

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 025/CMA/2012

Procedimentos gerais para cadastramento, registro, controle e atualização dos bens patrimoniais - móveis e imóveis - do Município de Itajaí.

HISTÓRICO				
PROTOCOLO Nº	DESCRIÇÃO	DELIBERAÇÃO		EM VIGÊNCIA A PARTIR DE
		Nº	DATA	
E-mail de 15/05/2012	Emissão da Instrução Normativa	025/CMA/2012	12/06/2012	Data de sua publicação no Jornal do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 025/CMA/2012

Dispõe sobre os procedimentos gerais para cadastramento, registro, controle e atualização dos bens patrimoniais - móveis e imóveis - do Município de Itajaí.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso de suas prerrogativas de função, que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações; art. 6º e 7º da Lei Complementar n.º 150, de 12 de março de 2009 e Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005;

A DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, conjuntamente com a Coordenadoria supramencionada, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 70 da Lei Complementar nº 150, de 12 de março de 2009 e suas alterações;

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

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

CONSIDERANDO o art. 59, inciso VIII; art. 66, inciso IV, e art. 70, todos da Lei Complementar Municipal nº 150/09, que determinam a competência administrativa da Diretoria de Patrimônio;

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

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

CONSIDERANDO o arquivamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao Patrimônio Imóvel do Município de Itajaí, que possa fornecer dados de consulta, acompanhamento de arrendamentos, cessão de uso e locação dos imóveis, bem como o cadastramento e controle dos bens móveis;

RESOLVE:

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

01 - ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

I - estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;

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

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

IV - realizar periodicamente encontros e palestras visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de patrimônio;

V - dirigir, em conjunto com a diretoria de compras e licitações e da diretoria de logística, todos os expedientes relativos ao fiel cumprimento dos contratos, especialmente àqueles referentes à verificação e certificação da qualidade dos bens permanentes entregues;

VI - dirigir a organização e manter atualizado o cadastro ou sistema de todos os bens patrimoniais do Município;

VII - dirigir as alterações patrimoniais;

VIII - gerir o seguro, emplacamento e licenciamento dos veículos do Município;

IX - dirigir o processo de armazenamento e controle de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio do Município, de modo que possa fornecer dados e elementos de consulta;

X - gerir o arrendamento, a cessão de uso e a locação incidente sobre bens imóveis e permanentes do Município;

XI - gerir o controle e a fiscalização do uso de bens imóveis e permanentes do Município;

XII - organizar e gerir o processo licitatório para a correta destinação de bens inservíveis ou em desuso no âmbito do Poder Executivo;

XIII - propor a positivação de normas para regulação da gestão do patrimônio do Município;

XIV - apresentar propostas de informatização dos processos relativos ao controle do patrimônio; e

XV - desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

02 - CONCEITOS

02.1 - CONCEITOS GERAIS

02.1.1 - Patrimônio: Conjunto de materiais móveis e de imóveis de valor reconhecido pertencente ao Município de Itajaí, sob a administração da Prefeitura de Itajaí.

Coordenadoria da Moralidade Administrativa
Rua Alberto Werner • 100 • Vila Operária
88304-053 • Itajaí • Santa Catarina
Fone: 47 3341-6094

02.1.2 - Bens: são os materiais de propriedade do Município de Itajaí que são utilizados para possibilitar a realização dos serviços da Administração, dividindo-se em: (i) Bens Imóveis: são aqueles que por natureza e/ou por destinação, não podem ser removidos sem a perda de sua forma ou substância e que alteram o patrimônio do adquirente; (ii) Bens Móveis: são aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma e que alteram o patrimônio do adquirente.

02.1.3 - Escritura: documento que prova um contrato ou ato jurídico translativos ou declaratório da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais, escrito por um tabelião ou oficial público e testemunhado por duas pessoas. O mesmo que instrumento público.

02.1.4 - Certidão de Propriedade: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel. Pode ser substituída por uma Ficha Matricula.

02.1.5 - Ficha Matricula: documento expedido pelo Cartório de Registro de Imóveis, com número de ordem para pronta identificação, que expressa individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição, em que serão transcritos os atos de Registro e Averbação, espelhando todo o estado físico e jurídico do bem imóvel.

02.1.6 - Registro: ato que tem por finalidade lavrar os atos translativos ou declaratórios da propriedade imóvel e os constitutivos de direitos reais.

