

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 001/2017

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS GERAIS RELACIONADOS AO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Versão: 001

Ato de Aprovação:

Data da Aprovação:

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Coordenação de Patrimônio), Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana (Setor de Ferramentaria) e Secretarias e Unidades do Município

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade orientar e padronizar as rotinas administrativas relacionadas ao sistema de controle patrimonial.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Lei Federal nº. 8666/1993;

- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.429/92;
- Portarias da STN;
- Demais legislações aplicáveis ao caso.

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – BEM IMÓVEL - Os bens não suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, tais como: terrenos, edifícios, construções etc.

II – BEM MÓVEL - Os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia (material permanente e material de consumo).

III – MATERIAL - a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização;

IV – MATERIAL PERMANENTE: Aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: equipamentos, veículos, máquinas e mobiliário.

V – MATERIAL DE CONSUMO: Aquele que em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos, tais como: material de limpeza, higiene e conservação, componentes, acessórios, peças de reposição etc.

VI – AQUISIÇÃO DO MATERIAL: É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao almoxarifado, ou outro local previamente designado, não implicando em aceitação; transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material pelo fornecedor ao órgão recebedor.

VII - INVENTÁRIO: É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento físico de todos os bens patrimoniais móveis estocados ou distribuídos existentes no correspondente ambiente de trabalho. Ocorre, normalmente, entre janeiro e fevereiro de cada ano.

XIII – ALIENAÇÃO: Transferência do direito de propriedade mediante venda ou doação.

XI - PATRIMÔNIO: Compreende o conjunto de bens, direitos e obrigações avaliáveis em moeda corrente, das entidades que compõem a Administração Pública.

X – BENS TANGÍVEIS: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

XI – BENS INTANGÍVEIS: aqueles que não têm existência física;

XII – BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS: aqueles que não têm mais utilidade para a Administração, em decorrência de ter sido considerado: a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa; c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

XIII – GUARDA PATRIMONIAL: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

XIV - DOAÇÃO: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

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

XVI - EXTRAVIO: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XVII - 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;

XVIII - TRANSFERÊNCIA: é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da guarda patrimonial;

XIX – COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS: composta por 03 servidores com funções especiais, nomeado para realizar o inventário e a reavaliação dos bens patrimoniais;

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I - nomear Comissão de Inventário Físico e reavaliação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV – Supervisionar o expediente da Coordenação de Patrimônio;

V – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação

Art. 6º. Compete à Coordenação de Patrimônio:

I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

III – Acompanhar a aquisição e transferência dos bens móveis permanentes, orientar as unidades administrativas no processo de baixa, proceder aos registros e controles necessários quando da baixa e arquivar, de maneira organizada, os processos inerentes aos trâmites de baixa;

IV – Alertar a Unidade de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

V – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do Setor de Patrimônio, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

VI - registrar as incorporações e baixas;

VII - registrar e informar a localização;

VIII - controlar a movimentação; IV - cadastrar os responsáveis pela guarda, uso e conservação;

IX - emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade administrativa;

X - promover a fiscalização; VI – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

XI - Vistoriar as dependências da Prefeitura Municipal de Juatuba com o propósito de verificar o estado e a localização dos bens patrimoniais;

XII – Avaliar os bens conforme Portaria expedida pela STN;

XIII – Promover reavaliação dos bens

XIV – Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial;

Art. 7º. Compete à Controladoria Administrativa:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA – Sistema de Controle Patrimonial, propondo alteração na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Elaborar check-list de controle.

Art. 9º. Os servidores da Prefeitura Municipal de Juatuba deverão:

I - zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Juatuba, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - manter os bens móveis em local seguro;

IV - comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Prefeitura de Juatuba;

V - auxiliar os servidores da Gerência de Patrimônio e Almoarifado na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI - comunicar à Gerência de Patrimônio e Almoarifado quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

DA CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 10. Os bens móveis do acervo patrimonial da Prefeitura de Juatuba são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

§ 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

- I - em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- II - têm durabilidade superior a dois anos;
- III – têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º. Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão da utilização, perdem sua identidade física ou têm durabilidade limitada a dois anos.

