



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração e o controle de bens patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal"

APROVAÇÃO EM: 09/11/2020

TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 11/2020

DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULAMENTAR OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO OU DE TERCEIROS SOB SUA GUARDA, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA**:

Considerando, a necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e ainda contábil dos bens permanentes, a presente instrução normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto à incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferência dentre outras formas de movimentação patrimonial.

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para a realização do registro, controle e inventário dos bens patrimoniais, regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis, e regulamentar o fluxo operacional da administração de bens imóveis do Poder Executivo Municipal, para atender o que está disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º Ao encontro da necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes do município de Salgado Filho, a presente Instrução Normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto a incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferências e demais movimentações dos bens permanentes.

Art. 3º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.



CAPÍTULO II

Da abrangência

Art. 4º Abrange todas as Unidades, Secretarias e Departamentos do Poder Executivo do Município de Salgado Filho-PR.

§1º O Departamento de Patrimônio, tem como competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§2º Cada Unidade terá um responsável pelos bens destinados à sua Secretaria, Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos

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

§1º Bens Patrimoniais: Os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

I- São bens patrimoniais móveis de propriedade do município:

a) Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

II- São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

a) Os de **uso comum** do povo, locais abertos à utilização pública.

b) Os de **uso especial**, ou do patrimônio administrativo aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal.

c) Os **dominicais**, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objetivo de direito ou real.

§2º Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio. (Art. 15, §2º, Lei Federal nº4.320/1964) (Art. 2º, Inciso I, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).

I- Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

a) **Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;



- b) **Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) **Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) **Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
- e) **Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação. [\(Art. 3º, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional\)](#).

1. Será considerado material de consumo, independentemente da utilidade e durabilidade, o bem permanente ou material de pequeno valor econômico, cujo custo de aquisição seja inferior ao custo de controle.

§3º Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro. [\(Art. 2º, Inciso II, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional\)](#).

- I- Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:
 - a) **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 - b) **Ociosos:** quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;
 - c) **Recuperável:** quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
 - d) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
 - e) **Irrecuperável:** quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação for maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CAPÍTULO IV Da Base Legal

Art. 6º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº



4.320/64, Lei Municipal n° 34 de 20 de junho de 2018 e demais Instruções Normativas Municipais.

CAPÍTULO V Das Responsabilidades

Art. 7º Todos os responsáveis por Secretarias, Departamentos, Divisões, Procuradoria e Controladoria ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

- I- Nomeação de novos servidores
- II- Recondução
- III- Readaptação
- IV- Reintegração
- V- Aproveitamento
- VI- Reversão
- VII- Remanejamento de servidores;
- VIII- Alteração de cargos;
- IX- Alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;
- X- Exoneração;
- XI- Demissão;
- XII- Cessão de Servidores;
- XIII- Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura;

§1º Fica sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda.

I- Quando se tratar de exoneração, demissão, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município.

II- Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, este deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.



§3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, Secretarias, Departamentos, Setores, que estejam sob domínio de seu órgão.

I- Qualquer servidor municipal, independente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

II- A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade.

III- Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Secretaria, Departamento, Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

IV- Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

V- O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

VI- O novo titular recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

VII- Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o servidor responsável fará recusa informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

VIII- Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

IX- A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio,



com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

X- Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/alterado as informações contidas no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Serviço de Patrimônio.

XI- O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- a) diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados, e
- b) responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

CAPÍTULO VI Dos procedimentos

Art. 8º O ingresso de bens permanentes far-se-á por:

- a) **Compra:** aquisição bens permanentes com utilização de recursos orçamentários.
- b) **Permuta:** troca de bens permanentes entre o Executivo Municipal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c) **Doação:** entrega gratuita de bens permanentes ao Poder Executivo Municipal por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;
- d) **Construção e/ou Fabricação própria:** construção, confecção ou produção, no próprio Poder Executivo, de bens permanentes.
 - 1. Os bens permanentes que tenham ingressado no Poder Executivo Municipal por uma das modalidades especificadas nas alíneas "a" até a alínea "d" serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.
 - 2. Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente não receberão número de patrimônio, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.
 - 3. Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pelas unidades Poder Executivo, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

4. No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, deverá ser providenciado o imediato tombamento.
5. Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, no Poder Executivo Municipal deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Unidade de Patrimônio.

