76.** Em havendo previsão de cessão em caráter definitivo dos bens adquiridos com recursos de terceiros no instrumento firmado, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias para fins de incorporações destes bens ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Registro.

**I** – Nos casos em que a incorporação esteja prevista para ocorrer de forma automática, logo após a finalização do objeto do convênio, sem condicioná-la a aprovação de prestação contas ou a exigência de quaisquer naturezas para efetivá-la:

- a)** Obterá junto à área que controla os convênios municipais a certidão da finalização do convênio;
- b)** Encaminhará para apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;
- c)** Emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d)** Promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável patrimonial ou providencia a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

**II** – Nos casos em que a incorporação esteja condicionada a prestação de contas:

- a)** Obterá junto a Secretaria que executou o convênio ou a área que controla os convênios municipais a certidão da aprovação de contas;
- b)** Encaminhará para a apreciação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais a relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;
- c)** Emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d)** Promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável





patrimonial ou providência a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

**Art. 77.** Não havendo previsão no instrumento celebrado acerca da destinação dos bens adquiridos com recurso de terceiros ao final do cumprimento do objeto do convênio ou contrato, ou havendo dispositivo que faculte a incorporação mediante provocação do proprietário, findo o período de vigência do contrato ou convênio, o Setor de Patrimônio instruirá processo com cópia do instrumento formalizado, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento de objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria onde se encontram os bens, para a adoção de providências legais no sentido de pleitearem a incorporação destes bens ao Patrimônio da PMR.

**Art. 78.** Os bens patrimoniais adquiridos por empréstimo, cessão ou aluguel, que terão de ser devolvidos, também não receberão número de registro patrimonial, fazendo-se o controle no intuito apenas de facilitar a localização e manutenção, quando prevista.

#### CAPÍTULO XIV DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

**Art. 79.** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, em **03 (três) vias**, que deverá conter:

- I** - Identificação da unidade administrativa;
- II** - Nome do titular;
- III** - Nome do servidor, quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;
- IV** - Descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;
- V** - Compromisso de proteger e conservar o material;
- VI** - Assinatura do titular da unidade e/ou servidor.

**§ 1º.** As vias do Termo de Responsabilidade Patrimonial deverão ser encaminhadas para arquivamento e às seguintes unidades:







**I** - Setor de Patrimônio;

**II** - Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda;

**III** - A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**§ 2º.** O Termo de Responsabilidade Patrimonial será também expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma definitiva ou temporária, bem como nas hipóteses de cessão de bens municipais a terceiros.

**§ 3º.** O servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta **IN**.

**§ 4º.** 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 Município de Registro.

**§ 5º.** Caberá ao titular da unidade administrativa e responsável pela guarda do bem ou a quem ele designar acompanhar os seus prazos de garantia.

## CAPÍTULO XV DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

### Seção I Da movimentação de bens móveis por carga patrimonial

**Art. 80.** A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

**I** - Transferência de carga patrimonial, quando ocorrer à transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;





**II** - Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Prefeitura Municipal ou na sede de outros órgãos municipais.

**Art. 81.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação ao Setor de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

**Parágrafo único.** Entende-se por documentação legal:

**I** - Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;

**II** - Instrumento de garantia, nota fiscal ou outra documentação cabível, na hipótese de reparo e manutenção fora da unidade administrativa.

**Art. 82.** Para a transferência de carga patrimonial de bem, por solicitação de outra unidade/servidor ou por desnecessidade/inutilidade do bem, o titular da unidade administrativa ou o servidor detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação do bem, deverá comunicar a ocorrência ao Setor de Patrimônio, acompanhada da devida justificativa, para que sejam providenciados previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**§ 1º.** As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio, devidamente assinadas pelo titular da Secretaria Municipal na qual se encontra a unidade/servidor solicitante.

**§ 2º.** A transferência só se efetivará quando o bem for encaminhado à outra unidade/servidor, mediante Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade devidamente assinados, devendo tal procedimento ser concluído num prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.





