



**Prefeitura
de Jundiaí**

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 05, DE 21 DE JULHO DE 2020.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e ELOI DE CASTRO NETO, Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar os procedimentos para o recebimento, a incorporação, o controle, a movimentação, a baixa e o uso dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal, no âmbito da Administração Direta, objetivando a padronização.

Resolvem baixar as seguintes instruções:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento, a incorporação, o controle, a movimentação, a baixa e o uso dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal, no âmbito da Administração Direta.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução define-se:

I – Sistema Integrado de Informações Municipais - SIIM Patrimônio: sistema de controle dos bens integrantes do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal;

II - Gestores de Patrimônio: servidores indicados pelos Gestores das Unidades de Gestão e devidamente designados pelo Prefeito, para atuarem nos assuntos referentes ao controle do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal nas áreas de sua competência;

III - análise quantitativa: contagem física, medição e pesagem do bem;

IV - análise qualitativa: análise da estrutura física e especificação do bem;

V- identificação física do bem: instrumento contendo o número de registro patrimonial;

VI - incorporação: ato pelo qual os bens integrantes do patrimônio móvel passam a integrar o patrimônio público municipal;

VII- movimentação: alteração de local físico do bem, com alteração da responsabilidade em decorrência do uso e guarda, definitiva ou temporariamente;

VIII - baixa: consiste em desincorporar o bem do patrimônio público;

IX - inventário físico: instrumento de controle que possibilita a verificação da existência física de cada bem e sua localização.

Art. 3º Todos os bens pertencentes à categoria 4.4.90.52 deverão ser cadastrados e identificados com o número de patrimônio da Administração Pública Municipal.

Art. 4º Os bens móveis de que trata o art. 3º deverão ser entregues no Centro de Logística e Distribuição, exceto os de grande porte, equipamentos hospitalares ou outros específicos, cuja



**Prefeitura
de Jundiaí**

necessidade de entrega em local diverso seja devidamente justificada em face de suas peculiaridades e autorizada pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

Parágrafo único. O Gestor de Patrimônio vinculado ao órgão requisitante deverá acompanhar a entrega em local diverso ao Centro de Logística e Distribuição, juntamente com o responsável pela Divisão de Patrimônio Mobiliário, que deverá ser comunicado com a antecedência necessária sobre a data e local de sua ocorrência.

Art. 5º O responsável pelo recebimento deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial em conformidade com a descrição constante do documento de origem, formalizando-o mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor, do carimbo oficial de recebimento, seguido da assinatura e data e, após, encaminhará à Divisão de Patrimônio Mobiliário a cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal.

Parágrafo único. No caso de bens que em razão de suas peculiaridades requeiram análise específica, tais como de informática e hospitalares, o responsável técnico da área competente será notificado para acompanhar a entrega, a fim de que proceda à análise dos padrões de qualidade e quantidade especificados pelo órgão requisitante.

Art. 6º A identificação do bem pela Divisão de Patrimônio Mobiliário, com o respectivo número patrimonial e incorporação por meio de lançamento no SIIM Patrimônio, será realizada depois de adotado o procedimento de que trata o art. 5º desta Instrução.

§ 1º O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de plaqueta adesiva com código de barras.

§ 2º Na impossibilidade de fixação da plaqueta prevista no §1º deste artigo em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação será realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe ou qualquer outro meio que se mostre conveniente a tal finalidade e adequado às características físicas do bem.

§ 3º Na impossibilidade de identificação do bem na forma prevista nos §§ 1º. e 2º. deste artigo em decorrência das especificações técnicas, a incorporação será efetuada na categoria "bem especial".

Art. 7º O bem somente será transferido do Centro de Logística e Distribuição para o órgão requisitante após a identificação de que trata o art. 6º. e expedição do Termo de Responsabilidade disponível no SIIM Patrimônio, emitido na forma prevista no art. 43.



**Prefeitura
de Jundiá**

Art. 8º O Centro de Distribuição e Logística fará a entrega do bem, e encaminhará à Divisão de Patrimônio Mobiliário o Termo de que trata o art. 7º., devidamente assinado, para arquivamento e inclusão no SIIM Patrimônio, exceto na hipótese prevista no parágrafo único do art. 5º.

Art. 9º No caso de descolamento ou perda da plaqueta de identificação do bem, o Gestor de Patrimônio deverá comunicar a Divisão de Patrimônio Mobiliário, para providências.

Art. 10. O recebimento de bens em doação deverá seguir as regras do Decreto 29.958, de 1º. de julho de 2017.

Art. 11. Para os fins desta Instrução, considera-se movimentação de bem patrimonial:

- I- a transferência;
- II – a saída para manutenção;
- III – a cessão de uso.

Parágrafo único. Transferência é modalidade de movimentação definitiva, e a saída do bem para manutenção e cessão de uso são modalidades de movimentação provisória.

Art. 12. A movimentação de bem patrimonial somente será realizada mediante solicitação por meio de formulário próprio, disponível no SIIM Patrimônio e a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo será efetuada de acordo com o formulário disponível no SIIM Patrimônio e será emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

- I – 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio;
- II – 2ª. (segunda) via ao solicitante.

§ 2º O Gestor de Patrimônio adotará as providências necessárias à operacionalização da movimentação junto ao SIIM Patrimônio.

Art. 13. Para o caso de transferência de veículos, o Gestor de Patrimônio encaminhará a solicitação à Divisão de Patrimônio Mobiliário, que adotará as providências necessárias.

Art. 14. Fica vedado o empréstimo de qualquer bem integrante do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal a particulares e empresas terceirizadas prestadoras de serviço contratadas pela Prefeitura, ressalvada, nesse caso, cláusula contratual em sentido contrário.



**Prefeitura
de Jundiaí**

Art. 15. A não observância do procedimento para a movimentação de bens previsto nesta Instrução constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa, mediante apuração em devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabíveis.

Art. 16. Considera-se transferência a movimentação definitiva do bem:

- I - de uma Unidade de Gestão para órgãos da Administração Indireta;
- II - de uma Unidade de Gestão para outra;
- III - de um órgão para outro, dentro da mesma Unidade de Gestão ou não.

§ 1º A transferência dos bens móveis integrantes do patrimônio público será realizada exclusivamente pelo Gestor de Patrimônio, desde que observado o Procedimento de que trata o art. 12, ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 2º O Gestor de Patrimônio do órgão de destino receberá a carga patrimonial via SIIM Patrimônio.

§ 3º A entrega do bem ao destinatário deverá ser acompanhada do Termo de Transferência, disponível no SIM Patrimônio, que será arquivado pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

Art. 17. Os bens integrantes do patrimônio público somente poderão ser encaminhados para manutenção junto às empresas cadastradas na Administração Pública Municipal, pelo Gestor de Patrimônio, observado o procedimento de que trata o art. 12, ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 1º A movimentação do bem para a finalidade prevista no "caput" deverá ser registrada no SIIM Patrimônio como "manutenção".