02.1.7 - Averbação: ato que tem por finalidade lavrar alterações e extinções do ato de

registro, as ocorrências que venham alterar o registro e a própria Certidão de Propriedade ou Ficha de Matrícula.

03 - DOS IMÓVEIS

03.1 - A aquisição de imóveis pelo município pode ser feita de modo geral por DESAPROPRIAÇÃO, DAÇÃO EM PAGAMENTO, PERMUTA, DOAÇÃO E USUCAPIÃO.

03.1.1 - DESAPROPRIAÇÃO: Desapropriação ou expropriação consiste na transferência compulsória da propriedade particular ou pública, mediante indenização, por utilidade pública ou interesse social.

As desapropriações de interesse público ou social, promovidas pela Administração Pública através da Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Urbanismo, após aquisição da propriedade, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de 10 (dez) dias contados do registro em cartório, mediante Comunicação Interna, para o cadastro e classificação patrimonial, os seguintes documentos:

- Decreto de Declaração de Utilidade Pública;
- Escritura Pública de Desapropriação do imóvel em nome do Município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Ofício de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta de desmembramento da área desapropriada;
- Avaliação do imóvel expropriado.

03.1.2 - DAÇÃO EM PAGAMENTO: Os imóveis incorporados ao Patrimônio Público Municipal, mediante Dação em Pagamento, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda e Procuradoria Geral do Município, por competência

administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias contados do registro em Cartório, mediante Comunicação Interna, para cadastramento e classificação patrimonial os documentos citados abaixo:

- Termo de homologação de Dação em Pagamento;
- Avaliação do imóvel;
- Escritura do imóvel em nome do município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel adquirido.

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

A permuta de bens imóveis efetivada pela Administração Pública através da Procuradoria Geral, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de dez (10) dias contados do Registro em Cartório, mediante comunicação interna, para cadastramento e classificação patrimonial os documentos citados abaixo:

- Lei municipal que autoriza a Permuta;
- Escritura Pública do imóvel em nome do município;
- Matrícula de Registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis do município;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel permutado;
- Avaliação dos imóveis permutados.

03.1.4 - DOAÇÃO: É o contrato pelo qual o doador transfere do seu patrimônio um bem, que depende sempre da aceitação do donatário, quer se trate de doação pura ou com encargo. O município pode receber bem como pode doar bens imóveis, através de autorização legislativa. A doação por parte do município poderá ser feita para

incentivar o desenvolvimento econômico ou interesse público e social.

As doações de imóveis, tanto as recebidas quanto as destinadas, pela Administração Pública através da Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Urbanismo, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de dez (10) dias contados do registro em cartório, mediante comunicação interna, para o cadastramento e classificação patrimonial, os documentos abaixo relacionados:

- Lei municipal que autoriza a doação.
- Escritura Pública do imóvel em nome do município;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis do Município;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

03.1.4 - USUCAPIÃO: É o modo de aquisição da propriedade pela posse prolongada com a observância dos requisitos da posse mansa, pacífica, contínua, sem oposição, com *animus domini* (intenção de ser dono), pelo prazo estipulado em lei.

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

Os imóveis que obtiverem aquisição por usucapião, motivados pela Procuradoria geral do Município, por competência administrativa, tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio no prazo de dez (10) dias contados do registro em cartório, mediante comunicação interna, para o cadastramento e classificação patrimonial os documentos abaixo relacionados:

- Decisão Judicial transitada em julgado do imóvel usucapido;
- Escritura Pública do imóvel em nome do Município;

- Matrícula do registro do 1º ou 2º Cartório de Registro de Imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

§ - Para os imóveis com área construída, exige-se a incorporação da obra na escritura, com alvará e habite-se (averbação).

03.2 - DOS BENS LOCADOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Os imóveis locados pela administração, depois de firmado o contrato de locação pela Secretaria de Administração, devem ser enviados (cópias) à Diretoria de Patrimônio no prazo de 10(dez) dias contados da homologação do contrato, mediante comunicação interna para cadastramento e controle patrimonial os documentos abaixo relacionados:

- Contrato de Locação do Imóvel;
- Seus aditivos e a respectiva rescisão quando ocorrer.

03.3 - DA UTILIZAÇÃO DOS IMÓVEIS PÚBLICOS POR PARTICULARES: As formas administrativas para o uso especial de imóvel público por particulares variam desde as simples e unilaterais (*Autorização de Uso e Permissão de Uso*), até os formais contratos de *Concessão de Uso e Concessão de Uso como Direito Real*.

