

CONTROLADORIA GERAL DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS

INSTRUÇÃO NORMATIVA - 001/2020

Dispõe sobre os procedimentos necessários a serem adotados
objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e
imóveis do poder executivo do Município de São Sebastião do
Tocantins - TO.

(63) 3426-1124

AVENIDA IMPERATRIZ 515 - CENTRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS - TO





INSTRUÇÃO NORMATIVA - 001/2020
Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis;

Aprovação em: 22/01/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral de São Sebastião do Tocantins –TO.

I - FINALIDADE

Estabelecer procedimentos necessários a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de todas as unidades no âmbito do Município.

II - ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as secretarias e seus setores do município: Administração, Finanças, Saúde, Meio Ambiente, Assistência Social e Educação, Patrimônio da Administração Direta e Indireta do Município, quer como executoras de tarefas, como fornecedores ou recebedores de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1 – Bens Móveis
Serão considerados bens móveis todos que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheios, 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 etc.

2 – 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 e classificam-se em:



2.1 – De uso comum:

Aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios, sistemas viários, rodoviários, praças, e benfeitorias a eles acrescidas.

2.2 – De uso especial:

Aqueles que têm utilização específica de públicos, escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados aos de saúde.

2.3 – Dominicais:

Aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

3 – Material Permanente

Todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características: em razão de uso, não perde a identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel; durabilidade prevista superior a dois anos ou valor acima de R\$ 500,00 reais.

4 – Bens de Controle Especial

São todos os bens que levam número de tombo quando formarem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, podendo ter como unidade de medida um kit, lote, sistema, etc.

5 – 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.

6 – 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, recebem os processamentos financeiros, mas apenas os controles físicos.

7 – Tombamento

Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.



8 – 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.

9 – Carga Patrimonial

É o rol de bens patrimoniais confiados pelo poder público a agente político ou servidor, aqui denominado de “Agente Responsável”, para a execução das atividades daquela unidade ou subdivisão.

10 – Dano

Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

11 – Extravio

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

12 – 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.

13 – Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

14 – Comissão Permanente de Avaliação

É o grupo dos servidores do município com funções especiais, nomeado para realizar avaliação dos bens patrimoniais.

15 – Inventário

É o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

16 – Responsável Patrimonial

Agente responsável ou detentor de carga patrimonial é o secretário e ou servidor investido na função de Direção/Chefeia 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.



17 – Distribuição
É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.

18 – Movimentação Física
É o trânsito de um bem entre lotações individuais da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, depois de ocorrida a primeira distribuição pelo setor de patrimônio do município.

19 – Transferência de Bens
É o processo pelo qual um bem é movimentado entre Unidades Administrativas diferentes.

20 – Remanejamento de bens
É o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade administrativa e ou orgamentalria.

21 – Ampliação
Aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor.

22 – Reforma
Adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção.

23 – 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.

24 – Baixa de bens
Processo pelo qual um bem é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº01 de 04/09/2018 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.



CAPÍTULO I

Das Responsabilidades

1 – Do Sistema de Gestão de Material Permanente

Art. 1º. O sistema de gestão de material permanente 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, que se incorporam ao acervo patrimonial do município de São Sebastião do Tocantins de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do poder público municipal.

§ 1º O setor de patrimônio é o órgão gestor central responsável pelo sistema informatizado de gestão patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

§ 2º 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 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.

§ 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, bem como informar a pagamentos efetuados aos fornecedores de material permanente ocorridos no mês, para atualização do setor de patrimônio.

§ 4º Compete a Comissão de Inventário Físico-financeiro, nomeada pelo prefeito de São Sebastião, promover o levantamento de inventário dos bens patrimoniais do município.



§ 5º 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.

2 – Do Sistema de Gestão de Material Permanente

Art. 2º. 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. 3º. O agente político nomeado e ou servidor responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontram 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 ou o servidor deverá solicitar ao responsável pelo controle de patrimônio a relação dos materiais permanentes para a devida conferência e transferência.

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

§ 4º Nenhum servidor será dispensado, transferido, exonerado ou terá aceito o seu pedido de exoneração ou rescisão sem que o órgão responsável pelo controle dos bens patrimoniais da Prefeitura de São Sebastião do Tocantins ateste que os bens sob sua responsabilidade encontrem em seu devido lugar.