§ 2º A entrega do bem à empresa deverá ser realizada pelo Gestor de Patrimônio, acompanhada do Termo de Movimentação Para Manutenção, disponível no SIIM Patrimônio, emitido em duas vias, da seguinte forma:

- I- 1ª. (primeira) via ao Gestor;
- II – 2ª. (segunda) via à empresa prestadora de serviço

§ 3º O Gestor de Patrimônio deverá orientar a empresa prestadora de serviço a não remover a plaqueta de patrimônio ou outra forma de identificação equivalente, exceto em caso de justificada



**Prefeitura
de Jundiaí**

necessidade, hipótese em que a remoção será realizada pelo Gestor de Patrimônio, o qual a manterá sob sua guarda e responsabilidade, recolocando-a após a execução do serviço.

§ 4º Eventual inviabilidade de conserto deverá ser atestada pela empresa prestadora de serviço, hipótese em que o bem deverá ser restituído ao órgão de origem nas mesmas condições em que foi retirado, ou seja, completo e montado, sob pena de adoção das medidas cabíveis à sua restituição ou ressarcimento ao erário.

§ 5º O Gestor de Patrimônio deverá acompanhar o retorno do bem no prazo fixado, comunicando a Chefia Imediata e a Divisão de Patrimônio Mobiliário caso não ocorra a devolução, para adoção das providências cabíveis.

Art.18. Considera-se cessão de uso e, portanto, movimentação provisória, o empréstimo do bem.

I - a servidor lotado no órgão ao qual o bem estiver vinculado, para uso em serviço externo;

II - a servidor lotado em órgão diverso daquele em que o bem estiver vinculado, para uso em serviço interno ou externo.

§ 1º As movimentações de que tratam os incisos I e II deste artigo serão realizadas exclusivamente pelo Gestor de Patrimônio, desde que observado o procedimento previsto no art. 12 desta Instrução e registrada junto ao SIIM Patrimônio como "cessão de uso", ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 2º A retirada do bem será acompanhada do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade, disponível no SIIM Patrimônio, emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio;

II - 2ª. ° a (segunda) via ao usuário responsável.

§ 3º O destinatário do bem patrimonial assumirá a responsabilidade pelo uso, conservação e devolução do bem à origem no prazo determinado.

§4º Para os fins previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo considera-se uso em serviço externo aquele que se der em local diverso ao da carga patrimonial do bem.

Art. 19. A devolução do bem deverá ser acompanhada pelo Gestor de Patrimônio que, após conferência das condições em que o bem estiver sendo restituído, regularizará a carga patrimonial no SIIM Patrimônio e emitirá o Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.



**Prefeitura
de Jundiaí**

Parágrafo único. Constatados danos ao bem, o Gestor de Patrimônio adotará, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar de sua devolução, o procedimento previsto no art. 17 e concederá o mesmo prazo para que o servidor cessionário providencie o reparo e a restituição do bem nas mesmas condições em que o recebeu.

Art. 20. Nas hipóteses de desaparecimento ou não restituição do bem, o Gestor de Patrimônio deverá adotar as providências previstas nos arts. 32 e 33 desta Instrução.

Art. 21. Para os fins desta Instrução, consideram-se inservíveis os bens que deixem de ter utilidade para o órgão, observada a seguinte classificação:

I - ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, o bem patrimonial não estiver sendo utilizado;

II - recuperável - quando a recuperação do bem patrimonial for possível e o orçamento para tanto não ultrapasse cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - irrecuperável - quando o bem patrimonial não puder ser utilizado para os fins a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 22. Os bens inservíveis deverão ser encaminhados à Divisão de Patrimônio Mobiliário acompanhados do Termo de Transferência, disponível no SIIM Patrimônio, que, além da adoção das medidas previstas no §4º do art. 110 da Lei Orgânica do Município, adotará as seguintes providências:

I- avaliar as condições de conservação e funcionamento do bem;

II- classificar o bem segundo os incisos I, II e III do art. 21;

III- realizar o registro das informações no SIIM.

Art. 23. O bem classificado como ocioso ou recuperável poderá ser transferido para órgãos que dele necessitem.

Parágrafo único. A transferência de que trata o "caput" deste artigo observará o disposto no art. 16.

Art. 24. O bem patrimonial classificado como irrecuperável será desincorporado do patrimônio público e ficará sob a guarda e responsabilidade da Divisão de Patrimônio até a realização de leilão público.



**Prefeitura
de Jundiaí**

Art. 25. Para os fins desta Instrução considera-se baixa a retirada do bem do Patrimônio público e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 26. A baixa do bem será realizada nos seguintes casos:

- I - doação;
- II - leilão;
- III - inutilização;
- IV - extravio ou sinistro;
- V - furto ou roubo;
- VI - morte de semovente.

Parágrafo único. Para a baixa de semoventes deverá ser apresentado diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 27. O descarte de bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, na qualidade de símbolos representativos oficiais, observará o disposto no art. 32 da Lei Federal no 5.700, de 19 de dezembro de 1971 e legislação correlata.

Art. 28. O descarte de explosivos e munições que eventualmente se faça necessário, deverá observar a legislação pertinente.

Art. 29. O descarte de qualquer outro bem com previsão em norma própria, deverá ser efetuado em conformidade com a norma específica.

Art. 30. A doação de bens integrantes do patrimônio público municipal obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município de Jundiaí e na legislação pertinente.

Art. 31. Toda solicitação de baixa de bem deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio Mobiliário, instruída com justificativa devidamente assinada pelo responsável pelo órgão detentor da carga patrimonial e documentos que comprovem a necessidade.

Art. 32. Na hipótese de não se localizar de um bem patrimonial por furto, roubo ou desaparecimento, o Gestor de Patrimônio deverá registrar de imediato a ocorrência do fato perante a autoridade policial e comunicar a Chefia Imediata, que observará o seguinte procedimento:

I - apurar junto ao setor e verificar se há algum suspeito pela prática da infração, estranho ao serviço público municipal;



**Prefeitura
de Jundiá**

II - apurar junto ao setor a existência de suspeita de participação e/ou colaboração de servidor em eventual infração ou, ainda, falha na observância das regras e procedimentos constantes desta Instrução;

III - obter esclarecimento junto aos servidores com maior proximidade ao fato;

IV - verificar se o local é monitorado por câmera de vídeos;

V - avaliar ou indicar eventuais medidas de segurança necessárias para melhorar a proteção do patrimônio público;

VI - apresentar orçamentos relativos aos prejuízos suportados pelo município;

VII - verificar se o local possui sistema de segurança instalado e operado por empresa contratada pelo Município;

VIII - verificar se o bem extraviado é objeto de Termo de Doação ou Cessão a outro órgão/entidade ou encontra-se fora do local ao qual pertence por motivo justificado;

IX - encaminhar o boletim de ocorrência acompanhado de manifestação contendo as informações de que tratam os incisos I a VIII deste artigo à Divisão de Patrimônio Mobiliário.