I- Do registro do Sistema:

- a) O Departamento de Patrimônio lançará a entrada do Bem no Sistema de Patrimônio com todas as informações necessárias.
- b) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia do relatório e da documentação do bem será arquivada.

II- Do Controle de Bens Móveis:

- a) Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta do bem.
- b) O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta e numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- c) Após a identificação deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda.
- d) O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- e) O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria. Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade. Caberá aos Secretários, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens. Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada Da Transferência ou Cessão de Bens:
 - a) Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 3 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Serviço de Patrimônio.
 - b) O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste.

CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE SALGADO FILHO/PR
Telefone: (46) 3564-1202 E-mail: controladoria2019@gmail.com

Jacqueline Hiroki
Controladora Interna
CPF: 099.807.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR



- c) As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão.
- d) A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgão, Gerências deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

IV- Da baixa dos Bens Móveis:

- a) A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos.
- b) Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.
- c) Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma.
- d) O Departamento de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.
- e) A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.
- f) A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- g) A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.
- h) Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.
- i) A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem.
- j) O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

V- Do Controle dos Bens Imóveis:

- a) Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.



- b) O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.
- c) O Departamento de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.
- d) As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.
- e) O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.
- f) Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

VI- Da Baixa do Bens Imóveis:

- a) A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.
- b) A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.
- c) A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruída com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8.666/93.
- d) O processo de alienação, sob a forma de permuta além de conter o laudo de avaliação deverá ser observada a legislação específica do município.
- e) O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.
- f) A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.
- g) Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

VII- Dos inventários:

- a) Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Serviço de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.
- b) Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio.
- c) Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.



- d) De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Departamento de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual, dos bens móveis e imóveis do Município.
- e) Com a devida ciência do Secretário de Administração o Chefe do Serviço de Patrimônio, a referida encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores para efeito de atualização dos Balanços do Município.

CAPÍTULO VII Considerações Finais

Art. 9º Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 10º Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 11º A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade da Secretaria que o bem estiver alocado.

Art. 12º As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.

Art. 13º O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria em que os bens estiverem alocados.

Art. 14º A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão)

Art. 15º É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Art. 17º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

Rua Francisco Floriano Anater, n° 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"

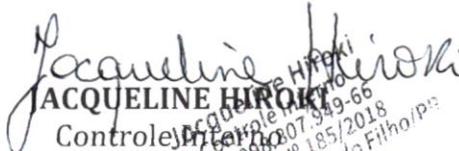
Art. 18º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 19º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 20º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2020.


HELTON PEDRO PFEIFER
Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 06/11/2020


JACQUELINE HIROKI
Controladora Interna
CPF: 098.007.949-66
Portaria Nº 185/2018
Pref. Mun. de Salgado Filho/PR

PUBLICADO EM:

Jornal: Amp
Edição nº 2136 Fl.: 320843D1
Data: 12/11/2020

Jornal: Tribuna Regional
Edição nº 3103 Fl.: 98-308
Data: 12/11/2020
Assinatura Jacqueline Hiroki

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CONTROLADORIA INTERNA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020 CONTROLE DE BENS
PATRIMONIAIS CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
CONTROLE INTERNO

“Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração e o controle de bens patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal”

APROVAÇÃO EM: 09/11/2020
TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 11/2020
DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULAMENTAR OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO OU DE TERCEIROS SOB SUA GUARDA, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA:**

Considerando, a necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e ainda contábil dos bens permanentes, a presente instrução normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto à incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferência dentre outras formas de movimentação patrimonial.

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para a realização do registro, controle e inventário dos bens patrimoniais, regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis, e regulamentar o fluxo operacional da administração de bens imóveis do Poder Executivo Municipal, para atender o que está disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º Ao encontro da necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes do município de Salgado Filho, a presente Instrução Normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto a incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferências e demais movimentações dos bens permanentes.

Art. 3º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II
Da abrangência

Art. 4º Abrange todas as Unidades, Secretarias e Departamentos do Poder Executivo do Município de Salgado Filho-PR.