§ 5º 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. 4º. O agente político nomeado ou servidor ao promover mudança de bem permanente para novo local deverá efetuar a imediata transferência, alterando-se, automaticamente, o Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.



§ 1º Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência ou Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial 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 em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

§ 4º A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após levantamento físico dos bens patrimoniais.

§ 5º Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores do Poder Público Municipal deverá constar o "Termo de Quitação Patrimonial".

Art. 5º. Nas unidades orgamntárias o termo de uso, guarda e responsabilidade de bem patrimonial referente aos bens totais disponibilizado, utilizados e sob guarda da instituição será assinado pelo agente político nomeado.

Art. 6º. A responsabilidade sobre os materiais permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, será atribuída:

I – Nas unidades educacionais:

a) Escola, diretoria;

b) Creche, diretoria;

c) Conselho municipal de alimentação escolar e conselho municipal de educação e fundos vinculados à educação, a gerência de apoio;

II – Nas Unidades de Saúde

a) Postos e programas de saúde da família, diretor;

b) Centros de saúde, a gerência;

c) Vigilância epidemiológica, a gerência;

III – Nas unidades de Assistência Social

a) Gerência de Promoção e Assistência Social;

b) Gerência de Apoio aos Direitos da Mulher;



- c) Gerência do Programa Bolsa Família;
- d) Gerência de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- e) Gerência de Políticas de Segurança Pública.

Art. 7º. Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbe:

- I – Se responsabilizar pelo uso, integridade e guarda inclusive firmar o termo de responsabilidade;
- 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 o extravio, furto, roubo ou dano de material;

IV – Auxiliar os trabalhos da Diretoria de Patrimônio e da Comissão Permanente de Inventário Físico, 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. 8º. 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 Diretoria de Patrimônio, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

Art. 9º. 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 a Diretoria de Patrimônio emitindo-se relatório, imediato e circunstanciado, pelo servidor ou responsável pela unidade.



Art. 10. 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 de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito 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.

3 – Das Atribuições da Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro

Art. 11. Além das atribuições regimentais é, também, de competência da Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro:

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 a Diretoria do Patrimônio – DP 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 à Diretoria de Patrimônio, para as providências cabíveis;

V – Relacionar os bens que se encontram sem placa metálica com código de barras, 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;

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, identificando a Diretoria de Patrimônio, para regularizações;

X – Verificar se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar a Diretoria de Patrimônio – DP, para as providências cabíveis;

XI – 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 na Diretoria de Patrimônio.
XIII – Assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pela Diretoria de Patrimônio.

Parágrafo Único: As informações constantes nos arrolamentos dos bens patrimoniais móveis (permanente) e imóveis, realizadas pela Comissão Permanente de Inventário Físico Financeiro serão encaminhadas a Diretoria de Patrimônio para análise, confrontação e ajustes necessários, tais como: incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades.

CAPÍTULO II Dos Procedimentos 1 - Incorporação e Controle

Art. 12. 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 gabinetes 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, utilizando-se a relação-carga para esse fim.

§ 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 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.

2 – Do Recebimento de Bens Permanentes

Art. 13. Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Poder Público Municipal, no Centro de Distribuição Central e ou depósitos secundários da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, podendo ser provisório ou definitivo.

§ 1º Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material ocorrerá sempre na Diretoria de Patrimônio, inclusive, o destinado a aplicação imediata, mediante prévio agendamento pelo fornecedor da data para a entrega do produto/mercadoria.

§ 2º O recebimento de material decorrerá de:

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

Art. 14. Compete a Diretoria de Patrimônio – DP, a responsabilidade de acompanhar e/ou efetuar o recebimento de todo o material permanente da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins.