DO CONTROLE REFERENTE À AQUISIÇÃO

Art. 11. Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela Prefeitura deverão ser cadastrados no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes e receber a etiqueta de registro patrimonial.

Art. 12. A incorporação de bem patrimonial ao Município de Juatuba pode se dar:

- I – Aquisição (compra);
- II – Doação;
- III – Por Verificação;
- IV – por Convênio.

§ 1º. A aquisição por verificação ocorre quando se constata, por meio de verificação *in loco*, a existência de bem patrimonial não cadastrado no sistema integrado de patrimônio.

Art. 13. Chegado o bem patrimonial na Coordenação de Patrimônio, este deverá:

I – Arquivar cópia a Nota Fiscal ou documento equivalente em arquivo próprio, quando for o caso;

II – Dar entrada no Sistema Integrado de Patrimônio, lançando a data de aquisição, descrição completa e gerando um número do patrimônio, sendo que a data da aquisição corresponde:

- a. À data da nota Fiscal, no caso de compra;
- b. À data do termo de doação, no caso de doação;
- c. À data da verificação, no caso de aquisição por verificação;
- d. À data do termo de convênio, se for o caso.

III – Identificar o bem patrimonial, por meio de plaqueta, de acordo com a numeração gerada.

Parágrafo único - O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Coordenação de Patrimônio.

Art. 14. Após devidamente cadastrado e identificado, cabe à Secretaria Requisitante solicitar a retirada do bem patrimonial da Coordenação de Patrimônio, por meio da Requisição de Material.

§ 1º. A Secretaria Requisitante terá o prazo de 30 (trinta) dias para solicitar a retirada do bem e dar destinação, sob pena de responsabilização.

Art. 15. Em posse da Requisição de Material, o responsável da Secretaria Requisitante retira o material, juntamente com o Termo de responsabilidade (gerado pelo sistema integrado de patrimônio) para assinatura do servidor cadastrado pela guarda de bens do setor que ficará lotado o material.

Art. 16. A Coordenação de Patrimônio fica responsável por recolher o termo de responsabilidade, devidamente assinado e arquivar em arquivo próprio do setor.

Art. 17. Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, serão de competência da Coordenação de Patrimônio, assim, a unidade que receber o material deve solicitar a presença de representante do setor.

DO CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 18. A transferência de bem móvel de uma localização para outra não altera o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

Art. 19. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

Art. 20. A transferência, movimentação ou remanejamento de bens deve ser precedida de registro, por meio de termo de transferência, no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial, de um setor para o outro.

Parágrafo Único. Nenhum bem poderá ser transferido, movimentado ou remanejado sem o respectivo termo assinado pelo responsável, sob pena de responsabilização do responsável pela guarda.

Art. 21. Para a efetiva transferência, movimentação ou remanejamento de bens, o responsável deverá:

I – Preencher o formulário para transferência (**Anexo I**) e encaminhar à Coordenação de Patrimônio;

II – Em posse do formulário, a Coordenação de Patrimônio gera o Termo de Transferência e comparece até a unidade requisitante;

III – O termo será assinado em duas vias, uma ficará com o novo responsável pela guarda do bem e o outro será arquivado em arquivo próprio da Coordenação de Patrimônio;

IV - O termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, seu estado de conservação e a assinatura do novo responsável.

Parágrafo único – É expressamente vedada a transferência, movimentação, remanejamento de bem patrimonial sem a ciência da Coordenação de Patrimônio.

Art. 22. A transferência, movimentação ou remanejamento de equipamentos de informática, inclusive o recebimento de inservíveis, só poderá ser feita com a presença de representante do setor de informática.

Art. 23. A cessão de uso de bem patrimonial será solicitada à Coordenação de Patrimônio por meio de comunicação interna que indique tempo estimado de uso.

§ 1º. A Coordenação de Patrimônio preencherá o Termo de Cessão de Uso, **Anexo II** e encaminhará ao Secretário da unidade em que o bem esteja locado.

§ 2º. Findo o prazo de cessão, o responsável pela unidade em que o bem se encontra cedido comunicará imediatamente à Coordenação de Patrimônio para devolução ou, se possível, prorrogar o prazo.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 24. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material sob sua guarda ou uso.