**Art. 83.** Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa pertencente à Prefeitura Municipal de Registro, o responsável pela unidade administrativa solicitante deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante dos Termos de Responsabilidade e Transferência, em especial o “Número da Plaqueta Atual” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar os supracitados termos e encaminhá-los ao Setor de Patrimônio.

**§ 1º.** Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante dos Termos de Responsabilidade Patrimonial e de Transferência, o responsável pela unidade solicitante deverá comunicar de imediato e por escrito ao Setor de Patrimônio, para a devida alteração dos Termos, em caso de erro material, no prazo de até **05 (dois) dias úteis.**

**§ 2º.** Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados do Setor de Patrimônio, o seu titular solicitará por escrito ao servidor/unidade responsável anteriormente pelo bem transferido que preste os devidos esclarecimentos sobre a situação, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis.**

**§ 3º.** Na hipótese de aceitação dos esclarecimentos prestados, proceder-se-á na forma do § 1º deste artigo, cabendo ao titular do Setor de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**§ 4º.** Na hipótese em que os esclarecimentos prestados evidenciarem descumprimento do dever de guarda e conservação do bem, negligência na sua utilização ou qualquer outra circunstância que possa ser indício do descumprimento do disposto nesta **IN** e/ou na legislação pertinente, não será realizada a transferência do bem, cabendo ao titular do Setor de Patrimônio instaurar procedimento administrativo ou solicitar à autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso, para averiguar a situação e penalizar os eventuais responsáveis.





## CAPÍTULO XVI DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

**Art. 84.** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pelo Setor de Patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

**Parágrafo único.** O controle físico envolve:

**I - 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 informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO;

**II - 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 - Controle da utilização:** consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

**§ 1º.** A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Setor de Patrimônio.

**§ 2º.** As conferências serão realizadas anualmente, devendo o Setor de Patrimônio fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do setor ou do servidor responsável pelo bem.

**§ 3º.** Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o Setor de Patrimônio deverá comunicar de forma expressa e imediatamente ao Secretário Municipal de Administração para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso.





## CAPÍTULO XVII DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

**Art. 85.** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I** - Alienação;
- II** - Extravio;
- III** - Irrecuperável; ou
- IV** - Quando o conserto for antieconômico.

**Art. 86.** Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

**Art. 87.** O Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, determinar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração, para as devidas providências.

**Art. 88.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá solicitar ao Setor de Patrimônio que registre a baixa no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Parágrafo Único:** Quando a baixa for de bem alienado, irrecuperável ou antieconômico, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizá-lo.

### Seção I Do Extravio





**Art. 89.** O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**Parágrafo único.** Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais apontar extravio de bens, o Setor de Patrimônio deverá solicitar ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Administração, que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

## Seção II

### Da Baixa por irrecuperabilidade

**Art. 90.** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pelo Setor de Patrimônio, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 91.** Nos casos de equipamentos de material permanente que necessitem de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, dentre outros, a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido à análise e desta constar laudo técnico de profissional que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

**Parágrafo único.** Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

**Art. 92.** Quando se tratar de materiais irrecuperáveis que apresentem riscos à saúde humana e ao meio ambiente e que não possam ser doados ou alienados a terceiros, o Setor





de Patrimônio, consultará as Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente sob a forma correta de se realizar o descarte dos mesmos.

### CAPÍTULO XVIII

#### DO CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO

**Art. 93.** Todos os bens particulares de servidores municipais, para utilização pessoal, passíveis de registro patrimonial, a serem utilizados na repartição, obrigatoriamente deverão ter autorização da Chefia, devendo esta informar, via memorando, o Setor de Patrimônio, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

**Paragrafo único.** Toda e qualquer forma de utilização de bens patrimoniais pessoais nas repartições públicas da Prefeitura Municipal de Registro deve ser informada ao Setor de Patrimônio, e este informará a Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

### CAPÍTULO XIX

#### DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

**Art. 94.** A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 95.** Constarão no laudo técnico ou relatório de avaliação, previstos no artigo anterior:

- I** - A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II** - A identificação contábil do bem;
- III** - Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV** - A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;





**V** - A data de avaliação;

**VI** - A identificação do responsável pela reavaliação.

**Parágrafo único.** Para fins de reavaliação do ativo imobilizado deverão ser utilizadas as classes de contas em vigência.