§ 1º No ato de recebimento de um bem, a Coordenadoria de Patrimônio um servidor da Unidade Organizatória atendida, devem averiguar as suas condições físicas, assim como se as especificações estão de acordo com as registradas das 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 – Termo ou documento comprovante de permuta de bens;



VI – Guia de produção interna, para os bens gerados pelo próprio órgão, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

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

§ 3º A Diretoria 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, pela Coordenadoria de Controle Patrimonial juntamente com o Servidor da Unidade Orgamentária que acompanhou a entrega e pela Diretoria 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 Em se tratando das doações de bens realizadas pelos Conselhos Escolares Comunitários – CEC's, os Termos de Doação serão emitidos pela Diretoria de Patrimônio em modelo padrão numerada sequencialmente, que conterá, dentre outros, o CNPJ do doador, a destinação vinculada dos bens, a (s) nota (s) fiscais de aquisição de bens. A conferência prévia do material antecede a emissão do Termo de Doação. O atesto da nota será feito pela Gerência de Controle de Patrimônio por servidor da Secretaria Municipal de Educação.

§ 7º Todos os termos de doação de recebimento de bens serão subscritos pelo titular da Secretaria de Gestão, por delegação de competência, e serão emitidos pela Diretoria de Patrimônio.

§ 8º Todos os bens permanentes de informática (equipamentos, periféricos e softwares) serão testados e certificados necessariamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI da PMSS, para somente depois serem objeto de incorporação ao Patrimônio Público Municipal.

Art. 15. Fica expressamente proibido o recebimento de material, permanente, que esteja em desconformidade com a descrição constante no edital/solicitação de empenho.

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



3 – Do registro, Tombamento, Movimentação e Controle de Bens Permanentes Móveis

Imóveis.

Art. 16. A Coordenadoria de Patrimônio compete registrar no Sistema de Material Permanente – GP 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. 17. Os materiais permanentes adquiridos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, antes de serem distribuídos aos setores que os utilizarão.

Art. 18. Serão tombados e codificados, exclusivamente pela Coordenadoria de Patrimônio da DP, todos os bens móveis recebidos e aceitos pelo Poder Público Municipal de São Sebastião do Tocantins, 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, promovendo-se, em seguida a distribuição do bem.

§ 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 200 (duzentas) unidades, a Gerência de Controle de Patrimônio disporá do prazo de até 10 (dez) dias 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, segundo avaliação da Diretoria de Patrimônio.

§ 3º Os atendimentos e distribuição de bens serão realizados diretamente pelas Gerências de Patrimônio das Unidades Orgamentárias que detêm essa estrutura, via GP, sendo a operação homologada pela Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 19. 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 placa, substituída por outro mecanismo de identificação mais apropriado (carimbo, etiqueta, adesivagem, pintura, gravação etc.).

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

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

§ 4º No Termo de Uso Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, documento que comprova a carga do bem, emitido eletronicamente em 03 (três) vias pelo sistema "GP", ou no caso de utilização do certificado digital (e-ept) ficará armazenada na base de dados do GP sem necessidade de emissão das 03 (três) vias impressas; devem constar, para os bens móveis em geral, entre outras, as seguintes informações: número de tombo, grupo patrimonial, tipo, a marca, modelo, valor, nome e matrícula do servidor, local e data de emissão do documento.

§ 5º No caso de veículo, devem ser adicionados os números de placa e de chassi;

§ 6º No caso de imóveis, o número do registro notarial;

§ 7º Nos documentos que acobertaram o registro/tombamento de bens, será anotado o número do tombo.

Art. 20. Caracteriza-se, ainda, "movimentação" os procedimentos relativos à distribuição de bens patrimoniais, como também suas transferências, recolhimentos e redistribuições para atendimento das unidades da Prefeitura, por meio da Coordenadoria de Patrimônio e das unidades gestoras entre si, bem como referências à baixado registro dos bens patrimoniais no Sistema GP.

Art. 21. Todos os bens permanentes (móveis e imóveis) de propriedade da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins somente poderão ser utilizados por terceiros, mediante remuneração compatível, de acordo com padrões definidos pela Secretaria de Gestão.

§ 1º As cessões de uso ocorrerão via formalização de processo correspondente, instruído com motivação da cessão, relação dos bens, com identificação do número de patrimônio, autorização do Gestor da Pasta, remetido para a Diretoria de Patrimônio.