03.4 - AUTORIZAÇÃO - PERMISSÃO - CONCESSÃO DE USO - CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO:

A *Autorização* serve para auxiliar interesses particulares em eventos ocasionais ou temporários, como o uso de um terreno para quermesse, ou o fechamento de uma rua para festa de uma escola, tendo em vista que não precisa de registro e cadastramento, portanto não há necessidade de ser submetido à Diretoria de Patrimônio.

A *Permissão de Uso*, é ato unilateral, discricionário, à título precário, dependente em

regra de licitação e cria para o permissionário um dever de utilização sob revogação. .

A *Concessão de Uso* é o contrato entre a administração e um particular, sendo o objeto um bem público. Exige em regra, licitação e autorização legislativa..

A *Concessão de Direito Real de Uso* é o contrato pela qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito, de terreno público à particular, como direito real resolúvel, para fins de interesse social. Exige licitação e autorização legislativa.

Quando houver interesse da Administração em promover PERMISSÃO, CONCESSÃO DE USO OU CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, as formalidades devem ser motivadas através da Secretaria de Administração (Diretoria de Patrimônio), observando o cadastro e registro dos documentos abaixo:

- Cadastramento do Imóvel na Diretoria de Patrimônio;
- Escritura Pública do Imóvel;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartórios de imóveis de Itajaí;
- Planta da área total ou desmembrada do imóvel;
- Avaliação do imóvel.

03.5 - DOS ASSENTAMENTOS

Conforme o Artigo 120 da Lei Orgânica do Município de Itajaí, as terras públicas não utilizadas ou subutilizadas serão prioritariamente destinadas a assentamentos de pessoas carentes e de baixa renda, em terras do patrimônio disponíveis do Município de Itajaí, bem como nas chamadas Áreas Institucionais destinadas à construção de prédios públicos e que não estejam sendo ocupadas para essa finalidade.

Os assentamentos são motivados pela Secretaria Municipal de Habitação, Secretaria Municipal de Urbanismo e Procuradoria Geral do Município.

Após a aprovação e registro do assentamento deverão ser encaminhados à Diretoria de Patrimônio os documentos abaixo:

- Planta da área a ser desmembrada para o assentamento;
- Projeto habitacional;
- Regularização fundiária.

03.6 - DOS BENS IMÓVEIS DE USO COMUM DO MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

Compreende o patrimônio de uso comum do povo, com as ruas, as áreas de lazer, as praças, parques, etc., que tem sua normatização na Lei nº 6.766 de 19 de dezembro de 1979, que dispõe sobre o parcelamento e Uso de Solo, a Lei Municipal nº. 1.787, de 21 de maio de 1980, que estabelece aprovação de projetos de arruamentos, loteamentos e desmembramentos de glebas.

03.7 - DOS LOTEAMENTOS

Após a aprovação dos Loteamentos pela Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral do Município, deverão ser encaminhados à Diretoria de Patrimônio os seguintes documentos:

- Projeto aprovado do Loteamento;
- Discriminação das áreas públicas no projeto;
- Escritura ou matrícula da área loteada;
- Matrícula das áreas públicas;
- Avaliação das áreas públicas.

03.8 - DOS BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL - DOS BENS IMÓVEIS

DOMINIAIS: Compreende os imóveis de Uso especial da Administração, os edifícios das repartições públicas, que constituem o aparelho administrativo, como as escolas, unidades de saúde, que tem sua normatização nas Leis Federais 6.015 de 31 de dezembro de 1973 que dispõe sobre registros públicos e 6.766 de 19 de dezembro de

1979, dispõe sobre o parcelamento de Uso de Solo.

Os imóveis dominiais são os que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, embora integrando o patrimônio administrativo como de uso especial, deles diferem pela possibilidade sempre presente de serem alienados, utilizados e consumidos nos serviços da própria administração. Destinam-se precipuamente a satisfazer fins específicos da Administração ou a produzir-lhe renda.

O Patrimônio de Uso Especial e Dominial tem sua formalidade no registro de imóveis, com averbação, escrituração dos terrenos e das construções públicas, tendo em vista que todos os edifícios públicos têm seus projetos e acompanhamento de execução pela Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral.