**Art. 96.** A reavaliação dos bens patrimoniais utilizará critérios diferenciados, de acordo com o tipo de bem, seu estado de conservação específico e o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, listando-se exemplificativamente os seguintes critérios:

**I** - Para acervos bibliográficos: depreciação de 10% (dez por cento) da informação;

**II** - Para obras de arte: dependem de avaliação específica de um marchand (profissional que negocia obras de arte)

**III** - Para bens tecnológicos: pesquisa de mercado, a ser submetida à apreciação do Setor Tecnologia da Informação;

**IV** - Para veículos: valores da tabela FIPE, cotejados com o atual estado de conservação do veículo;

**V** - Para bens imóveis: De acordo com o disposto em capítulo específico desta **IN**.

**Art. 97.** A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada no período estabelecido pelos incisos I e II desse artigo, devendo o Setor de Patrimônio auxiliar as Secretarias com as informações necessárias, bem como conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO, com o relatório final e recomendações realizadas pela Comissão, obedecendo as seguintes periodicidades:

**I - Anualmente**, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;

**II - Cada quatro anos**, para as demais contas ou grupos de contas, inclusive os bens imóveis.

**Art. 98.** De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações, adotando-se o seguinte:







**I** - 70% (setenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em bom estado de conservação;

**II** - 50% (cinquenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em regular estado de conservação;

**III** - 30% (trinta por cento) para o bem em precário estado de conservação.

**§ 1º.** Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas também as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.

**Art. 99.** A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis do Município de Registro, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens.

**Art. 100.** Para fins de depreciação, a base para cálculo do bem é a divisão de seu valor contábil (valor do bem – valor residual) pelo prazo de vida útil do bem em meses, observando-se que serão considerados no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações.

**§ 1º.** Considera-se valor residual, o valor que se espera obter com a venda do ativo, ao final de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**§ 2º.** Considera-se vida útil do bem o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

**Art. 101.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, além do disposto nesta **IN**, também observará as regras e critérios de depreciação e avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN, quando couber.





## CAPÍTULO XX DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA

**Art. 102.** A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Registro, é do Setor de Tecnologia e Informação, que deverá observar todos os procedimentos descritos nesta **IN**, no que se refere ao controle, armazenamento, transferência, emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial e manutenção, com exceção dos registros de incorporação e tombamento, no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, que serão realizados pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, com o suporte técnico do Setor de Tecnologia e Informação.

**Art. 103.** O Setor de Tecnologia e Informação deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio, até o dia **10 (dez)** do mês subsequente, relatório mensal acerca das transferências, acompanhados de cópia dos Termos de Responsabilidade dos bens encaminhados às outras unidades da Prefeitura Municipal, bem como informações sobre equipamentos em manutenção e inventário realizados.

## CAPÍTULO XXI DOS BENS IMÓVEIS

**Art. 104.** Compete ao Setor de Patrimônio proceder o registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de identificação do imóvel;
- b) Classificação do imóvel (uso especial, dominial ou comum);
- c) Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- d) Atividade a que se destina;





- e)** Planta completa da área, com dimensões e confrontações;
- f)** Características principais do imóvel;
- g)** Antigo proprietário;
- h)** Data da incorporação;
- i)** Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);
- j)** Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;
- k)** Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize a posse etc.);
- l)** Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;
- m)** Elementos identificadores no Registro de Imóveis;
- n)** Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;
- o)** Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no Registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;
- p)** Se é objeto de autorização permissão ou concessão a terceiros, o termo inicial da cessão, se esta se deu de forma gratuita ou onerosa – nesta última hipótese, o respectivo valor; se foi realizada por prazo indeterminado ou não – nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de utilização;
- q)** Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;
- r)** Valor venal atualizado do imóvel;
- s)** O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;
- t)** Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;
- u)** Número do respectivo registro notarial;
- v)** Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;





**§ 1º.** O cadastro imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários para uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará ao Setor de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominial ou de uso comum.