Art. 25. É dever do servidor comunicar o mais breve possível à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Art. 26. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 27. Recebida a comunicação, a Coordenação de Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

I - Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;

II - Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os (s) às providências cabíveis;

III - Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de, solicitar abertura de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar;

Art. 28. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do bem de que se trata o artigo anterior, ficará sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

I - Arcar com as despesas de recuperação do material;

II - Substituir o material por outro com as mesmas características;

III - Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão designada pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Administração.

Art. 29. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem mediante.

§ 1º – Cabe à Secretaria solicitar a transferência de responsabilidade indicando o substituto, por meio de Comunicação Interna.

§ 2º. A transferência de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

§ 3º - Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao Secretário Municipal Administração adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DO INVENTÁRIO E REAVALIAÇÃO

Art. 30. O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Prefeitura, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade, valor real e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, entre os meses de janeiro e fevereiro de cada ano.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade da **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**.

Art. 31. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, a Coordenação de Patrimônio elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o à Secretaria de Administração, para providências que entender pertinentes.

Art. 32. A Coordenação de Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

I - a pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;

II - por determinação da autoridade superior; e

III - de ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

DOS BENS SEM UTILIZAÇÃO NAS UNIDADES

Art. 33. Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades administrativas deverão ser devolvidos e submetidos à verificação e classificação pela Coordenação de Patrimônio.

§1º. O documento de devolução apresentará as seguintes informações:

a) data da entrada no almoxarifado;

b) número de registro patrimonial;

c) origem do bem;

d) descrição do bem; e

e) estado de conservação.

§ 2º. O bem submetido à verificação será classificado como:

I - servível:

a) ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - inservível:

a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;

b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e

c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 34. Os equipamentos de informática remetidos à Coordenação de Patrimônio deverão ser vistoriados e classificados pelo setor de informática.

Art. 35. Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda da Coordenação de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 1 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 36. É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos a Coordenação de Patrimônio.

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 37. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Juatuba poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

I - perda;

II - furto;

III – extravio/roubo;

IV - doação;

V - leilão;

VI - permuta;

VII – alienação;

Art. 38. A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pela Coordenação de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes.

Parágrafo único – A baixa será solicitada pelo responsável pela guarda do bem patrimonial, mediante preenchimento do formulário **Anexo III**.

Art. 39. Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 40. Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor.

Art. 41. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 42. Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser descartados, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, sendo o procedimento acompanhado pela **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 43. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Secretário Municipal de Administração, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Prefeito Municipal com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 44. O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Secretário Municipal de Administração, que, após autorização da Procuradoria Geral do Município, fará publicar, no Diário Oficial do Município, edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º. O edital de doação conterá, no mínimo:

I - a descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;

II - o prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 5 (cinco) dias úteis;

III - a indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e

IV – critérios definidos de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º. Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação regionalizado.

§ 3º. O procedimento de baixa por doação será instruído pela **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVLIAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Art. 45. Findo o prazo previsto no edital, a Secretaria Municipal de Administração, publicará no Diário Oficial do Município, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, abrindo prazo de 5 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º. Para Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º. Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

I - requerimento do responsável pela entidade;

II - cópia de inscrição no CNPJ;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;

V - cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

Art. 46. Apresentada a documentação, a Secretaria Municipal de Administração submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Procuradoria Geral do Município.

Art. 47. Os bens móveis inservíveis da Prefeitura, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas cujas atividades a Procuradoria Geral do Município reconheça:

- a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou
- b) serem de relevante interesse à atuação da Prefeitura.

II - órgãos públicos do Estado, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

III - órgãos e entidades públicas municipais;

IV - órgãos e entidades públicas federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º. O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 48. O termo de doação conterà cláusula dispondendo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 49. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Prefeitura, conforme avaliação detalhada a ser procedida por **COMISSÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO E REAVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS.**

DA PERDA, DO FURTO E DO DANO

Art. 50. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura de Juatuba, o responsável pelo bem deverá comunicar o

fato imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, que providenciará investigação preliminar.

Art. 51. Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a Prefeitura.

§ 1º - Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;
- IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 2º. Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

DA FERRAMENTARIA

Art. 52. Os materiais relacionados à ferramentaria ficarão sob a coordenação da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana.

