



# Prefeitura Municipal de Bocaiuva do Sul

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2021

O Controle Interno do Município de Bocaiuva do Sul no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º, inciso III da Lei municipal nº. 160/2007 e Decreto nº. 997/2020, **institui normas sobre o Patrimônio Público do Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais e Departamentos desta Prefeitura, designa responsabilidades, zelo e emissão de relatório anual para acompanhamento do mesmo.**

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer normas acerca da incorporação, transferência e baixa dos bens patrimoniais móveis municipais, bem como adotar procedimentos para zelo e controle dos bens pertencentes a este Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos de controle do Patrimônio Público Municipal;

**RESOLVE** expedir a presente Instrução Normativa:

### CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º São considerados bens patrimoniais de caráter permanente da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão do seu uso corrente, não perdem sua identidade física e têm durabilidade superior a dois anos.

Art. 2º Agentes públicos são todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública direta, autárquica ou fundacional.

**Parágrafo único.** Esta norma abrange todos os órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal de Bocaiuva do Sul.

Art. 3º Setor Geral de Patrimônio é o setor de patrimônio vinculado à Secretaria de Administração, que tem como atribuição principal a gestão e supervisão geral do patrimônio público permanente do Município.





# *Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul*

**Parágrafo único.** O Setor Geral de Patrimônio prestará apoio e orientações técnicas para que os órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional façam a gestão patrimonial dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 4º Termo de Guarda e Responsabilidade é o documento no qual consta relatório de todos os bens presentes no local ou de responsabilidade de determinado órgão, setor ou sala da Administração direta, autárquica e fundacional. Neste documento constarão a unidade gestora, a localização, o código de referência, a descrição do bem, o valor, a data de emissão, os números das etiquetas de identificação de controle patrimonial dos bens, seu estado de conservação e a assinatura e identificação dos responsáveis por sua guarda.

Art. 5º Guia de Transferência é o documento elabora de forma obrigatória em toda e qualquer transferência de bem permanente entre as secretarias/departamento desta Prefeitura. A transferência só ocorrerá mediante pedido por escrito e sua devida justificativa, ao qual será entregue ao Responsável pelo Patrimônio Público deste Município, que por sua vez irá informar no sistema do Patrimônio Público, com a finalidade manter os valores incorporados aos relatórios contábeis de forma precisa.

**Parágrafo único.** A Guia de Transferência será preenchida em três vias. Uma via deverá seguir junto com o bem transferido, outra deverá ser anexada ao Termo de Guarda e Responsabilidade até que este seja atualizado e a última será encaminhada ao Setor de Patrimônio vinculado ao órgão ou entidade, ou seu setor equivalente, da unidade responsável pela transferência.

Art.6º Bens inservíveis são aqueles que não têm mais serventia para a Administração. São classificados em ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.

Art.7º Ociosos são os bens inservíveis que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.

Art. 8º Recuperáveis são aqueles que, apesar de danificados, a recuperação do bem é possível, desde que o orçamento para a sua recuperação seja até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Art. 9º Antieconômicos são os que, quando recuperáveis, têm sua recuperação avaliada acima de cinquenta por cento de seu valor de mercado, ou que têm seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Art. 10º Irrecuperáveis são os bens inservíveis que não puderem mais ser utilizados para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características ou à inviabilidade de sua recuperação.



# *Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul*

Art. 11º Incorporação ou Tombamento é o ingresso do bem no Patrimônio Municipal, mediante instalação de etiqueta de controle patrimonial e inserção no sistema interno de controle patrimonial.

Art. 12º Transferência é a movimentação do bem de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Art. 13º Cessão de uso é a movimentação do bem com transferência da posse e troca de responsabilidade, de forma gratuita, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e, Poder Legislativo.

Art. 14º Registro de baixa é a exclusão do bem permanente do cadastro de bens do Município, que tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel patrimonial municipal em casos de imprestabilidade, obsolescência, inservibilidade, desuso, furto, extravio, doação ou qualquer outro motivo que torne o bem inutilizável para a Administração.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.15º Todos as Secretarias Municipais/Departamentos indicará servidor responsável pela Gestão do Patrimônio para Compor a Comissão do Patrimônio Público Municipal, com a finalidade de manter os procedimentos regularizados.

Art. 16º O setor de Patrimônio irá elaborar o Termo de Guarda e Responsabilidade que será assinado em duas vias. Uma cópia permanecerá na posse do assinante, que deverá fixá-la em local visível e de fácil acesso, de preferência atrás da porta principal de entrada para o local, de modo que possa ser prontamente encontrada por agentes fiscalizadores. A outra deverá ser encaminhada para arquivamento e controle ao Setor de Patrimônio de seu próprio órgão ou entidade, ou setor equivalente.