**§ 2º.** O Setor de Patrimônio procederá ao registro no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

**Art. 105.** Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos à Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias.

**Parágrafo único.** Benfeitoria, no que se refere a esta **IN**, é toda obra com o propósito de conservar e melhorar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.

**Art. 106.** Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

**Art. 107.** As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil nº 162, de 31 de dezembro de 1998, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação quando da vida útil residual estimada.

**Art. 108.** As reavaliações ou reduções ao valor recuperável ocorrerão a cada **04 (quatro) anos**, de modo a manter o patrimônio do Município avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

**§ 1º.** A reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorrerá em prazo distinto do previsto no caput, excepcionalmente, nas seguintes situações:





**I** - Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

**II** - Para os bens imóveis totalmente depreciados ou exauridos até seu valor contábil ou valor residual e que ainda estejam em condições de uso, ocorrerá ao final do período de vida útil anteriormente estimada para o bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

**III** - Para os bens imóveis recuperados, reformados, modificados ou ampliados, ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis**, contados da data da comunicação do recebimento definitivo da obra, pela Secretaria Municipal de Planejamento e Obras, estimando-se sua vida útil remanescente;

**IV** - Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a **30 (trinta) dias úteis** de sua autorização da autoridade competente e utilizará critérios técnicos que assegurem a maior precisão possível.

**§ 2º.** Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal deverão ser encaminhados à Contabilidade Geral do Município até o 10º (décimo) dia corrido do mês seguinte ao de referência.

**§ 3º.** Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a exaustão deve ser calculada e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**Art. 109.** Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Registro - MÓDULO PATRIMÔNIO, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do respectivo órgão, desde que a propriedade seja comprovada por documentos cartoriais e registrais, iniciando-se a depreciação ou exaustão a partir do seu registro, estimando-se a vida útil das benfeitorias, de acordo com o tipo de construção, o estado de conservação e sua expectativa de uso, com base em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

**§ 1º.** Os imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário, que estejam sem registro patrimonial e cuja propriedade não seja comprovada, apesar da notória ocupação e





tradição de uso, serão avaliados e receberão o respectivo registro no sistema, devendo o Setor de Patrimônio encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Administração, para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria-Geral do Município, se for o caso.

**Art. 110.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens imóveis por meio de parecer técnico e/ou laudo de avaliação, com base nas normas técnicas vigentes, em especial a NBR 14.653 ou outra que vier a substituí-la.

**Parágrafo Único.** Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares de uso e/ou conservação.

**Art. 111.** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais elaborará os laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- I** - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação; o código do cadastro do imóvel registrado no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, e no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, tratando-se de imóvel rural;
- II** - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;
- III** - Estimativa de vida útil remanescente do bem que servirão de base para a depreciação ou exaustão nos casos das benfeitorias;
- IV** - O valor residual, se houver; e
- V** - Data de avaliação.

**Art. 112.** Emitido o laudo técnico do bem imóvel, o que deverá ocorrer em até **30** (trinta) dias úteis, contados da data da realização da vistoria, caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais solicitar os registros de atualização do valor no cadastro do





imóvel no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Registro - MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 113.** A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

**Art. 114.** As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Ao término de cada obra ou reforma, deverá a Secretaria Municipal Planejamento Urbano e Obras, no prazo de até **15** (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar ao Setor de Patrimônio, para que seja procedida a adequada atualização no sistema de Patrimônio e no Cartório de Registro de Imóveis, as seguintes documentações, em vias originais:

- I** - Respektivos projetos;
- II** - Certidão de habite-se;
- III** - Anotação de responsabilidade técnica da obra/reforma;
- IV** - CND do INSS referente à obra/reforma;
- V** - Outros documentos que se fizerem necessários à adequada atualização dos cadastros e registros;
- VI** - Valor total dos custos da obra/reforma;
- VII** - Laudo de avaliação atualizado do imóvel, se houver.