§ 1º A lavratura do boletim de ocorrência de que trata o "caput" deste artigo será de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, nos casos de bem patrimonial de uso comum do Órgão, e do servidor responsável, nos casos de bem patrimonial de uso pessoal que a ele esteja vinculado.

§ 2º Na hipótese de desaparecimento de bem patrimonial por causa diversa daquelas previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio deverá comunicar o superior hierárquico, devendo ser observado o procedimento previsto nos incisos I a IX deste artigo, conforme o caso.

Art. 33. Na hipótese do desaparecimento do bem ocorrer por negligência do responsável pela sua guarda, seja do Gestor de Patrimônio ou do servidor que dele se utiliza, o mesmo deverá efetuar o devido ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 34. Todos os servidores da Administração Municipal deverão registrar seus bens particulares, por meio de impresso próprio, junto à recepção do Paço Municipal.

Art. 35. Nos setores externos ao Paço Municipal, também deverá ser efetuado o registro dos bens particulares em impresso próprio, sendo que a cópia do documento ficará arquivada no Setor, com o Gestor de Patrimônio.

Art. 36. Constituem atribuições do Gestor Municipal, no âmbito da gestão dos bens patrimoniais vinculados à sua Unidade de Gestão:



**Prefeitura
de Jundiaí**

I - acompanhar as atividades de controle e gestão patrimonial, garantindo a observância das normas e procedimentos estabelecidos nesta Instrução;

II - indicar os Gestores de Patrimônio responsáveis pelos órgãos vinculados à área de sua competência;

III - instruir os servidores lotados nos órgãos vinculados à área de sua competência sobre o planejamento das compras dos bens patrimoniais, a fim de que, logo após o recebimento, liberação e identificação, possam esses ser encaminhados ao local de uso, assumindo, caso não o faça, a responsabilidade por qualquer ocorrência relacionada aos bens patrimoniais que permaneçam no Centro de Distribuição aguardando sua retirada e/ou indicação de destinação.

Art.37. Constituem atribuições da chefia:

I - sugerir ao Gestor Municipal o servidor que deverá ser designado Gestor de Patrimônio do órgão, o qual deverá estar vinculado a esse órgão;

II – solicitar ao Gestor Municipal a substituição do Gestor de Patrimônio, sempre que necessário;

III - comunicar a Divisão de Patrimônio Mobiliário sempre que houver alteração do Gestor de Patrimônio, para fins de transferência da carga patrimonial e emissão de novo Termo de Responsabilidade;

IV – providenciar o acesso do Gestor de Patrimônio ao SIIM Patrimônio.

Parágrafo único. O superior hierárquico é solidariamente responsável, inclusive perante os órgãos de controle e fiscalização, quanto às ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais vinculados ao órgão sob sua responsabilidade.

Art. 38. Constituem atribuições da Divisão de Patrimônio Mobiliário:

I - efetuar a identificação e incorporação dos bens móveis patrimoniais;

II - classificar o bem em uma categoria de depreciação;

III - providenciar o registro e a identificação de todos os bens patrimoniais nos termos do art. 6º. desta Instrução;

IV - manter arquivados todos os documentos referentes ao recebimento, incorporação, controle, movimentação e baixa dos bens integrantes do patrimônio público da Administração Pública previstos na presente Instrução;

V - manter atualizado o registro e o controle dos bens patrimoniais em uso em cada Unidade de Gestão e Órgão;

VI - manter relação atualizada dos Gestores de Patrimônio de cada Unidade de Gestão.

VII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos procedimentos relacionados ao uso e guarda dos bens patrimoniais previstos nesta Instrução;



**Prefeitura
de Jundiaí**

VIII - acompanhar a realização do Inventário Físico previsto nesta Instrução;

IX – encaminhar mensalmente para a Unidade de Governo de Gestão e Finanças – Departamento de Contabilidade e Unidade de Gestão da Casa Civil – Controladoria Geral do Município, relação dos bens adquiridos e baixados no mês anterior;

X - orientar as Unidades de Gestão e demais órgãos da Administração Pública quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos, em conformidade com a Lei Complementar no 499, de 22 de dezembro de 2010;

XI – implantar, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura, sistemas de controle único sobre o patrimônio, quando o caso;

XII – promover o tombamento de novas aquisições.

Parágrafo único. Fica excluída do rol de atribuições da Divisão de Patrimônio Mobiliário a guarda dos bens incorporados e que não tenham sua destinação e encaminhamento viabilizados por descumprimento do disposto no art. 38, inciso III.

Art. 39. Constituem atribuições do Gestor de Patrimônio:

I - conferir e assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua guarda, assim entendidos aqueles de uso comum no órgão a que estiver vinculado;

II - informar à Divisão de Patrimônio Mobiliário a existência de bens inservíveis para as providências cabíveis;

III - comunicar imediatamente a Chefia ocorrências relacionadas aos bens permanentes sob sua responsabilidade;

IV - comunicar imediatamente à Divisão de Patrimônio Mobiliário ocorrências relacionadas à plaqueta ou outros meios de identificação previstos no art.6º;

V - registrar de imediato a ocorrência de desaparecimento de bem patrimonial junto à autoridade policial, na hipótese de furto ou roubo;

VI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;

VII - zelar pelo retorno dos bens patrimoniais movimentados temporariamente, atualizando os registros no SIIM;

VIII – indicar o servidor responsável pelo bem patrimonial e sua substituição quando o caso;

IX - orientar os servidores públicos lotados no Órgão a que estiver vinculados sobre as obrigações de observância às regras e procedimentos previstos nesta Instrução.

Parágrafo único. O Gestor de Patrimônio deverá ser, preferencialmente, ocupante de cargo de provimento efetivo e a sua designação será efetivada por meio de Portaria do Chefe do Executivo.



**Prefeitura
de Jundiaí**

Art. 40. Constituem atribuições dos servidores usuários de bens patrimoniais no exercício de suas funções:

- I - zelar pelo bom uso dos bens;
- II- comunicar em tempo hábil o Gestor de Patrimônio do Órgão a que estiver vinculado qualquer situação que demande movimentação do bem sob sua guarda e responsabilidade, inclusive manutenção;
- III - prestar contas dos bens sob sua responsabilidade à Chefia e ao Gestor de Patrimônio na hipótese de transferência para outra Unidade de Gestão ou órgão, bem como em caso de exoneração.

Art. 41. No caso de substituição do Gestor de Patrimônio, após adotada a providência de que trata o inciso II do art. 37, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá ser informada e providenciará a transferência da carga patrimonial no SIIM Patrimônio para o novo Gestor, emitindo o Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.

§ 1º - O novo Gestor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conferir a relação dos bens sob sua guarda e responsabilidade.

§ 2º- Constatando divergências, o novo Gestor de Patrimônio deverá adotar os procedimentos previstos nos arts. 32 e 33 desta Instrução.