§1º O Departamento de Patrimônio, tem como competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§2º Cada Unidade terá um responsável pelos bens destinados à sua Secretaria, Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

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

§1º Bens Patrimoniais: Os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

São bens patrimoniais móveis de propriedade do município:
Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:
Os de **uso comum** do povo, locais abertos à utilização pública.
Os de **uso especial**, ou do patrimônio administrativo aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal.
Os **dominicais**, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objetivo de direito ou real.

§2º Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio. **(Art. 15, §2º, Lei Federal nº4.320/1964) (Art. 2º, Inciso I, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).**

Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

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

Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Percibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação. **(Art. 3º, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).**

Será considerado material de consumo, independentemente da utilidade e durabilidade, o bem permanente ou material de pequeno valor econômico, cujo custo de aquisição seja inferior ao custo de controle.

§3º Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro. **(Art. 2º, Inciso II, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).**

Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

Ociosos: quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;

Recuperável: quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

Irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação for maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CAPÍTULO IV **Da Base Legal**

Art. 6º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal nº 34 de 20 de junho de 2018 e demais Instruções Normativas Municipais.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

Art. 7º Todos os responsáveis por Secretarias, Departamentos, Divisões, Procuradoria e Controladoria ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

Nomeação de novos servidores
Recondução
Readaptação
Reintegração
Aproveitamento
Reversão
Remanejamento de servidores;
Alteração de cargos;
Alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;
Exoneração;
Demissão;
Cessão de Servidores;
Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura;

§1º Fica sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda.

Quando se tratar de exoneração, demissão, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município.

Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, este deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, Secretarias, Departamentos, Setores, que estejam sob domínio de seu órgão.

Qualquer servidor municipal, independente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade.

Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Secretaria, Departamento, Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

O novo titular recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o servidor responsável fará recusa informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

Efetuada as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/alterado as informações contidas no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Serviço de Patrimônio.

O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados, e responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

CAPÍTULO VI

Dos procedimentos

Art. 8º O ingresso de bens permanentes far-se-á por:

Compra: aquisição bens permanentes com utilização de recursos orçamentários.

Permuta: troca de bens permanentes entre o Executivo Municipal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

Doação: entrega gratuita de bens permanentes ao Poder Executivo Municipal por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;

Construção e/ou Fabricação própria: construção, confecção ou produção, no próprio Poder Executivo, de bens permanentes.

Os bens permanentes que tenham ingressado no Poder Executivo Municipal por uma das modalidades especificadas nas alíneas "a" até a alínea "d" serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente não receberão número de patrimônio, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pelas unidades Poder Executivo, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção.

No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, deverá ser providenciado o

imediate tombamento.

Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, no Poder Executivo Municipal deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Unidade de Patrimônio.

Do registro do Sistema:

O Departamento de Patrimônio lançará a entrada do Bem no Sistema de Patrimônio com todas as informações necessárias.

Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia do relatório e da documentação do bem será arquivada.

Do Controle de Bens Móveis:

Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta do bem.

O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta e numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Após a identificação deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda.

O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

Caberá aos Secretários, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens.

Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada

Da Transferência ou Cessão de Bens:

Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 3 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Serviço de Patrimônio.

O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste.

As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão.

A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgão, Gerências deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

Da baixa dos Bens Móveis:

A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos.

Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma.

O Departamento de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.

A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.

Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem.

O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

Do Controle dos Bens Imóveis:

Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

O Departamento de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

Da Baixa do Bens Imóveis:

A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura.

A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8.666/93.

O processo de alienação, sob a forma de permuta além de conter o laudo de avaliação deverá ser observada a legislação específica do município.

O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Dos inventários:

Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Serviço de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio.

Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e

enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Departamento de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual, dos bens móveis e imóveis do Município. Com a devida ciência do Secretário de Administração o Chefe do Serviço de Patrimônio, a referida encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores para efeito de atualização dos Balanços do Município.

CAPÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 9º Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 10º Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 11º A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade da Secretaria que o bem estiver alocado.

Art. 12º As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio deverão estar sempre atualizadas.

Art. 13º O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria em que os bens estiverem alocados.

Art. 14º A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 15º É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Art. 17º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 18º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 19º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 20º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2020.