**Parágrafo único.** Quando houver bens particulares, será emitido Termo de Guarda e Responsabilidade Particular, que indicará os dados pessoais de identificação (nome, CPF e matrícula) e os bens sob sua responsabilidade, dando ciência de que a Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul, não tem nenhum compromisso de guarda e ou restituição deste material.

Art. 17º É de responsabilidade de cada agente público, o zelo pelo patrimônio público sob sua posse ou não. Em caso de inutilização, extravio ou danificação de bem público por dolo ou culpa, caberá ao



# *Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul*

Setor de Patrimônio indicar o agente responsável pelo prejuízo para a abertura de Processo Administrativo Disciplinar cabível.

Art. 18º Semestralmente, o Setor de Patrimônio juntamente com a Comissão do Patrimônio irá determinar a conferência dos bens de toda essa Administração Pública, emitindo relatório de todas as Secretarias e Departamentos, após a conclusão da Conferência será emitido o Termo de Guarda e Responsabilidade.

## **CAPÍTULO III DA INCORPORAÇÃO**

Art. 19º Devem ser incorporados ao acervo da Administração Municipal todos os bens obtidos mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução, reativação ou qualquer outro meio de aquisição.

Art. 20º O bem deverá ser incorporado ao patrimônio do Município independente do órgão ou entidade da Administração direta, autárquica ou fundacional que o tenha obtido, por qualquer meio, inclusive através de aquisição mediante recursos próprios.

Art. 21º Os bens objeto de cessão de uso também deve ser incorporados ao patrimônio do Município e ter instaladas suas etiquetas de identificação.

Art. 22º Deverá ser apresentada cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio da unidade adquirente, quando ocorrer a incorporação de bens obtidos através de aquisição ou por qualquer outro meio oneroso, seja através de recursos próprios ou não, visando o respectivo cadastro dos valores dos bens em sistema interno próprio para controle.

Parágrafo único. Em caso de obtenção de bem através de doação gratuita, deverá ser apresentado Termo de Doação ao Setor de Patrimônio do órgão ou entidade donatário, que indicará o valor de compra do bem conforme o registro fiscal ou conforme avaliação da Comissão Patrimonial. O Termo de Doação conterá, ainda, o órgão responsável pelo recebimento e pelo uso do bem.

Art. 23º A incorporação dos bens ao Patrimônio Municipal é de competência do Setor de Patrimônio, porém é de responsabilidade da Secretaria ou Departamento informar e encaminhar as documentações pertinentes ao Setor de Patrimônio. Caso o não cumprimento fica autorizado ao Setor Jurídico a realização de Processo Disciplinar ao servidor que descumpriu a norma.



## *Prefeitura Municipal de Bocaiúva do Sul*

Art. 24º O suporte técnico, a liberação, o treinamento, a manutenção do cadastro de usuários serão prestados pela empresa fornecedora do sistema.

Art. 25º Não tendo o órgão ou entidade um Setor de Patrimônio próprio ou setor equivalente, este deverá ser instituído o mais breve possível, apontando ao menos um responsável pelo patrimônio. Art.

26º O Setor Geral de Patrimônio fará o controle patrimonial inicial, providenciando o inventário, a instalação de etiquetas de identificação e a inclusão e manutenção das informações no banco de dados gerando Termo de Guarda e Responsabilidade, que deverá ser mantido e administrado pelos responsáveis legais.

Art. 27º A incorporação deverá ser feita em sistema interno informatizado único e integrado, que será utilizado por toda a Administração Municipal de Bocaiúva do Sul.

**Parágrafo Único.** O cadastro de um novo bem deverá ser completo, com o máximo de informações possíveis e conter um documento anexo digitalizado da Nota Fiscal ou termo de Doação, comprovando assim a forma de aquisição.

**Parágrafo Único.** Caso o bem seja depreciável, essa informação também deverá constar em seu cadastro.

Art. 28º A incorporação dos bens no sistema interno informatizado deverá ser feita de forma integrada à Secretaria de Finanças, Contabilidade de modo que obedeça ao código de classificação da tabela do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

Art. 29º Nos casos em que se torne inviável/impossível fixar a etiqueta de identificação patrimonial, o tombamento deve ser realizado normalmente, diferenciando-se somente o local em que a etiqueta será afixada. A mesma deverá ficar disposta em formulário próprio para este fim e posteriormente ser digitalizada e anexada cópia ao Termo de Responsabilidade.

Art. 30º Todo bem incorporado ao acervo da Administração Municipal direta, autárquica e fundacional pertence ao Município de Bocaiúva do Sul., independente do órgão ou entidade que o tenha adquirido, inclusive através de recursos próprios, podendo ser empregado de acordo com a necessidade da Administração, ressalvados aqueles afetados por destinação específica.