§ 3º - Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo previsto no §1º. deste artigo, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 42. O Termo de Responsabilidade é o documento por meio do qual se assume a responsabilidade pela guarda e conservação de todos os bens que estejam à disposição para uso comum da equipe de trabalho da unidade ou para uso pessoal e individual no exercício das atribuições diárias de cada servidor.

Parágrafo único. O Termo de que trata o "caput" poderá ser lançado no corpo dos demais instrumentos mencionados na presente Instrução, destinados à movimentação dos bens patrimoniais.

Art. 43 – O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido via SIIM Patrimônio sempre que ocorrer a incorporação, a destinação, a movimentação e a alteração da carga patrimonial tanto do Gestor quanto do usuário do bem patrimonial e deverá conter:

- I - nome do órgão/unidade;



**Prefeitura
de Jundiaí**

- II - data da emissão;
- III - número do Termo
- IV - descrição, número de patrimônio e localização atual do bem;
- V - nome do(s) responsável (eis) e local para assinatura; e
- VI - declaração de que o destinatário se compromete a observar as normas e procedimentos objeto desta Instrução, bem como que assume a responsabilidade pelos bens constantes da carga patrimonial.

Parágrafo único - O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

- I - 1º (primeira) via para o destinatário;
- II - 2ª (segunda) via para arquivamento na Divisão de Patrimônio Mobiliário.

Art. 44. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem móvel integrante do patrimônio público municipal que esteja ou não sob sua guarda, mediante devido processo administrativo, que garanta o contraditório e a ampla defesa.

Art. 45. Sempre que necessário, o uso de bem patrimonial por contratado temporário, a carga e o respectivo Termo de Responsabilidade deverão ser assinados pela Chefia, que ficará responsável por qualquer ocorrência relacionada ao bem, não isentando o usuário dos deveres e responsabilidades sobre o bem público.

Art. 46. O inventário físico de bens permanentes é o instrumento de controle que possibilita:

- I- confirmar a atribuição da carga, a identificação e a localização física do bem;
- II- manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- III- apurar a ocorrência de dano, desaparecimento ou qualquer outra irregularidade quanto aos bens patrimoniais.

Art. 47. Deverão ser realizados inventários físicos dos bens patrimoniais nas seguintes situações:

- I- anual – realizado no período de 1º de agosto a 1º de novembro de cada exercício destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade de Gestão ou Órgão existente em 31 de dezembro, para o qual serão consideradas as informações constantes do inventário anterior e as variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;



**Prefeitura
de Jundiá**

II- inicial – realizado quando da criação de uma Unidade de Gestão ou Órgão, para identificação e registro que lhes forem destinados e que permanecerão sob responsabilidade do Gestor Municipal, Chefia e Gestor de Patrimônio;

III- de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do Gestor de Patrimônio, da Chefia, do Gestor Municipal ou do Prefeito;

IV- eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas/ Divisão de Patrimônio ou da Controladoria Geral do Município.

Art. 48 - Observada a ocorrência de bens não inventariados ou, ainda, não localizados bens listados, o Gestor de Patrimônio comunicará a Chefia, que providenciará a instauração de processo administrativo.

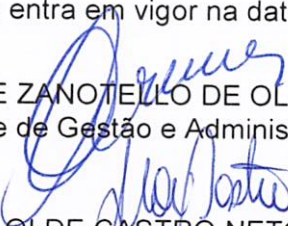
Art. 49 - Quando ocorrer substituição da Chefia, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá ser comunicada para a regularização da carga patrimonial e emissão de Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.

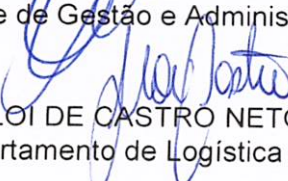
Art. 50 - Aos servidores e usuários em geral cumpre zelar pela observância e cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução para recebimento, incorporação, controle, movimentação, uso e baixa dos bens móveis integrantes do patrimônio municipal, e aos demais responsáveis pelos bens patrimoniais relacionados no art. 36, cumpre garantir a efetividade de sua aplicação.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeita os servidores, na esfera de suas atribuições e nos termos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal cabível e, solidariamente, os demais responsáveis relacionados no art. 36.

Art. 51 - Os casos omissos que digam respeito ao controle e gestão do patrimônio móvel municipal deverão ser encaminhados à Divisão de Patrimônio Mobiliário para análise e deliberação.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.


SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA
Gestora da Unidade de Gestão e Administração de Pessoas


ELOI DE CASTRO NETO
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos

**ADMINISTRAÇÃO**

CATETER DE 48MM-EMBALAGEM INDIVIDUAL, EM PAPEL GRAU CIRURGICO E FILME-TERMOPLASTICO, COM ABERTURA EM PETALAS-TRAZER EXTERNAMENTE DADOS DE IDENTIFICACAO, PROCEDENCIA-LOTE, VALIDADE E TIPO DE ESTERILIZACAO-REGISTRO NO MINISTERIO DA SAUDE- MARCA: BD AUTOGUARD - R\$ 2.8400 POR PECA - COTA RESERVADA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 112/2020. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 18.

