



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 2.852 DE 03 DE JULHO DE 2018.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO -SADM Nº 01/2018 – QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS E ORIENTAÇÕES A SEREM ADOTADAS PARA O CONTROLE E CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIOPRETO, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Art. 1º - Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa da Secretaria de Administração - SADM – Nº 01/2018 – que dispõe sobre as normas gerais e orientações a serem adotadas para o controle e conservação dos bens patrimoniais do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º. Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. A Instrução Normativa aprovada pelo presente Decreto estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 03 de julho de 2018.

GILBERTO MARTINS ESTEVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Claudia de Castro Pacheco
Secretária Municipal de Administração



INSTRUÇÃO NORMATIVA SADM N.º 001/2018

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS E ORIENTAÇÕES A SEREM ADOTADAS PARA O CONTROLE E CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS DO PODER EXECUTIVO”.

**CAPÍTULO I
DOS BENS EM GERAL**

**SEÇÃO I
Dos Bens Móveis Permanentes**

Art. 1º - São considerados Bens Móveis Permanentes, aqueles que possuem uma duração mínima de 02 (dois) anos de vida útil e que, em função de sua utilização, não perdem a identidade física, podendo ser classificados como bens móveis servíveis, excedentes ou inservíveis, assim caracterizados:

I. BENS MÓVEIS PERMANENTES EXCEDENTES: são os bens em adequadas condições para o uso e/ou operação, que por estar sem utilidade para o setor possa ser efetuada a baixa;

II. bens móveis permanentes inservíveis são aqueles bens que estão danificados, desativados ou obsoletos, os quais podem ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis;

III. considera-se ainda, os bens móveis inservíveis, aqueles cujo modelo ou padrão não atenda mais as necessidades para o qual foi adquirido;

IV. bens móveis permanentes inservíveis irrecuperáveis são aqueles cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica seja superior a 60% (sessenta por cento) de um bem novo com a mesma finalidade, podendo ser considerado como sucateáveis ou incineráveis.

Parágrafo único: Todos os bens móveis adquiridos pelo Poder Executivo Municipal deverá estar registrado no sistema eletrônico no Departamento Contábil e na Divisão de Patrimônio.

**SEÇÃO II
Da Baixa de Bens**

Art. 2º - No caso de materiais que se tornam inservíveis (não se prestam mais ao serviço ou se tornam obsoletos), esses devem ser informados por escrito, obrigatoriamente, ao Setor de Patrimônio, inclusive para baixa de responsabilidade pela carga, para posterior remoção.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 3º - A baixa de bens patrimoniais é de iniciativa da divisão de patrimônio, através de manifestação de interesse do setor, departamento ou divisão, quanto aos critérios e condições de bens inservíveis ou excedentes, reaproveitamento ou alienação, quando couber;

Art. 4º - Ao se detectar que porventura os bens patrimoniais tenham sofrido depreciação total, de acordo com os índices definidos por legislações ou normas vigentes, a Divisão de **Patrimônio juntamente com o Departamento Contábil** poderá analisar a viabilidade de inserção dos bens em questão no processo de baixa, mediante adequado procedimento, referido no art. 3º.

Art. 5º - A baixa Patrimonial definitiva ocorrerá mediante Decreto do Prefeito Municipal, em processo administrativo com todos os documentos dos bens e instruído com a justificativa correspondente para a baixa, conforme disposto no artigo 2º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO III Do Levantamento Patrimonial

Art. 6º - O servidor responsável pelos bens patrimoniais de cada unidade administrativa será designado por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§1º - O levantamento patrimonial deverá ser realizado pelo servidor responsável de cada unidade administrativa, que encaminhará à Divisão de Patrimônio até o fim da primeira quinzena de novembro de cada ano e/ou sempre que solicitado.

§2º - A relação resumida de todos os bens localizados e não localizados deverá ser encaminhada pelo servidor responsável pelos bens patrimoniais para a Divisão de Patrimônio deste Município, para as providências que julgar necessárias.

§3º - Após a realização do levantamento patrimonial previsto no §1º deste artigo, o responsável pelos bens patrimoniais juntamente com o departamento de patrimônio, emitirá em 02 (duas) vias o Termo de Responsabilidade, conforme anexo I, que será assinado pelo responsável da unidade administrativa onde os bens estiverem lotados.

Art. 7º - Para a atualização dos bens patrimoniais deverão ser analisados os critérios para a apuração, com base no valor residual ou remanescente do bem, considerando as normas de depreciação, em conformidade com a legislação vigente sobre a matéria e a instrução do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ).

Art. 8º - Os bens patrimoniais que não possuem código ou o respectivo registro no sistema de patrimônio deverão ser verificados a necessidade de sua inclusão no sistema de patrimônio, após avaliação pela Comissão Permanente do Patrimônio.