§ 2º Todos os Termos de Gestão de Uso de Bens da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins serão firmados pelo titular da Secretaria de Gestão do Município, ficando em poder da Coordenadoria de Patrimônio a via o Termo de Doação pertencente ao Poder Público Municipal.

§ 3º Cessão de imóveis de Propriedade da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins em caráter gratuito apenas poderá ocorrer em relação a outros órgãos Públicos de qualquer esfera governamental.

4 – Da Manutenção Preventiva, Conserto e Recuperação de Bens Patrimoniais

Art. 22. Os responsáveis pelas áreas de Manutenção das Unidades Orgamentárias deverão cadastrar no GP o Plano Anual de manutenção, especificando, no mínimo os seguintes dados:

a) Unidade orgamentária;

b) Grupo de bens;

c) Tipo de bens;

d) Fornecedor;

e) Contrato nº;

f) Número de bens contemplados;

g) Estimativa de desembolso mensal por tipo de manutenção (preventiva/corretiva).

Parágrafo Único: O deslocamento ou saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto da unidade orgamentária será de responsabilidade do Coordenador Administrativo e Financeiro.

Art. 23. 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 da Diretoria 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.

§ 1º Somente serão executados reparos em materiais permanentes incorporados ao patrimônio ou que sejam objetos de convênio, desde que previsto em contrato.



§ 2º A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem para fins de conserto ou reparo deve ser lançada no GP em transferência de carga provisória para as Gerências de Manutenção das Unidades Orgamentárias, resultando no impresso denominado "solicitação de conserto".

§ 3º Quando o retorno do bem será restituído a carga a unidade/local de instalação que solicitou o conserto; ou o outro detentor, se houver redistribuição.

Art. 24. O material permanente enviado para manutenção preventiva ou para conserto deverá estar acompanhado de "Termo de Entrega" indicando o número de tombo, 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 ou de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, o setor responsável pela manutenção deverá exigir do prestador de o relatório de execução de, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas.

§ 2º O bem que regresse de manutenção obrigatoriamente passará por uma avaliação da área de manutenção que atestará o seu regular funcionamento ou não, em até 05 (cinco) dias do seu recebimento, consignando a informação em relatório, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada para adoção das devidas providências pela CAF.

Art. 25. A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orgarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como inservível.

Art. 26. A conservação dos imóveis edificados compreenderá pintura e reparos periódicos.

Art. 27. Os imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, quando não edificados, deverão ser murados ou fechados por cerca conveniente.

Art. 28. Os imóveis edificados ou não, serão identificados por placa com a expressão "Patrimônio Municipal".

5 – Da Baixa e Doação de Material

Art. 29. Após autorização do Ordenador de Despesa, caberá a Coordenadoria Administrativo-financeira responsável pela unidade encaminhar a Diretoria 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 in útil para efetuar a baixa patrimonial correspondente, instruída com os respectivos números de tombo que os identificavam perante o patrimônio do Poder Público Municipal de São Sebastião do Tocantins;
- b) Laudo de avaliação dos bens;
- c) O parecer de comissão permanente de inventário físico 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 tombo da PMSS que identificavam os bens.

Art. 30. São passivos de baixa os materiais permanentes colocados em disponibilidades.

Art. 31. O material colocado em disponibilidade e considerado, pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro, inservível para uso no Poder Público Municipal será classificado como:

- 1 - Inservível
É todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas da PMJ.
- 2 – Danificado ou Irrecuperável
É todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico.
- 3 - Inútil
É todo resíduo de material sem qualquer valor comercial.
- 4 – Ocioso
É aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não apresentar mais utilidade por tornar-se obsoleto.
- 5 - Recuperável
Quando sua recuperação for possível e orgar, no âmbito, até 50% de seu valor de mercado.

§ 1º O material inservível deverá ser alienado por meio de LEILÃO, se economicamente viável, ou por DOAÇÃO. Os inúteis deverão ser incinerados ou destruídos.



§ 2º O material classificado como ocioso será 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 acessionária e o valor da avaliação do bem.

Art. 32. 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.

§ 1º Em relação aos equipamentos e produtos médico-hospitalares, todos os bens não mais utilizados ou danificados deverão ser objeto de notificação e devolução a Gerência de Patrimônio da SMS, sendo mantida em local apropriado a disposição da visita anual da Comissão de Inventário Permanente para fins de sua destinação, juntamente com os relatórios de reposição desses materiais ocorridos no período.