EXTRATO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. INTERESSADO: MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ. DETENTOR DA ATA: J.V.ARTTI COM. E RECUPERAD. PNEUS LTDA-ME. PROCESSO Nº 38171-3/2019. ASSINATURA: 17/07/2020. OBJETO: Fornecimento futuro de PNEU PARA MAQUINA OTR DE TERRAPLENAGEM, PNEU PARA MAQUINA AG. VALOR(ES): Item(ns): 1 - PNEU PARA MAQUINA OTR DE TERRAPLENAGEM:-MED. 13.00X24, 12 LONAS-CARGA MAX.: 2650 KG-VELOCIDADE MAX.: 40 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: MALHOTRA - R\$ 2415.0000 POR PECA - COTA PRINCIPAL.1 - PNEU PARA MAQUINA OTR DE TERRAPLENAGEM:-MED. 13.00X24, 12 LONAS-CARGA MAX.: 2650 KG-VELOCIDADE MAX.: 40 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: MALHOTRA - R\$ 2415.0000 POR PECA - COTA RESERVADA.2 - PNEU PARA MAQUINA OTR DE TERRAPLENAGEM:-MED. 14.00X24, 12 LONAS-CARGA MAX.: 3084 KG-SEM UTILIZAÇÃO DE CAMERA-VELOCIDADE MAX.: 40 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: GRIPMASTER - R\$ 2595.0000 POR PECA - COTA PRINCIPAL.2 - PNEU PARA MAQUINA OTR DE TERRAPLENAGEM:-MED. 14.00X24, 12 LONAS-CARGA MAX.: 3084 KG-SEM UTILIZAÇÃO DE CAMERA-VELOCIDADE MAX.: 40 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: GRIPMASTER - R\$ 2595.0000 POR PECA - COTA RESERVADA.4 - PNEU PARA MAQUINA AGRICOLA TRASEIRO:-MED. 12.4X28, 6 LONAS-CARGA MAX.: 1275 KG-VELOCIDADE MAX.: 32 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICACAO- MARCA: MALHOTRA - R\$ 1685.0000 POR PECA - COTA PRINCIPAL.4 - PNEU PARA MAQUINA AGRICOLA TRASEIRO:-MED. 12.4X28, 6 LONAS-CARGA MAX.: 1275 KG-VELOCIDADE MAX.: 32 KM/H-SELO INMETRO-GARANTIA 5 ANOS CONTRA DEFEITO DE FABRICACAO- MARCA: MALHOTRA - R\$ 1685.0000 POR PECA - COTA RESERVADA.9 - PNEU PARA MAQUINA AGRICOLA DIANTEIRO, 10,5/80X18:-COM CAMARA 10,5/80X18-COM BANDA DE RODAGEM CONSTITUIDAS DE RAIAS LONGITUDINAIS-CAPACIDADE DE LONAS = 10-CARGA MAXIMA = 1950 KG-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: MALHOTRA - R\$ 1060.0000 POR PECA - COTA PRINCIPAL.9 - PNEU PARA MAQUINA AGRICOLA DIANTEIRO, 10,5/80X18:-COM CAMARA 10,5/80X18-COM BANDA DE RODAGEM CONSTITUIDAS DE RAIAS LONGITUDINAIS-CAPACIDADE DE LONAS = 10-CARGA MAXIMA = 1950 KG-SELO INMETRO-GARANTIA DE 5 ANOS DA DATA DA COMPRA(N.F.)- MARCA: MALHOTRA - R\$ 1060.0000 POR PECA - COTA RESERVADA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 420/2019. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA: 12 (doze) meses. PROPONENTES: 13.

INSTRUÇÃO NORMATIVA UGAGP Nº 05. DE 21 DE JULHO DE 2020.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA, Gestora da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas, e ELOI DE CASTRO NETO, Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar os procedimentos para o recebimento, a incorporação, o controle, a movimentação, a baixa e o uso dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal, no âmbito da Administração Direta, objetivando a padronização.

Resolvem baixar as seguintes instruções:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem como objetivo estabelecer procedimentos padronizados para o recebimento, a incorporação, o controle, a movimentação, a baixa e o uso dos bens móveis integrantes do patrimônio público municipal, no âmbito da Administração Direta.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução define-se

I - Sistema Integrado de Informações Municipais - SIIM Patrimônio: sistema de controle dos bens integrantes do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal;

II - Gestores de Patrimônio: servidores indicados pelos Gestores das Unidades de Gestão e devidamente designados pelo Prefeito, para atuarem nos assuntos referentes ao controle do patrimônio móvel da

Administração Pública Municipal nas áreas de sua competência;

III - análise quantitativa: contagem física, medição e pesagem do bem;

IV - análise qualitativa: análise da estrutura física e especificação do bem;

V - identificação física do bem: instrumento contendo o número de registro patrimonial;

VI - incorporação: ato pelo qual os bens integrantes do patrimônio móvel passam a integrar o patrimônio público municipal;

VII - movimentação: alteração de local físico do bem, com alteração da responsabilidade em decorrência do uso e guarda, definitiva ou temporariamente;

VIII - baixa: consiste em desincorporar o bem do patrimônio público;

IX - inventário físico: instrumento de controle que possibilita a verificação da existência física de cada bem e sua localização.

Art. 3º Todos os bens pertencentes à categoria 4.4.90.52 deverão ser cadastrados e identificados com o número de patrimônio da Administração Pública Municipal.

Art. 4º Os bens móveis de que trata o art. 3º deverão ser entregues no Centro de Logística e Distribuição, exceto os de grande porte, equipamentos hospitalares ou outros específicos, cuja necessidade de entrega em local diverso seja devidamente justificada em face de suas peculiaridades e autorizada pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

Parágrafo único. O Gestor de Patrimônio vinculado ao órgão requisitante deverá acompanhar a entrega em local diverso ao Centro de Logística e Distribuição, juntamente com o responsável pela Divisão de Patrimônio Mobiliário, que deverá ser comunicado com a antecedência necessária sobre a data e local de sua ocorrência.

Art. 5º O responsável pelo recebimento deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial em conformidade com a descrição constante do documento de origem, formalizando-o mediante aposição, no comprovante de entrega do fornecedor, do carimbo oficial de recebimento, seguido da assinatura e data e, após, encaminhará à Divisão de Patrimônio Mobiliário a cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal.

Parágrafo único. No caso de bens que em razão de suas peculiaridades requeiram análise específica, tais como de informática e hospitalares, o responsável técnico da área competente será notificado para acompanhar a entrega, a fim de que proceda à análise dos padrões de qualidade e quantidade especificados pelo órgão requisitante.

Art. 6º A identificação do bem pela Divisão de Patrimônio Mobiliário, com o respectivo número patrimonial e incorporação por meio de lançamento no SIIM Patrimônio, será realizada depois de adotado o procedimento de que trata o art. 5º desta Instrução.

§ 1º O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de plaqueta adesiva com código de barras.

§ 2º Na impossibilidade de fixação da plaqueta prevista no §1º deste artigo em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação será realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe ou qualquer outro meio que se mostre conveniente a tal finalidade e adequado às características físicas do bem.

§ 3º Na impossibilidade de identificação do bem na forma prevista nos §§ 1º e 2º deste artigo em decorrência das especificações técnicas, a incorporação será efetuada na categoria "bem especial".

Art. 7º O bem somente será transferido do Centro de Logística e Distribuição para o órgão requisitante após a identificação de que trata o art. 6º e expedição do Termo de Responsabilidade disponível no SIIM Patrimônio, emitido na forma prevista no art. 43.

Art. 8º O Centro de Distribuição e Logística fará a entrega do bem, e encaminhará à Divisão de Patrimônio Mobiliário o Termo de que trata o art. 7º, devidamente assinado, para arquivamento e inclusão no SIIM Patrimônio, exceto na hipótese prevista no parágrafo único do art. 5º.

Art. 9º No caso de descolamento ou perda da plaqueta de identificação do bem, o Gestor de Patrimônio deverá comunicar a Divisão de Patrimônio Mobiliário, para providências.

Art. 10. O recebimento de bens em doação deverá seguir as regras do Decreto 29.958, de 1º de julho de 2017.

Art. 11. Para os fins desta Instrução, considera-se movimentação de bem patrimonial:

I- a transferência;

**ADMINISTRAÇÃO**

- II – a saída para manutenção;
- III – a cessão de uso.

Parágrafo único. Transferência é modalidade de movimentação definitiva, e a saída do bem para manutenção e cessão de uso são modalidades de movimentação provisória.