Art. 9º - Os bens patrimoniais que apresentem a impossibilidade de fixar o número de patrimônio deverão ser registrados através de lote.

§1º Caso seja necessário o registro dos bens por semelhança, aqueles que contém a mesma utilidade poderão ser cadastrados por jogo, quando na aceitação desse registro pelo sistema de patrimônio.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

§2º Ao ser verificada a duplicidade de registro ou número de patrimônio em um único bem, considerar-se-á o último registro, podendo ser substituída as antigas plaquetas ou números de registro pelos novos registros, além da apuração do equívoco encontrado.

Art. 10 – A Comissão Permanente do Patrimônio de que trata o artigo 28 desta Instrução Normativa, tem um prazo de 30 (trinta) dias após o término do levantamento patrimonial, para apurar e analisar as responsabilidades, sobre os bens não localizados, que poderá ser realizada por meio de sindicância.

Art. 11 - Os registros ou formulários padrão que constem as lotações dos bens permanentes, após processadas, deverão ser arquivados no setor de patrimônio em arquivo próprio;

SEÇÃO IV Das movimentações de Bens

Art. 12 - Compreende-se por movimentações de bens a sua permuta, cessão ou devolução dos mesmos, ou seja, transferência entre detentores, renúncia ou desfazimento.

Art. 13 - Os bens patrimoniais podem ter movimentações físicas e lógicas:

- a) A movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais, ou seja, quando o bem é lotado fora das dependências deste Poder;
- b) A movimentação lógica é a transferência do registro patrimonial entre os departamentos, quando da regularização das transferências ou atualização dos respectivos bens através da elaboração do inventário.

Art. 14 – O remanejamento do bem ocorre quando existe a transferência do bem de uma lotação com a movimentação física do bem, podendo ainda, ocorrer à permuta de lotação sem a mudança física do bem, quando tratar-se de um mesmo setor.

Art. 15 – Os bens móveis somente podem ser cedidos a outros órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, através de processo administrativo próprio, devidamente fundamentado.

SEÇÃO V Das irregularidades

Art. 16 - Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo para esta Municipalidade, no que concerne aos bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Art. 17 – As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Extravio - quando ocorrer o desaparecimento do bem ou de seus componentes;
- b) Avaria – quando ocorrer danificação parcial ou total do bem ou de seus componentes;
- c) Inobservância de prazos de garantia – quando ultrapassar o período onde o produto pode ser reparado ou trocado sem custos para o erário;
- d) Falta de aceite/Recusa – quando receber os bens transferidos ou não, o responsável pela guarda do bem não assina o documento emitido pelo responsável pelos bens patrimoniais juntamente com o departamento de contabilidade;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

e) Mau uso – quando ocorrer o emprego ou operação inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má fé do servidor.

§1º É dever de todo servidor público municipal do Poder Executivo e do responsável pelos bens Patrimoniais, comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração, qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue a seus cuidados.

§2º A comunicação de um bem desaparecido ou avariado deverá ser efetuada de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos, para a Secretaria Municipal de Administração, que tomará as medidas cabíveis.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Administração, quando comunicada de alguma irregularidade, deverá realizar imediatamente um levantamento da situação, com a participação necessária da Comissão Permanente do Patrimônio.

SEÇÃO VI

Avaliação dos Bens Patrimoniais

Art. 19 – Os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal terão seus valores de avaliação ou reavaliação, quando necessários, pelos seguintes aspectos:

a) adotando-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo ou o valor atualizado de sua aquisição pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE) ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado;

b) na avaliação, deve ser respeitada a legislação que trata da matéria e as instruções do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro – TCE/RJ ou ainda, quando necessário, solicitar a contratação de profissional especializado em reavaliar bens;

Art. 20 - Na pesquisa para avaliação ou reavaliação dos bens, devem ser observados a marca, o modelo, o ano de fabricação, a característica do bem e o valor de mercado do bem similar.

Parágrafo único - Quando for necessária a avaliação ou reavaliação de bens patrimoniais, a comissão devidamente constituída fará uso de um Laudo de avaliação patrimonial.

SEÇÃO VII

Identificação do Patrimônio

Art. 21 - A identificação patrimonial ocorrerá através da afixação de plaquetas apropriadas, o qual possibilitará a individualização dos bens constantes do ativo permanente deste Poder Executivo.

Art. 22 - A identificação patrimonial poderá ocorrer de duas formas:

a) **física** – quando realizada a fixação de plaqueta, contendo o número do patrimônio, aplicado diretamente nos bens patrimoniais;

b) **simbólica** – quando certos tipos de bens, que devido sua natureza, impossibilitem a marcação física, vincula-se o bem a uma seqüência numérica lógica de plaquetas, que deverá ser guardado juntamente com a ficha de tombamento.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 23 - Toda e qualquer aquisição de bens móveis deverá ter sua entrada na Divisão de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e o registro da responsabilidade pelo uso do mesmo.