JACQUELINE HIROKI

Controle Interno

HELTON PEDRO PFEIFER

Chefe do Executivo Municipal

(X) Ciente em: 06/11/2020

PUBLICADO EM:

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____

Jornal: _____
Edição nº _____ Fl.: _____
Data: ____/____/____
Assinatura _____

Publicado por:
Jacqueline Hiroki
Código Identificador:12CB4BD1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 12/11/2020. Edição 2136
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO
 Rua Francisco Pinheiro Batista, nº 89, Centro - CEP: 88.666-000 - Salgado Filho - Paraná
 Fone: (41) 3664-1300 ou (41) 3664-1303 - E-mail: prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br
 www.salgadofilho.pr.gov.br - Torre do Visão de Quilô e do Turismo Rural

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020
CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
CONTROLE INTERNO

"Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração e o controle de bens patrimoniais no âmbito do Poder Executivo Municipal"

APROVAÇÃO EM: 09/11/2020
 TERMO DE APROVAÇÃO: Nº 11/2020
 DEPARTAMENTOS/SETORES ENVOLVIDOS: Poder Executivo em Geral;

CONSIDERANDO A NECESSIDADE DE REGULAMENTAR OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO E O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO OU DE TERCEIROS SOB SUA GUARDA, o Poder Executivo Municipal de Salgado Filho, **NORMATIZA:**

Considerando, a necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e ainda contábil dos bens permanentes, a presente instrução normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto à incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferência dentre outras formas de movimentação patrimonial.

CAPÍTULO I
Introdução

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos para a realização do registro, controle e inventário dos bens patrimoniais, regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis, e regulamentar o fluxo operacional da administração de bens imóveis do Poder Executivo Municipal, para atender o que está disposto nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 2º Ao encontro da necessidade de promoção de forma contínua e sistemática de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes do município de Salgado Filho, a presente Instrução Normativa norteará as movimentações patrimoniais quanto a incorporação, desincorporação, cessão de uso, transferências e demais movimentações dos bens permanentes.

Art. 3º A presente Instrução pode ser alterada a qualquer tempo, desde que devidamente motivada e documentada as alterações.

CAPÍTULO II
Da abrangência

Art. 4º Abrange todas as Unidades, Secretarias e Departamentos do Poder Executivo do Município de Salgado Filho-PR.

§1º O Departamento de Patrimônio, tem como competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§2º Cada Unidade terá um responsável pelos bens destinados à sua Secretaria, Departamento, Divisão ou Setor.

CAPÍTULO III
Dos Conceitos

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

§1º Bens Patrimoniais: Os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro.

I- São bens patrimoniais móveis de propriedade do município:

a) Os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

II- São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

- a) Os de **uso comum** do povo, locais abertos à utilização pública.
 b) Os de **uso especial**, ou do patrimônio administrativo aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal.
 c) Os **dominiais**, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objetivo de direito ou real.

§2º Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio. (Art. 15, §2º, Lei Federal nº 4.320/1964) (Art. 2º, Inciso I, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).

I- Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

- a) **Durabilidade:** se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
 b) **Fragilidade:** se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
 c) **Perecibilidade:** se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
 d) **Incorporabilidade:** se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;
 e) **Transformabilidade:** se foi adquirido para fim de transformação. (Art. 3º, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).

1. Será considerado material de consumo, independentemente da utilidade e durabilidade, o bem permanente ou material de pequeno valor econômico, cujo custo de aquisição seja inferior ao custo de controle.

§3º Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o

respectivo registro. (Art. 2º, Inciso II, Portaria nº 448/2002, Tesouro Nacional).

I- Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

- a) **Bom:** quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
 b) **Ociosos:** quando, embora esteja em perfeitas condições, não é utilizado;
 c) **Recuperável:** quando não está em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
 d) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
 e) **Irrecuperável:** quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação for maior que 50% do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

CAPÍTULO IV
Da Base Legal

Art. 6º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal nº 34 de 20 de junho de 2018 e demais Instruções Normativas Municipais.

CAPÍTULO V
Das Responsabilidades

Art. 7º Todos os responsáveis por Secretarias, Departamentos, Divisões, Procuradoria e Controladoria ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

- I- Nomeação de novos servidores
 II- Recondução
 III- Readaptação
 IV- Reintegração
 V- Aproveitamento
 VI- Reversão
 VII- Remanejamento de servidores;
 VIII- Alteração de cargos;
 IX- Alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;
 X- Exoneração;
 XI- Demissão;
 XII- Cessão de Servidores;
 XIII- Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura;

§1º Fica sob responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda.