Art. 12. A movimentação de bem patrimonial somente será realizada mediante solicitação por meio de formulário próprio, disponível no SIIM Patrimônio e a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

§ 1º A autorização de que trata o *caput* deste artigo será efetuada de acordo com o formulário disponível no SIIM Patrimônio e será emitida em duas vias, com a seguinte destinação:

- I – 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio;
- II – 2ª. (segunda) via ao solicitante.

§ 2º O Gestor de Patrimônio adotará as providências necessárias à operacionalização da movimentação junto ao SIIM Patrimônio.

Art. 13. Para o caso de transferência de veículos, o Gestor de Patrimônio encaminhará a solicitação à Divisão de Patrimônio Mobiliário, que adotará as providências necessárias.

Art. 14. Fica vedado o empréstimo de qualquer bem integrante do patrimônio móvel da Administração Pública Municipal a particulares e empresas terceirizadas prestadoras de serviço contratadas pela Prefeitura, ressalvada, nesse caso, cláusula contratual em sentido contrário.

Art. 15. A não observância do procedimento para a movimentação de bens previsto nesta Instrução constitui falta disciplinar, podendo acarretar penalidade administrativa, mediante apuração em devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabíveis.

Art. 16. Considera-se transferência a movimentação definitiva do bem:

- I - de uma Unidade de Gestão para órgãos da Administração Indireta;
- II - de uma Unidade de Gestão para outra;
- III - de um órgão para outro, dentro da mesma Unidade de Gestão ou não.

§ 1º A transferência dos bens móveis integrantes do patrimônio público será realizada exclusivamente pelo Gestor de Patrimônio, desde que observado o Procedimento de que trata o art. 12, ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 2º O Gestor de Patrimônio do órgão de destino receberá a carga patrimonial via SIIM Patrimônio.

§ 3º A entrega do bem ao destinatário deverá ser acompanhada do Termo de Transferência, disponível no SIIM Patrimônio, que será arquivado pela Divisão de Patrimônio Mobiliário.

Art. 17. Os bens integrantes do patrimônio público somente poderão ser encaminhados para manutenção junto às empresas cadastradas na Administração Pública Municipal, pelo Gestor de Patrimônio, observado o procedimento de que trata o art. 12, ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 1º A movimentação do bem para a finalidade prevista no “caput” deverá ser registrada no SIIM Patrimônio como “manutenção”.

§ 2º A entrega do bem à empresa deverá ser realizada pelo Gestor de Patrimônio, acompanhada do Termo de Movimentação Para Manutenção, disponível no SIIM Patrimônio, emitido em duas vias, da seguinte forma:

- I- 1ª. (primeira) via ao Gestor;
- II – 2ª. (segunda) via à empresa prestadora de serviço

§ 3º O Gestor de Patrimônio deverá orientar a empresa prestadora de serviço a não remover a plaqueta de patrimônio ou outra forma de identificação equivalente, exceto em caso de justificada necessidade, hipótese em que a remoção será realizada pelo Gestor de Patrimônio, o qual a manterá sob sua guarda e responsabilidade, recolocando-a após a execução do serviço.

§ 4º Eventual inviabilidade de conserto deverá ser atestada pela empresa prestadora de serviço, hipótese em que o bem deverá ser restituído ao órgão de origem nas mesmas condições em que foi retirado, ou seja,

completo e montado, sob pena de adoção das medidas cabíveis à sua restituição ou ressarcimento ao erário.

§ 5º O Gestor de Patrimônio deverá acompanhar o retorno do bem no prazo fixado, comunicando a Chefia Imediata e a Divisão de Patrimônio Mobiliário caso não ocorra a devolução, para adoção das providências cabíveis.

Art. 18. Considera-se cessão de uso e, portanto, movimentação provisória, o empréstimo do bem.

I - a servidor lotado no órgão ao qual o bem estiver vinculado, para uso em serviço externo;

II - a servidor lotado em órgão diverso daquele em que o bem estiver vinculado, para uso em serviço interno ou externo.

§ 1º As movimentações de que tratam os incisos I e II deste artigo serão realizadas exclusivamente pelo Gestor de Patrimônio, desde que observado o procedimento previsto no art. 12 desta Instrução e registrada junto ao SIIM Patrimônio como “cessão de uso”, ficando vedada essa faculdade a qualquer outro servidor.

§ 2º A retirada do bem será acompanhada do Termo de Cessão de Uso e Responsabilidade, disponível no SIIM Patrimônio, emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

- I – 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio;
- II - 2ª. a (segunda) via ao usuário responsável.

§ 3º O destinatário do bem patrimonial assumirá a responsabilidade pelo uso, conservação e devolução do bem à origem no prazo determinado.

§ 4º Para os fins previstos nos incisos I e II do *caput* deste artigo considera-se uso em serviço externo aquele que se der em local diverso ao da carga patrimonial do bem.

Art. 19. A devolução do bem deverá ser acompanhada pelo Gestor de Patrimônio que, após conferência das condições em que o bem estiver sendo restituído, regularizará a carga patrimonial no SIIM Patrimônio e emitirá o Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.

Parágrafo único. Constatados danos ao bem, o Gestor de Patrimônio adotará, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar de sua devolução, o procedimento previsto no art. 17 e concederá o mesmo prazo para que o servidor cessionário providencie o reparo e a restituição do bem nas mesmas condições em que o recebeu.

Art. 20. Nas hipóteses de desaparecimento ou não restituição do bem, o Gestor de Patrimônio deverá adotar as providências previstas nos arts. 32 e 33 desta Instrução.

Art. 21. Para os fins desta Instrução, consideram-se inservíveis os bens que deixem de ter utilidade para o órgão, observada a seguinte classificação:

I - ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, o bem patrimonial não estiver sendo utilizado;

II - recuperável - quando a recuperação do bem patrimonial for possível e o orçamento para tanto não ultrapasse cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - irrecuperável - quando o bem patrimonial não puder ser utilizado para os fins a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 22. Os bens inservíveis deverão ser encaminhados à Divisão de Patrimônio Mobiliário acompanhados do Termo de Transferência, disponível no SIIM Patrimônio, que, além da adoção das medidas previstas no § 4º do art. 110 da Lei Orgânica do Município, adotará as seguintes providências:

- I- avaliar as condições de conservação e funcionamento do bem;
- II- classificar o bem segundo os incisos I, II e III do art. 21;
- III- realizar o registro das informações no SIIM.

Art. 23. O bem classificado como ocioso ou recuperável poderá ser transferido para órgãos que dele necessitem.

Parágrafo único. A transferência de que trata o “caput” deste artigo observará o disposto no art. 16.

Art. 24. O bem patrimonial classificado como irrecuperável será desincorporado do patrimônio público e ficará sob a guarda e

**ADMINISTRAÇÃO**

responsabilidade da Divisão de Patrimônio até a realização de leilão público.