Por competência administrativa, a Secretaria de Urbanismo e Procuradoria Geral tem o dever de encaminhar à Diretoria de Patrimônio, no prazo de 10 (dez) dias contados da inauguração da obra, mediante comunicação interna para seu cadastramento e registro, os documentos abaixo:

- Averbação do Imóvel;
- Escritura do imóvel;
- Matrícula de registro do 1º ou 2º Cartórios de Imóveis da cidade;
- Avaliação do imóvel;
- Habite-se.

03.9 - DO CADASTRO

Todos os terrenos e prédios são obrigatoriamente incorporados ao patrimônio do Município de Itajaí por determinação constitucional, com responsabilidade da guarda e conservação do órgão que os tiver utilizando.

Essa incorporação ao patrimônio do Município se dá por meio do cadastramento no Sistema Informatizado da Diretoria de Patrimônio.

04 - DOS BENS MÓVEIS

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no parágrafo 2º do artigo 15º - Para efeito de classificação de despesa -, considera material permanente o de “duração superior a dois anos”.

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda - Secretaria do Tesouro Nacional determina a classificação do material de consumo e permanente, conforme o anexo I desta Instrução Normativa.

- a) Os bens patrimoniais do Município de Itajaí serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria e o que dispõe esta Instrução;
- b) O setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição do bem, fará a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município;
- c) Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada pelo setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo seu uso;
- d) As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela contabilidade, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do patrimônio.
- e) Os materiais permanentes, na aquisição ou incorporação ao patrimônio, receberão números sequenciais de registro patrimonial para identificação. O número de registro deverá ser apostado no material mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo para material bibliográfico.

- f)** Os bens patrimoniais serão registrados no sistema de informática, que conterà: data de aquisição; incorporação ou baixa; descrição do bem; quantidade; valor; número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação.
- g)** A Administração Municipal realizará periodicamente o inventário físico dos bens patrimoniais em períodos não superiores a 01 (um) ano, com o objetivo de atualizar os registros e os controles administrativos e contábeis, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais.
- h)** Os programas assistenciais envolvendo doações aos munícipes reconhecidamente carentes deverão ser disciplinados por Lei específica, devendo ainda os órgãos da Administração Pública Municipal manter o controle, através de livro ou fichas, indicando o nome completo, endereço e o número da identidade do beneficiado equivalente.

05 - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

São atribuições das autarquias observados os critérios desta instrução normativa, enviar oficialmente o relatório de controle e atualização dos bens móveis e imóveis do Patrimônio Público, para a Diretoria de Patrimônio da Administração Direta, até o dia 15 de dezembro de cada ano.

06 - DAS FUNDAÇÕES

As fundações têm a obrigação de promover o cadastramento, registro, controle e atualização de seus bens patrimoniais na Diretoria de Patrimônio da Administração Direta, seguindo o regimento desta Instrução Normativa.

07 - TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

07.1 - CONCEITO

Transferência é a cessão de material permanente entre órgãos do município, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

07.2 - MODALIDADE DE TRANSFERÊNCIA

A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

07.2.1 - Formulário

Toda e qualquer movimentação de bens permanentes será feita através do formulário TMP - Transferência e Movimentação de Patrimônio, fornecido pela Diretoria de Patrimônio. (Anexo I)

07.2.1.1 - Transferência Provisória

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

Os procedimentos necessários para a execução e controle dos materiais emprestados ou enviados para conserto serão efetuados pelo cedente, sem a participação direta da Diretoria de Patrimônio.

07.2.1.2 - Transferência Definitiva

A transferência definitiva se dará quando o material não retornará para o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido à Diretoria de Patrimônio por obsolescimento, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.

Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro na Diretoria de Patrimônio, com a anuência dos respectivos Secretários/Superintendentes.

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

07.3 - TERMO DE RESPONSABILIDADE

A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo Secretário/Superintendente, através da assinatura de Termo de Responsabilidade - TR, elaborado e fornecido pela Diretoria de Patrimônio. (Anexo II)

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

O detentor de material do Patrimônio poderá emitir Termos de Co-responsabilidade para os demais servidores usuários de materiais permanentes, quando achar conveniente.

Todo detentor de patrimônio, ao deixar sua função, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

Caso não seja possível transferir a carga patrimonial pessoalmente, poderá ser instituída comissão especial pela administração, assim como nos casos de cargas volumosas, para conferência e passagem de carga.

A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de setor ou emprego.