I- Quando se tratar de exoneração, demissão, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município.

II- Quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, este deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.

§2º Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

§3º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, Secretarias, Departamentos, Setores, que estejam sob domínio de seu órgão.

I- Qualquer servidor municipal, independente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

II- A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade.

III- Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Secretaria, Departamento, Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

IV- Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

V- O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

VI- O novo titular recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão.

VII- Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, o servidor responsável fará recusa informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados.

VIII- Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

IX- A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio.

com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

X- Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade/alterado as informações contidas no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Serviço de Patrimônio.

XI- O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados, e
- responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

CAPÍTULO VI Dos procedimentos

Art. 8º O ingresso de bens permanentes far-se-á por:

- Compra:** aquisição bens permanentes com utilização de recursos orçamentários.
- Permuta:** troca de bens permanentes entre o Executivo Municipal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- Doação:** entrega gratuita de bens permanentes ao Poder Executivo Municipal por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas;
- Construção e/ou Fabricação própria:** construção, confecção ou produção, no próprio Poder Executivo, de bens permanentes.
 - Os bens permanentes que tenham ingressado no Poder Executivo Municipal por uma das modalidades especificadas nas alíneas "a" até a alínea "d" serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.
 - Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente não receberão número de patrimônio, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.
 - Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pelas unidades Poder Executivo, serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção.
 - No caso de aquisição de bem imóvel, decorrente de conclusão de construção ou de recebimento por doação, deverá ser providenciado o imediato tombamento.
 - Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, no Poder Executivo Municipal deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à Unidade de Patrimônio.

I- Do registro do Sistema:

- O Departamento de Patrimônio lançará a entrada do Bem no Sistema de Patrimônio com todas as informações necessárias.
- Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia do relatório e da documentação do bem será arquivada.

II- Do Controle de Bens Móveis:

- Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta do bem.
- O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta e numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.
- Após a identificação deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda.
- O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria. Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade. Caberá aos Secretários, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens. Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada Da Transferência ou Cessão de Bens:

- Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 3 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Serviço de Patrimônio.
- O modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio, caso a Secretaria não disponha deste.
- As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão.
- A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgão, Gerências deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da unidade receptora.

IV- Da baixa dos Bens Móveis:

- A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificados nos autos.
- Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.
- Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma.
- O Departamento de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação.
- A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.
- A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, doação, permuta, ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais.
- Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.
- A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de

imediatamente a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem.

- O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.
- V- Do Controle dos Bens Imóveis:
- Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.
 - O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.
 - O Departamento de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.
 - As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.
 - O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.
 - Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, a Departamento de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

VI- Da Baixa dos Bens Imóveis:

- A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.
- A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investitura.
- A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8.666/93.
- O processo de alienação, sob a forma de permuta além de conter o laudo de avaliação deverá ser observada a legislação específica do município.
- O processo de alienação, sob a forma de doação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.
- A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta Instrução Normativa será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.
- Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

VII- Dos inventários:

- Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Serviço de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.
- Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio.
- Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.
- De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Departamento de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual, dos bens móveis e imóveis do Município.
- Com a devida ciência do Secretário de Administração o Chefe do Serviço de Patrimônio, a referida encaminhará à Secretaria Municipal de Fazenda até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores para efeito de atualização dos Balanços do Município.

CAPÍTULO VII Considerações Finais

Art. 9º Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 10º Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 11º A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade da Secretaria que o bem estiver alocado.

Art. 12º As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas.

Art. 13º O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria em que os bens estiverem alocados.

Art. 14º A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão)

Art. 15º É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 16º O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal vigente, sem prejuízo de medidas legais.

Art. 17º Esta Instrução Normativa pode ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem.

Art. 18º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 19º Ficará a cargo da controladoria municipal, unificar e arquivar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar um Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle do Município de Salgado Filho, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações das mesmas.

Art. 20º Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Salgado Filho, Estado do Paraná, em 09 de novembro de 2020.

JACQUELINE HIROKI
Controle Interno

HELTON PEDRO PFEIFER
Chefe do Executivo Municipal
(X) Ciente em: 06/11/2020