**Art. 115.** Após a atualização no registro de imóveis e no cadastro de patrimônio do Município, o Setor de Patrimônio, no prazo de **05** (cinco) dias úteis, emitirá a ficha de identificação do bem, a ser anexada ao Termo de Responsabilidade Patrimonial pela Secretaria vinculada ao imóvel.

**Art. 116.** Cada um dos bens imóveis terá o seu respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, a ser firmado pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ao qual esteja vinculado.





**Art. 117.** A aceitação de bem por doação de terceiros independe de autorização legislativa, exceto quando gravada por encargos.

**Art. 118.** A documentação dos imóveis decorrentes de desapropriação deverá ser encaminhada pela Secretaria de Negócios Jurídicos e/ou pela Procuradoria-Geral do Município ao Setor de Patrimônio, para a tomada das providências desta **IN** em até **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do registro respectiva da sentença judicial ou escritura pública de desapropriação amigável.

**Parágrafo único.** A documentação a que se refere o caput é a seguinte:

- I** - Cópia do decreto de declaração de utilidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação e comprovante de sua publicação;
- II** - Cópia integral do processo judicial, quando for o caso;
- III** - Cópia do laudo de avaliação do imóvel, quando couber;

## CAPÍTULO XXII DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS

**Art. 119.** A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública, dispensada esta nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93, ou outra que vier a substituí-la, e obedecerá as seguintes normas:

**Parágrafo único.** Quando imóveis, além dos requisitos previstos no caput, dependerá de autorização legislativa.

**Art. 120.** A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, desde que haja prévia autorização legislativa, avaliação e licitação pública, mediante contrato por prazo determinado.







**Art. 121.** A alienação ou cessão de uso de bens patrimoniais será autorizada pelo Prefeito Municipal, obedecidos as seguintes formalidades e procedimentos:

**I)** Para autorização de uso:

- a)** Solicitação do interessado;
- b)** Justificativa para a autorização;
- c)** Prazo de utilização;
- d)** Cópia da certidão de registro do imóvel ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO;
- e)** Parecer do Setor de Patrimônio, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;

Parecer Jurídico;

- g)** Portaria de Autorização de uso;
- h)** Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- i)** Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizatário.

**II)** Para permissão, concessão de direito real de uso ou doação:

- a)** Cópia da lei autorizativa, na hipótese de concessão de direito real de uso ou doação de bens imóveis;
- b)** Avaliação do bem, a cargo da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais;
- c)** Justificativa para a cessão/doação;
- d)** Solicitação de dispensa de licitação, se for o caso, com a necessária justificativa ou solicitação no sistema para a realização do necessário procedimento licitatório;
- e)** Cópia da certidão de registro do imóvel, no caso de bens imóveis ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;
- f)** Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;
- g)** Relatório do Setor de Patrimônio, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;
- h)** Parecer Jurídico;
- i)** Decreto de Permissão de Uso, Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;





- j) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- k) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário/donatário;
- l) Termo de Responsabilidade, nas hipóteses de cessão;
- m) Baixa patrimonial, na hipótese de doação.

**Art. 122.** Somente após a assinatura do respectivo instrumento de cessão ou alienação por ambas as partes é que o bem cedido ou alienado será entregue ao beneficiário.

**Parágrafo único.** As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências da Prefeitura e suas unidades, bem como decorrentes da lavratura de escrituras ou registros, se for o caso, correrão a expensas da concessionária ou donatária.

**Art. 123.** A cessão de bens móveis, via autorização ou permissão de uso, será efetivada mediante respectivo instrumento formalizador, do qual constará, necessariamente, a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 124.** O cessionário terá o mesmo tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome, cabendo ainda ao mesmo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

**Parágrafo único.** O Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Registro – MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

## CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 125.** Qualquer alteração de característica de determinado bem patrimonial móvel deverá ser precedida de autorização do Secretário da Pasta, em procedimento regular.