A qualquer tempo, será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos

previstos na legislação em vigor.

Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para passagem de responsabilidade e, após a passagem, o novo detentor dos bens terá 10 (dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, à Diretoria de Patrimônio.

A passagem dos bens patrimoniais deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

A não transferência de responsabilidade, conforme previsto nesta Instrução Normativa levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o que sai e o que assume passarão a ser co-responsáveis pelos bens.

08 - REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao Secretário/Superintendente, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

O documento básico para a averiguação de irregularidade será emitido pelo servidor sob o qual está a guarda do bem, que fará a comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, ao Secretário/Superintendente, que imediatamente deverá dar ciência à Diretoria de Patrimônio.

A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do servidor ou do Secretário/Superintendente, independente de qualquer outra providência.

Com a comunicação, a Diretoria de Patrimônio poderá, após avaliação da ocorrência:

- a) Concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim solicitar a solução que couber;
- b) Identificar, de imediato, o(s) responsável(eis) pela irregularidade, sujeitando-o(s) às providências constantes do item 8.2, abaixo;

08.1 - Nos casos de avarias ou perdas das características, ocasionadas pelo consignatário ou usuário, será designada comissão especial para apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

- a) A ocorrência e suas circunstâncias;
- b) O estado em que se encontra o material;
- c) Valor do material praticado no mercado;
- d) Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;
- e) Sugestões para o destino a ser dado ao material;
- f) Grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

08.2 - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela irregularidade, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) Arcar com as despesas de recuperação;
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características;
- c) Indenizar em dinheiro esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.

08.3 - Quando não for identificado o responsável ou os responsáveis pelo

desaparecimento ou dano do material, após esgotar a possibilidade de solução, será aberta, pelo órgão competente, com informação da Diretoria de Patrimônio, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento.

O material de pequeno valor econômico, em caso de extravio, dano ou qualquer irregularidade, não deverá ser objeto de sindicância.

O ressarcimento ou reposição do material deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após determinação superior.

Nos casos de roubo, sendo de imediato notado indícios do ato, a vigilância deverá ser comunicada, para que seja efetuado o laudo da ocorrência.

O detentor do bem patrimonial deverá encaminhar o Laudo, juntamente com o Boletim de Ocorrência – BO, à Diretoria de Patrimônio.

09 - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS BENS

É obrigação de todos aqueles à quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.

A recuperação do material permanente somente será considerada viável se a despesa for orçada, no máximo, em 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização da Diretoria de Patrimônio, que, por sua

vez, deverá ter a anuência da autoridade competente. Será responsabilizado o servidor que descumprir esta determinação.

10 - DA BAIXA DO MATERIAL PERMANENTE

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

A baixa do material permanente será proposta pelo detentor do bem patrimonial e/ou pela Diretoria de Patrimônio, podendo ser decorrente de:

- a) Extravio ou roubo;
- b) Perecimento (dano ou sinistro);
- c) Cessão ou doação;
- d) Alienação.

10.1 - PROCESSO DE BAIXA

O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:

- a) promoção de diligências administrativas cabíveis;
- b) constatação, através de laudo técnico, de que o material se encontra sem condições de uso – inservível;
- c) análise e parecer da comissão específica, designada pela autoridade competente.

A Diretoria de Patrimônio, de posse do parecer da comissão instituída para este fim ou de profissional habilitado, autorizado a emitir laudo, solicitará a autoridade competente, autorização para executar os procedimentos da baixa.

A baixa de semovente será feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído,

emitido por servidor credenciado.

Os materiais permanentes para baixa deverão ser considerados genericamente inservíveis para o município e, assim o sendo, serão considerados como:

- a) **ociosos** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **antieconômicos** – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) **irrecuperáveis** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Os materiais que se enquadram na alínea “a” poderão ser cedidos a outros órgãos que deles necessitem. A cessão será efetivada mediante preenchimento do formulário de Transferência e Movimentação de Patrimônio.

Quando envolver entidade autárquica ou integrantes dos Poderes Legislativo e Judiciário a operação só efetivar-se-á mediante doação.

10.2 – BAIXA DE MATERIAL DOADO

A doação de material, presentes razões de interesse social, será efetuada avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente a escolha de outra forma de alienação, em favor dos órgãos ou entidades, como a seguir indicados:

- a) **ocioso ou recuperável** – para outro órgão ou entidade da Administração Municipal;
- b) **antieconômico** – para os Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedade de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município;

- c) **irrecuperável** – para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município;
- d) adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado ou Município e que, a critério do Prefeito Municipal, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente.