§ 2º Por se tratar de material de uso comum, a cada 06 meses a Gerência de Patrimônio apresentará um inventário dos bens médico-hospitalares utilizados nos estabelecimentos assistenciais de saúde.

Art. 33. A reposição do material extraviado por outro da mesma marca e modelo ou similar isenta a responsabilidade administrativa do responsável pelo bem.

Art. 34. 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. 35. 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.

6 – Do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis

Art. 36. O inventário é o procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Inventário Físico, sempre sob a supervisão da Diretoria de Patrimônio – DP, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis em carga/DP os distribuídos nas Secretarias e Órgãos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: A comissão de Inventário de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Tocantins fará a conferência dos inventários efetuados pela





Art. 37. 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 de controle patrimonial, 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 Patrimonial, Gestão de material Permanente – GP;
- III – Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, evitando armazenamento de bens em desuso, inservíveis ou danificados;
- IV – Fornecer a órgãos fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado - TO;
- 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. 38. Os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de São Sebastião do Tocantins serão:

- 1 – De verificação
A qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;

- 2 - De transferência
Quando da mudança de determinado bem para outra unidade do Poder Público Municipal;

- 3 – De criação
Quando surgir nova unidade do Poder Público Municipal, para a distribuição dos materiais dentro dos ambientes de trabalho;

- 4 – De extinção
Quando ocorrer a existência ou a transformação de uma unidade;

- 5 – Anual

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;

Art. 39. Sempre que houver necessidade ou por solicitação dos titulares das Secretarias e ou



rgãos que integrem a Administração Municipal, ou do Prefeito, da Controladoria e Contabilidade Municipal, da Secretaria de Gestão, a Diretoria de Patrimônio – DP realizará o inventário na modalidade correspondente.

Art. 40. As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventário anual serão obtidas por meio de:

I – Levantamento físico dos bens;

II – Cadastro de bens móveis;

III – Inventário do exercício anterior;

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

Art. 41. Os relatórios parciais deverão ser organizados por unidade orgamentária 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 placa 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.

Parágrafo Único: O inventário físico, tanto dos bens móveis em uso quanto dos imóveis, será entregue a Diretoria de Patrimônio, de acordo com o prazo estabelecido na instrução de inventário.

Art. 42. Na coleção 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. 43. Os bens patrimoniais recebidos sofreram marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.



Art. 44. 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. 45. Deverá ser seguido critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação, conforme catálogo de padronização.

7 – Dos Bens de Terceiros

Art. 46. Os bens patrimoniais classificados como bens permanentes, cedidos para o uso da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins por outros Órgãos Públicos, cuja aquisição esteja vinculada a convênios e ou instrumentos similares celebrados com o Poder Público Municipais para esse fim. Serão registrados no Sistema de Gestão de Material Permanente – GP como bens de terceiros, não levando número de tombamento e não inflando 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 – o GP emitirá eletronicamente em 03 (três), ou no caso de utilização de certificação digital (e-CPF) ficará armazenada na base de dados do GP em necessidade de emissão em 03 (três) vias impressas, a “Relação de Bens de Terceiros”, indicando a descrição do bem, o valor, nota fiscal, quantidade de bens, sua localização, servidor responsável pela sua guarda, com seu respectivo número de matrícula e ainda o número de convênio e órgão conveniente, para os casos mencionados na letra “a” e a “Declaração de Bens de Terceiros”, contendo a descrição dos bens, o local de instalação e o nome do proprietário servidor e ou agente político, nos casos enquadrados na letra “b”.