Art. 24 - Os bens imóveis serão cadastrados pelo setor de patrimônio, após a entrega da cópia de um dos seguintes documentos:

- I** – Termo de Recebimento da Obra;
- II** – Termo de Conclusão da Obra ou,
- III** – Escritura Definitiva devidamente registrada no Cartório do Registro Geral de Imóveis (RGI).

Art. 25 - As cópias da Nota de Empenho, Nota Fiscal e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, fornecidos pela Secretaria Municipal de Fazenda, deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda da Divisão de Patrimônio.

SEÇÃO VIII Das Unidades de Controle

Art. 26 – Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal estão englobadas no Sistema Patrimonial sob um número de identificação cuja codificação fica a cargo do Departamento de Patrimônio.

Art. 27 – As Unidades Administrativas de que trata o artigo anterior, para efeito patrimonial serão denominadas de UNIDADES DE CONTROLE.

Parágrafo Único – As UNIDADES DE CONTROLE que necessariamente, se dividirem em outras unidades patrimoniais, em extensão física separada, serão denominadas SUBUNIDADES DE CONTROLE.

CAPÍTULO II DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

Art. 28 – A Comissão Permanente do Patrimônio será constituída através de Portaria do Prefeito Municipal, composta por 5 (cinco) membros pertencentes ao quadro de servidores, cuja composição deve conter obrigatoriamente um membro da Divisão de Patrimônio e um do Departamento Contábil, sendo os demais de livre escolha do Prefeito.

§1º – O presidente, vice-presidente, secretário e membros serão eleitos para os respectivos cargos pelos próprios integrantes da comissão, através de simples votação, registrando-se em ata para os efeitos legais.

§2º – A Comissão Permanente de Patrimônio terá as seguintes atribuições, além de outras atividades correlatas:

- I** – proceder a inspeção dos bens patrimoniais nos departamentos e/ou setores, quando estes forem desocupados pelos responsáveis, apresentando o respectivo relatório de inventário.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

II – efetuar a baixa dos bens inservíveis, em conformidade com o art. 3º desta Instrução Normativa e a Lei de Licitações nº 8.666/93 em seus artigos 17 a 19 da seção VI da referida Lei.

III – atestar o recebimento de bens materiais, quando o volume de produtos adquiridos necessite da composição de uma comissão específica, quando houver a exigência.

IV – efetuar a reavaliação e/ou depreciação dos bens, no que diz respeito a bens servíveis, cujo valor monetário tenha sido totalmente depreciados ou os bens que necessitam de uma reavaliação em seu valor.

V – auferir a situação dos equipamentos e materiais permanentes que não são necessários neste Poder Executivo, bem como o levantamento da situação dos mesmos, quando estocados, podendo ser avaliados sua reutilização, quando couber.

VI – colaborar com a comissão de sindicância, quando for o caso, para apurar irregularidades referentes aos bens não localizados, desaparecimentos, mau uso, desvios, enfim, de tudo o que seja proibido e que venha ferir os princípios da legalidade e da moralidade que devem ser obedecidos pela Administração Pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal e demais dispositivos legais aplicáveis no tratamento dos bens públicos.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – Toda aquisição de bens patrimoniais com recursos que não forem oriundos do Município ou recebidos de terceiros por doação, deverá ser informada pelo responsável do órgão municipal à Divisão de Patrimônio, para cadastro e tombamento.

Art. 30 – O Departamento de Almoxarifado ou a unidade adquirente remeterá ao Departamento de Patrimônio, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da entrega do bem adquirido, o documento hábil que comprove a aquisição.

Art. 31 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração, Secretaria de Controle Interno e a Divisão de Patrimônio.

Art. 32 – Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa o **Anexo Único** – Termo de Responsabilidade.

Art. 33 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Vale do Rio Preto, 03 de julho de 2018.

CLÁUDIA PACHECO DE CASTRO
Secretário Municipal de Administração



Anexo I – Termo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº _____

Unidade Administrativa: _____

Órgão Usuário: _____

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens abaixo arrolados, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como, informar a Divisão de Patrimônio toda e qualquer movimentação/ocorrência ou baixa dos respectivos bens.

Declaro que conferi os bens da relação abaixo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Item	Nº Registro Patrimônio	Especificação do Bem	Quant	Valor Unitário(R\$)	Valor Total (R\$)
01					
02					
03					
04					

Data:

Local:

Assinatura:

(Nome Extenso do Responsável pelo bem no setor)

Obs.: _____