10.3 – BAIXA DE MATERIAL ALIENADO

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

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

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

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

A administração poderá optar pelo leilão nos casos em que couber convite e, em qualquer caso, pela concorrência.

O material deverá ser distribuído em lotes de:

- a) um objeto - quando se tratar de veículos, embarcação ou material divisível, cuja avaliação global seja superior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação;
- b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes, for igual ou inferior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

Os valores estabelecidos para a alienação serão definidos pela legislação à época da sua realização.

A alienação de material poderá ser dispensada de licitação quando for revestida de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos neste Manual.

A publicidade para os certames licitatórios será assegurada as publicações determinadas em Lei e no Manual da Diretoria de Contratos e Licitações.

Quando não acudir interessado à licitação, o procedimento será reexaminado, com o objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante à divulgação, podendo-se adotar outras formas nas tentativas subseqüentes para a alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições dos certames anteriores.

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as

avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, um material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição esta que deverá constar no edital de licitação.

11 - INVENTÁRIO FÍSICO

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

O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

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

O inventário pode ser:

- a) **anual** - com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;
- b) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor do bem, por órgão de fiscalização ou pela Diretoria de Patrimônio;
- c) **transferência de responsabilidade** - realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgãos.

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

- a) efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores do bem patrimonial, das ocorrências verificadas;
- b) solicitar a unidade inventariada ou detentor do bem, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;
- c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Diretoria de Patrimônio, com o conhecimento do responsável.

A comissão de inventário deverá atentar para que todo o material deva estar sob a responsabilidade de algum servidor.

12 - ORIENTAÇÕES PARA AS SOLICITAÇÕES DE BAIXA, CONSERTO E GARANTIA DOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS

12.1 DAS BAIXAS

As solicitações de baixa oriundas dos diversos órgãos da Administração Municipal deverão ser encaminhadas à Diretoria de Patrimônio, devidamente justificadas e instruídas da seguinte forma:

12.1.1 Ofício: deve indicar os materiais a serem dadas as baixas, os motivos, devendo constar o visto do Secretário/Superintendente.

12.1.2 Laudo de Avaliação: documento com discriminação minuciosa e individualizada do estado de conservação dos materiais, efetuado por um servidor designado mediante documento assinado pelo Secretário/Superintendente. Pode, também, ser emitido por avaliador oficial, se houver no Município.

12.2 DOS PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO:

Iniciam-se autuando em processo administrativo o pedido de baixa instruído nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64 e autorizado pela autoridade administrativa competente. Após, é retirado do Patrimônio do Município de Itajaí e do Cadastro de Registro de Bens Patrimoniais.

A retirada do acervo patrimonial é efetuada por dois motivos: inutilização ou inservibilidade: (i) **inutilização**: quando os bens não possuem condições de uso ou conserto (totalmente quebrados ou danificados, de forma que o conserto é inviável economicamente); (ii) **inservibilidade**: quando os bens possuem condições de uso, podendo o conserto ser efetuado, não sendo, no entanto, economicamente interessante para o município; (iii) **bandeira**: considerada símbolo nacional, será inutilizada e enviada para a Diretoria de Patrimônio, por ofício, com a solicitação da baixa para processo específico.

Nos dois primeiros casos, acima, os bens continuam sob guarda e responsabilidade do respectivo órgão, pois ainda são de propriedade do Município de Itajaí e administrados pela Prefeitura de Itajaí.

12.3 DA DOAÇÃO

Os bens permanentes móveis e equipamentos doados somente poderão ser entregues ao receptor após autorização do Prefeito Municipal com comunicação à Diretoria de Patrimônio.

Os bens doados e repassados para entidades beneficentes da região deverão permanecer em poder da instituição receptora por, no mínimo, 2 (dois) anos.

Junto ao ofício de baixa deverão ser encaminhadas cópias dos documentos da(s)

entidade(s) beneficente(s) que receberá(ão) a(s) mercadoria(s) em doação. São eles: ata, estatuto e CNPJ. Os referidos documentos deverão estar com as datas de vigência atualizadas.