Art. 31º O Setor Geral de Patrimônio é competente para determinar a realocação de bens inservíveis ociosos de órgãos ou entidades da Administração direta, autárquica e fundacional para outros que tenham a necessidade de uso destes bens.



# *Prefeitura Municipal de Bocaiuva do Sul*

Art. 32º Cabe a cada setor ou unidade que tenha bens inservíveis ociosos a sua disposição informá-los ao Setor de Patrimônio, que através de uma comunicação formal os colocará à disposição da Administração.

Art. 33º Em caso de não ser feita a comunicação formal ao Setor de Patrimônio sobre os bens inservíveis ociosos e, conseqüentemente, não serem estes colocados à disposição da Administração para possível remanejamento, os respectivos Gestores, serão responsabilizados por eventual desgaste, mau funcionamento ou inutilização destes bens, estando sujeitos às penalidades cabíveis.

## **CAPÍTULO IV DAS ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL**

Art. 34º A etiqueta de identificação de controle patrimonial conterà a logo da Prefeitura Municipal de Bocaiuva do Sul, código de barras e número de controle patrimonial do bem, e deverá preservar a continuação da seqüência numérica da última etiqueta existente.

Art. 35º Compete ao Setor de Patrimônio o controle, a aquisição e a distribuição das etiquetas de identificação de controle patrimonial.

Art. 36º Em caso de extravio de etiqueta de identificação de controle patrimonial já anexada a um bem, esta deverá ser alterada por outra de mesma numeração.

Art. 37º Cabe ao órgão ou entidade responsável pelo bem a anotação do número da etiqueta extraviada.

Art. 38º A retirada das etiquetas de controle patrimonial de qualquer bem somente poderá ser feita pelos Setores de Patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública deste Município.

Art. 39º Nos casos de extrema necessidade de substituição de etiquetas, por estarem danificadas, ilegíveis ou ausentes, os autorizados deverão, obrigatoriamente, providenciar o registro da substituição, caso em que será feita a alteração de placa no sistema informatizado. Deverá também anexar as etiquetas substituídas em formulário próprio e mantê-las em arquivos que facilitem a transparência em auditorias internas e externas.

Art. 40º Nos demais casos a retirada de etiquetas de controle patrimonial somente poderão ser feita após o registro da baixa do bem, que só poderá ser retirada pelo Setor de Patrimônio.



# *Prefeitura Municipal de Bocaiuva do Sul*

Parágrafo Único. Caso sejam retiradas etiquetas sem a devida autorização, o setor de Patrimônio deverá encaminhar por escrito a irregularidade até a Procuradoria Municipal de Bocaiuva do Sul para abertura de processo disciplinar.

## **CAPÍTULO V DA RETIRA, TRANSFERÊNCIA OU DESCARTE**

Art. 41º Ficam proibidos, sem prévia autorização, a retirada, a transferência e o descarte de qualquer bem móvel permanente de propriedade do Município de Bocaiuva do Sul.

Art. 42º Em caso de transferência a autorização deverá ser solicitada ao Responsável pelo Patrimônio, que deverá efetuar a transferência do bem em sistema interno próprio e anexar cópia da Guia de Transferência junto ao Termo de Guarda e Responsabilidade.

Art. 43º O descarte somente será feito após o registro da baixa do bem.

Art. 44º O registro da baixa do bem será realizado após emissão de Parecer Técnico de Inservibilidade da Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, avaliando-o como bem inservível, irrecuperável e/ou antieconômico.

Art. 45º Para que um bem objeto desta normativa seja disponibilizado para leilão pela Administração, deverá haver Parecer de Inservibilidade emitido pela Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, e o atestado do Secretário Municipal informando as condições dos bens.

## **CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 46º Será criada uma Comissão Permanente de Avaliação, Baixa e Alienação de Bens Patrimoniais, composta por, no mínimo, cinco servidores, efetivos.

Art. 47º Comissão Patrimonial terá a função de execução de inventários, avaliações, baixas dos bens.

Art. 48º O descumprimento injustificado do exposto neste resultará em instauração de Processo Administrativo Disciplinar, estando sujeitos os responsáveis pelo descumprimento às penalidades legais e administrativas cabíveis.



# Prefeitura Municipal de Bocaiuva do Sul

Art. 49º As práticas anteriores da Administração Pública não justificam o afastamento de abertura de Processo Administrativo Disciplinar e de eventual punição pelo descumprimento injustificado do disposto nesta Normativa.

Art. 50º Os agentes públicos não serão punidos em caso de falta de dolo ou culpa por extravio ou deterioração dos bens.

Art. 51º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 52º Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 55º Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Bocaiuva do Sul, 26 de fevereiro de 2021

---

LUIZ ANTONIO GUSSO  
PREFEITO MUNICIPAL

---

SUZANA DE LIMA GONÇALVES  
CONTROLADORA INTERNA