**Art. 126.** Até o encerramento de cada exercício a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Obras, encaminhará para o Setor de Contabilidade do Executivo Municipal, relação de todas as obras que estão em andamento, informando os gastos incorridos no período.





**Art. 127.** Os detentores de carga patrimonial de cada unidade Orçamentária deverão realizar o inventário anual e encaminhá-lo, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, ao Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Registro, para fins de consolidação.

**Art. 128.** Caso ocorra divergência de saldo dos bens inventariados entra as unidades detentoras de carga patrimonial o Setor de Patrimônio, poderá realizar conferência in loco para análise.

**Art. 129.** Constatado o desaparecimento de bem patrimonial, total ou por furto, roubo, depredação ou sinistro o fato deverá ser convertido em processo, autuado, encaminhado pela Secretaria onde estava lotado o bem, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, para conhecimento da ocorrência ao Setor de Patrimônio do Município, instruído com as seguintes peças:

- I** - Expedientes contendo todas as ações sobre a ocorrência;
- II** - Boletim de ocorrência da polícia (B.O); e,
- III** - Cópia do termo de responsabilidade do responsável patrimonial.

**Art. 130.** O Setor de Patrimônio de cada Secretaria Municipal, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** do recebimento da informação, despachará a Secretaria de Administração, que constituirá Comissão de Sindicância, para que proceda às investigações, a apuração das responsabilidades.

**Art. 131.** O processo com parecer conclusivo da Comissão de Sindicância será remetido a Secretaria de Administração que o encaminhará a Procuradoria-Geral do Município para a abertura do processo administrativo.

**Parágrafo Único.** Após o parecer da Comissão responsável pelo processo administrativo, a Secretaria Municipal de Administração tomará as providências administrativas necessárias.

**Art. 132.** Essa **IN** abrange todas as Unidades, Setores e Secretarias de Competência do Poder Executivo do Município de Registro / SP.





**Parágrafo Único.** Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Registro / SP.

**Art. 133.** Esta 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 de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 134.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registro, 25 de Junho de 2020.

**RICARDO FERREIRA HIRAIDE**  
**CONTROLADOR-GERAL**





**ANEXO I**  
**TERMO DE REMESSA/RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO.**

(UTILIZADO QUANDO ALGUM MATERIAL PERMANENTE SAIR OU VOLTAR À SEDE DO MUNICÍPIO PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO)

<b>SECRETARIA</b>		<b>EMPRESA RESPONSÁVEL PELO REPARO MANUTENÇÃO</b>	
Secretaria remetente:		Empresa (razão social):	
Ass. Secretário:		CNPJ/CPF:	
Data da Remessa:		Cidade (UF):	
<b>Responsável pelo transporte</b> ( ) Prefeitura      ( ) Correios      ( ) Empresa			
<b><i>Se o responsável pelo transporte é a Prefeitura</i></b>		<b><i>Se o responsável pelo transporte é a Empresa</i></b>	
Veículo/Placa		Veículo/Placa	
Motorista:		Motorista:	
Ass. Motorista:		Ass. Motorista:	
<b>DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO</b>			
<b>Nº Reg. Patrim.</b>	<b>Descrição do bem</b>	<b>Motivo</b>	
<b>Observações:</b>			
Assinatura do responsável			
Registro, ____ de _____ de 20__.			

1ª via Setor de Patrimônio - 2ª via Unidade Remetente - 3ª via Firma (se aplicável)





**ANEXO II**  
**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL**

<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL Nº: XXXXXXXX</b>	
Secretaria cedente:	Secretaria recebedora:
Setor cedente:	Setor recebedor:
<b>DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO</b>	
<b>Nº Registro Patrimonial</b>	<b>Discriminação</b>
<b>MOTIVAÇÃO:</b>	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor
Assinatura do Responsável pelo Setor de Patrimônio:	
<b>DEVOLUÇÃO</b>	
Prazo:	
Data da Entrega:	
Ass. do Cedente:	
Ass. do Recebedor:	
<b>RESSALVAS:</b>	





**ANEXO III  
TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula/portaria nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declaro para os devidos fins, que recebi os bens abaixo discriminados e assumo inteira responsabilidade pela integridade, guarda, uso e controle dos mesmos, tendo em vista que estão patrimoniados nesta Secretaria de XXXXXXXX, Departamento de XXXXXXXXXXXX, Setor XXXXXXXXXXXX.