A Diretoria de Patrimônio comunicará ao Secretário/Superintendente que a doação poderá ser realizada, se for o caso, encaminhando-se o respectivo termo e relação de bens doados, que deverão ser devolvidos em 15 (quinze) dias úteis.

Cabe aos Secretários/Superintendentes devolverem à Diretoria de Patrimônio, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, todos os documentos: (i) **termo de doação:** assinado pela instituição recebedora e pela autoridade máxima da unidade gestora; (ii) **termo de recebimento:** contendo as especificações do bem, valor unitário avaliado e tempo de utilização, devidamente assinado pelo Secretário/Superintendente.

12.4 DOS CONSERTOS

As solicitações de consertos de mobiliário e equipamento (exceto de informática) deverão ser encaminhadas diretamente à Diretoria de Patrimônio, com as seguintes informações: (i) código patrimonial; (ii) Justificativa para o conserto; (iii) 3 (três) orçamentos.

Essas informações permitem a tomada de decisão pelo conserto ou pela substituição do mobiliário por outro em estoque, ou, ainda, pela aquisição de um novo.

12.4.1 Bens encaminhados à Diretoria de Patrimônio: o bem deverá ser enviado devidamente embalado, via transportadora, após consulta à Diretoria de Patrimônio.

12.4.2 Bens de Informática: entrar em contato para verificações prévias sobre

atribuições próprias; contratos de manutenção e assessoria técnica; e demais procedimentos para a efetivação dos reparos, com o Centro Tecnológico de Informação e Modernização Administrativa (CTIMA).

12.4.3 Centrais e aparelhos telefônicos: entrar em contato direto com a Diretoria de Logística que detém a competência para contactar as demais partes envolvidas nos contratos e prestações de serviços referentes à telefonia.

12.5 DAS GARANTIAS

Consultar a Diretoria de Patrimônio para verificar se o bem se encontra em garantia. Caso esteja em garantia, entrar em contato via *Comunicação Interna* com esta Diretoria para orientações, informando o código patrimonial.

13 - DOS ARQUIVOS DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Cada gerência é responsável pelo arquivamento, manutenção e guarda dos documentos de sua competência;

Qualquer documento somente sairá da guarda da respectiva gerência por meio de protocolo, mesmo que internamente;

Cada gerência deverá utilizar formulário próprio para inserir a localização dos documentos;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de armazenamento e acondicionamento adequado das caixas de arquivo, designando um servidor responsável pela

organização do arquivo central, adotando formulários de indexação para a identificação das caixas de arquivo;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de empréstimos e de devoluções de documentos, utilizando formulário de registro de solicitação e otimizando o acesso à informação aos requisitantes;

O Diretor de Patrimônio adotará critérios de eliminação de documentos, quando deverá lavrar o respectivo Termo de Eliminação para os documentos que esgotarem o prazo de guarda ou sem valor arquivístico, porém, com prévia comunicação e consulta a Coordenadoria da Moralidade Administrativa quando se tratar de documentos relativos a procedimentos administrativos referentes a: a) prestação de contas; b) cumprimento de contratos; c) sindicâncias; d) processos administrativos e; d) outros que a Diretoria de Patrimônio considerar pertinentes, sempre observando a importância de arquivamento mais prolongado de determinados documentos.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - No caso de perda de chapas metálicas, com identificação do patrimônio, o detentor deverá providenciar junto à Diretoria de Patrimônio a emissão de outra, com o mesmo número de registro anterior.

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

14.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Patrimônio com a homologação feita pelo Secretário Municipal de Administração.

14.4 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 12 de junho de 2012

Heriberto Cadore
Diretor de Patrimônio

Paul Benedict Estanislau
Coordenador da Moralidade Administrativa
Poder Executivo Municipal
Matrícula n.º 1634001 - Portaria 0309/12

ANEXO I - TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO - TMP

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
Diretoria de Patrimônio
Rua Alberto Werner, nº 100 – CEP 88304-053 – Itajaí
Fone: (047) 3341- 6261 / Fax: 3341-6260

TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO

() Agregado () Transferido
() Emprestado () Remetido para conserto
() Baixado () Emprestado

De (Unidade) _____ Secretaria _____

Para (Unidade) _____ Secretaria _____

Quant.	Descrição	Tombamento	Valor	Total

Data: ____/____/____

Chefia da Unidade que transfere
(Nome Legível)

Chefia da Unidade que recebe
(Nome legível)

- Com cópia para a Diretoria de Patrimônio.