Art. 25. Para os fins desta Instrução considera-se baixa a retirada do bem do Patrimônio público e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 26. A baixa do bem será realizada nos seguintes casos:

- I - doação;
- II - leilão;
- III - inutilização;
- IV - extravio ou sinistro;
- V - furto ou roubo;
- VI - morte de semovente.

Parágrafo único. Para a baixa de semoventes deverá ser apresentado diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 27. O descarte de bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, na qualidade de símbolos representativos oficiais, observará o disposto no art. 32 da Lei Federal no 5.700, de 19 de dezembro de 1971 e legislação correlata.

Art. 28. O descarte de explosivos e munições que eventualmente se faça necessário, deverá observar a legislação pertinente.

Art. 29. O descarte de qualquer outro bem com previsão em norma própria, deverá ser efetuado em conformidade com a norma específica.

Art. 30. A doação de bens integrantes do patrimônio público municipal obedecerá ao disposto na Lei Orgânica do Município de Jundiá e na legislação pertinente.

Art. 31. Toda solicitação de baixa de bem deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio Mobiliário, instruída com justificativa devidamente assinada pelo responsável pelo órgão detentor da carga patrimonial e documentos que comprovem a necessidade.

Art. 32. Na hipótese de não se localizar de um bem patrimonial por furto, roubo ou desaparecimento, o Gestor de Patrimônio deverá registrar de imediato a ocorrência do fato perante a autoridade policial e comunicar a Chefia Imediata, que observará o seguinte procedimento:

- I - apurar junto ao setor e verificar se há algum suspeito pela prática da infração, estranho ao serviço público municipal;
- II - apurar junto ao setor a existência de suspeita de participação e/ou colaboração de servidor em eventual infração ou, ainda, falha na observância das regras e procedimentos constantes desta Instrução;
- III - obter esclarecimento junto aos servidores com maior proximidade ao fato;
- IV - verificar se o local é monitorado por câmera de vídeos;
 - avaliar ou indicar eventuais medidas de segurança necessárias para melhorar a proteção do patrimônio público;
- VI - apresentar orçamentos relativos aos prejuízos suportados pelo município;
- VII - verificar se o local possui sistema de segurança instalado e operado por empresa contratada pelo Município;
- VIII - verificar se o bem extraviado é objeto de Termo de Doação ou Cessão a outro órgão/entidade ou encontra-se fora do local ao qual pertence por motivo justificado;
- IX - encaminhar o boletim de ocorrência acompanhado de manifestação contendo as informações de que tratam os incisos I a VIII deste artigo à Divisão de Patrimônio Mobiliário.

§ 1º A lavratura do boletim de ocorrência de que trata o "caput" deste artigo será de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, nos casos de bem patrimonial de uso comum do Órgão, e do servidor responsável, nos casos de bem patrimonial de uso pessoal que a ele esteja vinculado.

§ 2º Na hipótese de desaparecimento de bem patrimonial por causa diversa daquelas previstas no "caput" deste artigo, o Gestor de Patrimônio deverá comunicar o superior hierárquico, devendo ser observado o procedimento previsto nos incisos I a IX deste artigo, conforme o caso.

Art. 33. Na hipótese do desaparecimento do bem ocorrer por negligência do responsável pela sua guarda, seja do Gestor de Patrimônio ou do servidor que dele se utiliza, o mesmo deverá efetuar o devido ressarcimento aos cofres públicos.

Art. 34. Todos os servidores da Administração Municipal deverão registrar seus bens particulares, por meio de impresso próprio, junto à

recepção do Paço Municipal.

Art. 35. Nos setores externos ao Paço Municipal, também deverá ser efetuado o registro dos bens particulares em impresso próprio, sendo que a cópia do documento ficará arquivada no Setor, com o Gestor de Patrimônio.

Art. 36. Constituem atribuições do Gestor Municipal, no âmbito da gestão dos bens patrimoniais vinculados à sua Unidade de Gestão:

- I - acompanhar as atividades de controle e gestão patrimonial, garantindo a observância das normas e procedimentos estabelecidos nesta Instrução;
- II - indicar os Gestores de Patrimônio responsáveis pelos órgãos vinculados à área de sua competência;
- III - instruir os servidores lotados nos órgãos vinculados à área de sua competência sobre o planejamento das compras dos bens patrimoniais, a fim de que, logo após o recebimento, liberação e identificação, possam esses ser encaminhados ao local de uso, assumindo, caso não o faça, a responsabilidade por qualquer ocorrência relacionada aos bens patrimoniais que permaneçam no Centro de Distribuição aguardando sua retirada e/ou indicação de destinação.

Art. 37. Constituem atribuições da chefia:

- I - sugerir ao Gestor Municipal o servidor que deverá ser designado Gestor de Patrimônio do órgão, o qual deverá estar vinculado a esse órgão;
- II - solicitar ao Gestor Municipal a substituição do Gestor de Patrimônio, sempre que necessário;
- III - comunicar a Divisão de Patrimônio Mobiliário sempre que houver alteração do Gestor de Patrimônio, para fins de transferência da carga patrimonial e emissão de novo Termo de Responsabilidade;
- IV - providenciar o acesso do Gestor de Patrimônio ao SIIM Patrimônio.

Parágrafo único. O superior hierárquico é solidariamente responsável, inclusive perante os órgãos de controle e fiscalização, quanto às ocorrências relacionadas aos bens patrimoniais vinculados ao órgão sob sua responsabilidade.

Art. 38. Constituem atribuições da Divisão de Patrimônio Mobiliário:

- I - efetuar a identificação e incorporação dos bens móveis patrimoniais;
- II - classificar o bem em uma categoria de depreciação;
- III - providenciar o registro e a identificação de todos os bens patrimoniais nos termos do art. 6º desta Instrução;
- IV - manter arquivados todos os documentos referentes ao recebimento, incorporação, controle, movimentação e baixa dos bens integrantes do patrimônio público da Administração Pública previstos na presente Instrução;
- V - manter atualizado o registro e o controle dos bens patrimoniais em uso em cada Unidade de Gestão e Órgão;
- VI - manter relação atualizada dos Gestores de Patrimônio de cada Unidade de Gestão;
- VII - controlar e fiscalizar o cumprimento dos procedimentos relacionados ao uso e guarda dos bens patrimoniais previstos nesta Instrução;
- VIII - acompanhar a realização do Inventário Físico previsto nesta Instrução;
- IX - encaminhar mensalmente para a Unidade de Governo de Gestão e Finanças – Departamento de Contabilidade e Unidade de Gestão da Casa Civil – Controladoria Geral do Município, relação dos bens adquiridos e baixados no mês anterior;
- X - orientar as Unidades de Gestão e demais órgãos da Administração Pública quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos, em conformidade com a Lei Complementar no 499, de 22 de dezembro de 2010;
- XI - implantar, em conjunto com outros órgãos da Prefeitura, sistemas de controle único sobre o patrimônio, quando o caso;
- XII - promover o tombamento de novas aquisições.