<b>Nº REGISTRO PATRIMONIAL</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>

Registro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável

\_\_\_\_\_  
Secretario Municipal





ANEXO IV  
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

<b>I - Identificação do Órgão</b>	
Órgão:	
Unidade:	
<b>II - Classificação Patrimonial</b>	
Grupo:	
Conta:	
Natureza:	
<b>III - Especificação (descrição, características)</b>	
<b>IV - Forma de Aquisição</b>	
Fornecedor e/ou Origem	
Data de Aquisição	
Nota de empenho	
Nota Fiscal	
Valor R\$:	
<b>V - Situação do Bem</b>	
<b>Bom</b>	<b>Recuperável</b>
<b>Ocioso</b>	<b>Antieconômico</b>
<b>Obsoleto</b>	<b>Irrecuperável</b>

**Nota Explicativa:** se for bem imóvel, substituir o campo nota fiscal por matrícula no registro de imóveis.

**Nota Explicativa:** Para fins de Identificação da Situação do Bem são apresentados os seguintes conceitos:

**Bom:** quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.

**Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

**Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

**Recuperável:** quando estiver danificado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.

**Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Irrecuperável:** Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas





**ANEXO V**  
**PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**SETOR:** XXXXXXXXXXXX

Solicitamos a Baixa Patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

Nº Reg. Patrimonial	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Motivo da Baixa

*Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima.*

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pelo Bem

Registro, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

<b>Nota Explicativa:</b> Para fins de Identificação do <b>Estado de Conservação</b> deverá ser utilizada uma das seguintes letras que corresponda ao seu estado:	
<b>B</b>	<b>Bom:</b> quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.
<b>O</b>	<b>Ociosos:</b> quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
<b>OB</b>	<b>Obsoleto:</b> quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
<b>R</b>	<b>Recuperável:</b> quando estiver danificado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
<b>A</b>	<b>Antieconômico:</b> quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
<b>I</b>	<b>Irrecuperável:</b> Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas





**ANEXO VI**  
**TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**

**TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL Nº XXXXXXXXXX**

ÍTEM	Nº REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	Nº DO PROCESSO DE BAIXA	CÓDIGO DA BAIXA
CÓDIGO DAS RAZÕES DA BAIXA					
<b>1</b>		<i>Inutilização por uso</i>	<b>4</b>		<i>Recuperação Antieconômica</i>
<b>2</b>		<i>Inutilização por acidente</i>	<b>5</b>		<i>Inexistência de Peça</i>
<b>3</b>		<i>Obsolescência</i>	<b>6</b>		<i>Extravio ou Roubo</i>
<i>Proponho a baixa do material acima.</i> Data ____/____/____  _____ Responsável pelo bem		<i>Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos aos trâmites legais</i> Data ____/____/____  _____ Secretário Municipal de Administração		<i>Procedidos aos registros de baixa.</i> Data ____/____/____  _____ Setor de Patrimônio	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO  
CONTROLADORIA-GERAL**

**ANEXO VII  
LAUDO DE INSERVIBILIDADE**

<b>Nº do Registro Patrimonial</b>	<b>Descrição do Bem</b>	<b>Estado de Conservação</b>	<b>Valor</b>	<b>Local</b>	<b>Data do Tombamento</b>	<b>Destinação</b>
						( ) Doação ( ) Leilão ( ) Descarte
						( ) Doação ( ) Leilão ( ) Descarte
						( ) Doação ( ) Leilão ( ) Descarte

Nota Explicativa: Deverão ser anexadas a este Laudo, fotos atualizadas do Bem, coladas em papel A4, com a indicação da data em que o bem foi fotografado.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

Registro, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