V – Mensalmente o GP emitirá um relatório de vigência dos convênios e ou termos de cessão de uso de bens de terceiros para fins de acompanhamento da Diretoria de Patrimônio;

VI – Em hipótese alguma, a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins será penalizada por sinistro causado ao bem de terceiro descrito na letra “b” deste artigo;



VII – 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 a Diretoria de Patrimônio – DP, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para fins de conferência e respectivo registro da baixa e autorização expressa para retirá-los do ambiente;

VIII – a entrada de qualquer material permanente, bens de terceiros, dentro dos ambientes de trabalho pertencentes a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, só poderá ocorrer com autorização expressa do Gestor responsável pela unidade que providenciara, mediante a formalização do Termo de Comodato, constando-se as características do bem para a inclusão destas informações no GP;

Art. 47. Em havendo previsão de cessão em caráter definitivo dos bens adquiridos com recursos de terceiros no instrumento firmado, a Diretoria de Patrimônio adotará as providências necessárias para fins de incorporação destes bens ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, de acordo com a regra estabelecida de comum acordo entre os entes públicos.

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 a área que controla convênios a certidão da finalização do convênio;
b) Encaminhará para apreciação da Comissão de avaliação 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.

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

a) Obterá junto a Unidade Orçamentária que executou o convênio a certidão da aprovação de contas;
b) Encaminhará para a apreciação da Comissão de avaliação 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.

Parágrafo Único: no final de cada exercício social os termos de cessação já vencidos em decorrência da execução do objeto, mas cujas prestações de contas ainda não tenham sido aprovadas, a Diretoria de Patrimônio informará instruirá processo, com cópia do convênio, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento do objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria de Gestão para adoção de providências legais no sentido renovarem o termo ou adotar outras providências mais apropriadas acerca da destinação desses bens junto ao seu proprietário.

Art. 48. 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, finda o período de vigência do contrato ou convênio, a Diretoria de Patrimônio instruirá processo com cópia do instrumento formalizado, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento do objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria de Gestão para a adoção de providências legais no sentido pleitearem a incorporação destes bens ao Patrimônio da PMSS.

Art. 49. 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 Sistema GP, no intuito apenas de facilitar a localização e manutenção, quando prevista.

CAPÍTULO III Das Considerações Finais

Art. 50. Qualquer alteração de característica do determinado bem patrimonial móvel deverá ser precedida de autorização do Secretário da Pasta, em procedimento regular.

Art. 51. 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, a Diretoria de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Tocantins, para fins de consolidação.

Art. 52. Caso ocorra divergência de saldo dos bens inventariados entra as unidades detentoras de carga patrimonial a Diretoria de Patrimônio – DP, esta poderá realizar conferência in loco para análise.

Art. 53. Constatado o desaparecimento de bem patrimonial, total ou por furto, roubo, depredação ou sinistro o fato deverá ser convertido em processo, autuado, encaminhado pela Coordenadoria



Administrativa da unidade Orçamentária, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias do conhecimento da ocorrência a Diretoria de Patrimônio do Município, instruído com as seguintes peças:

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

Art. 54. A Diretoria de Patrimônio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias do recebimento da informação, despachará a Secretaria de Gestão que constituirá Comissão de Sindicância, no prazo legal de 05 (cinco) dias para, em lapso de tempo não superior a 30 (trinta) dias, proceda às investigações, a apuração das responsabilidades.

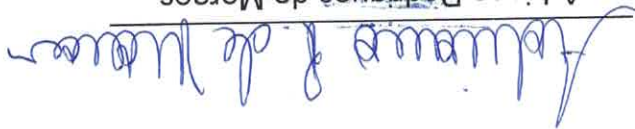
Art. 55. O processo com parecer conclusivo da Comissão de Sindicância será remetido a Secretaria de Administração que o encaminhará a Controladoria Geral do Município para a abertura do processo administrativo.

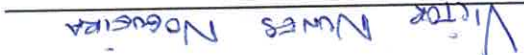
Parágrafo Único: Após o parecer conclusivo da Controladoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Administração tomará as providências administrativas necessárias.

Art. 56. 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 (DECRETO MUNICIPAL Nº. 31, de 30 de outubro de 2018.), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

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

São Sebastião do Tocantins - TO, 22 de janeiro de 2020.


Adriano Rodrigues de Moraes
Prefeito Municipal
São Sebastião do Tocantins


Victor Nunes Nogueira

Controlador Geral do Município
Portaria 024/2019

VICTOR NUNES NOGUEIRA
Controlador Geral do Município
De São Sebastião do Tocantins
Portaria Nº 024/2019