Parágrafo único. Fica excluída do rol de atribuições da Divisão de Patrimônio Mobiliário a guarda dos bens incorporados e que não tenham sua destinação e encaminhamento viabilizados por descumprimento do disposto no art. 38, inciso III.

Art. 39. Constituem atribuições do Gestor de Patrimônio:

- I - conferir e assinar o Termo de Responsabilidade dos bens sob sua

**ADMINISTRAÇÃO**

guarda, assim entendidos aqueles de uso comum no órgão a que estiver vinculado;

II - informar à Divisão de Patrimônio Mobiliário a existência de bens inservíveis para as providências cabíveis;

III - comunicar imediatamente a Chefia ocorrências relacionadas aos bens permanentes sob sua responsabilidade;

IV - comunicar imediatamente à Divisão de Patrimônio Mobiliário ocorrências relacionadas à plaqueta ou outros meios de identificação previstos no art.6º;

V - registrar de imediato a ocorrência de desaparecimento de bem patrimonial junto à autoridade policial, na hipótese de furto ou roubo;

VI - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, solicitando a sua manutenção sempre que necessário;

VII - zelar pelo retorno dos bens patrimoniais movimentados temporariamente, atualizando os registros no SIIM;

VIII - indicar o servidor responsável pelo bem patrimonial e sua substituição quando o caso;

IX - orientar os servidores públicos lotados no Órgão a que estiver vinculados sobre as obrigações de observância às regras e procedimentos previstos nesta Instrução.

Parágrafo único. O Gestor de Patrimônio deverá ser, preferencialmente, ocupante de cargo de provimento efetivo e a sua designação será efetivada por meio de Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 40. Constituem atribuições dos servidores usuários de bens patrimoniais no exercício de suas funções:

I - zelar pelo bom uso dos bens;

II - comunicar em tempo hábil o Gestor de Patrimônio do Órgão a que estiver vinculado qualquer situação que demande movimentação do bem sob sua guarda e responsabilidade, inclusive manutenção;

III - prestar contas dos bens sob sua responsabilidade à Chefia e ao Gestor de Patrimônio na hipótese de transferência para outra Unidade de Gestão ou órgão, bem como em caso de exoneração.

Art. 41. No caso de substituição do Gestor de Patrimônio, após adotada a providência de que trata o inciso II do art. 37, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá ser informada e providenciará a transferência da carga patrimonial no SIIM Patrimônio para o novo Gestor, emitindo o Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.

§ 1º - O novo Gestor deverá, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conferir a relação dos bens sob sua guarda e responsabilidade.

§ 2º - Constatando divergências, o novo Gestor de Patrimônio deverá adotar os procedimentos previstos nos arts. 32 e 33 desta Instrução.

§ 3º - Caso a conferência prevista no "caput" deste artigo não seja efetuada no prazo previsto no §1º. deste artigo, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 42. O Termo de Responsabilidade é o documento por meio do qual se assume a responsabilidade pela guarda e conservação de todos os bens que estejam à disposição para uso comum da equipe de trabalho da unidade ou para uso pessoal e individual no exercício das atribuições diárias de cada servidor.

Parágrafo único. O Termo de que trata o "caput" poderá ser lançado no corpo dos demais instrumentos mencionados na presente Instrução, destinados à movimentação dos bens patrimoniais.

Art. 43 - O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido via SIIM Patrimônio sempre que ocorrer a incorporação, a destinação, a movimentação e a alteração da carga patrimonial tanto do Gestor quanto do usuário do bem patrimonial e deverá conter:

I - nome do órgão/unidade;

II - data da emissão;

III - número do Termo

IV - descrição, número de patrimônio e localização atual do bem;

V - nome do(s) responsável (eis) e local para assinatura; e

VI - declaração de que o destinatário se compromete a observar as normas e procedimentos objeto desta Instrução, bem como que assume a responsabilidade pelos bens constantes da carga patrimonial.

Parágrafo único - O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias, com a seguinte destinação:

I - 1ª (primeira) via para o destinatário;

II - 2ª (segunda) via para arquivamento na Divisão de Patrimônio

Mobiliário.

Art. 44. Todo servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem móvel integrante do patrimônio público municipal que esteja ou não sob sua guarda, mediante devido processo administrativo, que garanta o contraditório e a ampla defesa.

Art. 45. Sempre que necessário, o uso de bem patrimonial por contratado temporário, a carga e o respectivo Termo de Responsabilidade deverão ser assinados pela Chefia, que ficará responsável por qualquer ocorrência relacionada ao bem, não isentando o usuário dos deveres e responsabilidades sobre o bem público.

Art. 46. O inventário físico de bens permanentes é o instrumento de controle que possibilita:

I - confirmar a atribuição da carga, a identificação e a localização física do bem;

II - manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

III - apurar a ocorrência de dano, desaparecimento ou qualquer outra irregularidade quanto aos bens patrimoniais.

Art. 47. Deverão ser realizados inventários físicos dos bens patrimoniais nas seguintes situações:

I - anual - realizado no período de 1º. de agosto a 1º. de novembro de cada exercício destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade de Gestão ou Órgão existente em 31 de dezembro, para o qual serão consideradas as informações constantes do inventário anterior e as variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - inicial - realizado quando da criação de uma Unidade de Gestão ou Órgão, para identificação e registro que lhes forem destinados e que permanecerão sob responsabilidade do Gestor Municipal, Chefia e Gestor de Patrimônio;

III - de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do Gestor de Patrimônio, da Chefia, do Gestor Municipal ou do Prefeito;

IV - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas/ Divisão de Patrimônio ou da Controladoria Geral do Município.

Art. 48 - Observada a ocorrência de bens não inventariados ou, ainda, não localizados bens listados, o Gestor de Patrimônio comunicará a Chefia, que providenciará a instauração de processo administrativo.

Art. 49 - Quando ocorrer substituição da Chefia, a Divisão de Patrimônio Mobiliário deverá ser comunicada para a regularização da carga patrimonial e emissão de Termo de Responsabilidade na forma prevista no art. 43 desta Instrução.

Art. 50 - Aos servidores e usuários em geral cumpre zelar pela observância e cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução para recebimento, incorporação, controle, movimentação, uso e baixa dos bens móveis integrantes do patrimônio municipal, e aos demais responsáveis pelos bens patrimoniais relacionados no art. 36, cumpre garantir a efetividade de sua aplicação.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo sujeita os servidores, na esfera de suas atribuições e nos termos da Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010, à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal cabível e, solidariamente, os demais responsáveis relacionados no art. 36.

Art. 51 - Os casos omissos que digam respeito ao controle e gestão do patrimônio móvel municipal deverão ser encaminhados à Divisão de Patrimônio Mobiliário para análise e deliberação.

Art. 52. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

SIMONE ZANOTELLO DE OLIVEIRA
Gestora da Unidade de Gestão e Administração de Pessoas

ELOI DE CASTRO NETO
Diretor do Departamento de Logística e Suprimentos