Art. 53. Recebido os materiais (ferramentas) pelo responsável pela Coordenação de Patrimônio, este comunicará a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana que deverá:

- I – Fazer requisição de material para retirar as ferramentas da Coordenação de Patrimônio;
- II – Guardar os materiais no local designado;
- III – Promover identificação mínima que permita reconhecer a ferramenta pertencente ao Município.

Art. 54. Toda e qualquer ferramenta só poderá ser retirada do local de guarda após assinatura no Controle de Retirada e Devolução de Ferramentas (**Anexo IV**).

Art. 55. O responsável designado para controle da Ferramentaria comunicará à Secretaria de Infraestrutura Urbana a ocorrência de quaisquer irregularidades.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, mediante autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Caberá à Coordenação de Patrimônio elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

Art. 57. A Coordenação de Patrimônio deverá manter a contabilidade geral informada de todas as ações de patrimônio.

Art. 58. É dever da Coordenação de Patrimônio manter o sistema de controle interno informado de toda a irregularidade verificada no departamento;

Art. 59. As disposições desta Instrução aplicam-se aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

Art. 60. Integra a presente Instrução, os Anexos I, II e III e IV.

Juatuba, 17 de agosto de 2017

Marina Augusto de Moraes

Controle Interno

Município de Juatuba

Valéria Aparecida dos Santos

Prefeita Municipal

ANEXO I

Secretaria Municipal de Administração

Coordenação de Patrimônio

PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

Nº Doc:

/2017

Origem:	
Destino:	

Solicitamos a transferência patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

ITEM	PLAQUETA	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

MOTIVO DA TRANSFERENCIA:

Assumo inteira responsabilidade pelas informações dadas acima.

Juatuba, ____ de _____ de _____

Solicitante

DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
Responsável Setor de Patrimônio	Autorização Secretário

ANEXO II

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Patrimônio

TERMO DE CESSÃO DE USO

Nº Doc:	/2017
---------	-------

De:	– Divisão de Patrimônio
Para:	– Secretário de Administração

Senhor Secretário

Solicito a V.Sª. autorizar junto á divisão de patrimônio desta prefeitura, o empréstimo do seguinte item: _____

_____ ,

que se encontra em _____ estado de conservação, ao Sr/Sra: _____ ,

portador do CPF: _____. Ficando ele/ela responsável por sua devida guarda e conservação.

O tempo estimado para o uso será de _____.

Quando o item não apresentar mais serventia para o setor, deverá ser solicitada baixa deste termo de Cessão.

Sem mais, agradeço.

Secretário(a) da pasta.

Responsável pelo bem cedido.

Responsável pelo setor de Patrimônio.

Juatuba, ____ de _____ de _____

ANEXO III

Secretaria Municipal de Administração

Coordenação de Patrimônio

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL

Nº Doc:	/2017
---------	-------

De:	
Para:	

Solicitamos a baixa patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

ITEM	PLAQUETA	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

MOTIVO DA BAIXA:

MOT	DESCRIÇÃO	APLICABILIDADE
1	Extravio/roubo	Em casos de roubo extravio, (anexar boletim de ocorrência ou termo circunstanciado).
2	Perecimento, (dano ou sinistro)	Quando o desgaste prematuro ou obsolescência impossibilitar o uso Ou quando sua recuperação econômica for inviável.
3	Cessão ou Doação	Mediante termo de Cessão, no qual constará a indicação de transferência do bem patrimonial, do setor cedente e cessionário.
4	Alienação	Quando da possibilidade de venda do bem, através de leilão.
5	Outros	Outra situação não especificada acima.

Data e assinatura _____

DATA: __/__/__	DATA: __/__/__
Responsável Setor de Patrimônio	Autorização Secretário da Pasta

ANEXO IV

PREFEITURA DE JUATUBA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SETOR DE FERRAMENTARIA
CONTROLE DE RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE FERRAMENTAS

MÊS DE REFERÊNCIA: _____ / _____

RETIRADA							DEVOLUÇÃO		
ORD.	DATA	QTDE	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL P/ RETIRADA	DOC. IDENTIF.	ASSINATURA	RESP. P/ RECEBIMENTO	DATA	ASSINATURA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									