



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2012/SMGE

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM ADOTADOS OBJETIVANDO O REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.**

VERSÃO: 1.0

DATA DE APROVAÇÃO: 07/05/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE**

**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos necessários a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Município de Cuiabá/MT.

**CAPÍTULO II  
ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Os procedimentos constantes nos anexos abrangem o Patrimônio mobiliário e imobiliário de todas as Unidades Gestoras no âmbito da Administração Pública Municipal Cuiabá/MT.

**CAPÍTULO III  
CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - bens móveis:** serão considerados bens móveis todos os que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia, sem alteração de sua substância e que compõe o mobiliário pertencente nos ambientes de trabalho da Prefeitura, entre outros, os gabinetes dos Secretários, as salas das assessorias, salas das diretorias, dos departamentos, das seções, dos Conselhos, salas de reuniões, copas, arquivos, oficinas, depósitos, plenários, anfiteatros, centro cirúrgicos, salas de pronto atendimento etc.

**II - bem imóveis:** são todos os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como, terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente e classificam-se em:

- a) de uso comum: aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios: sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a eles acrescidas;
- b) de uso especial: aqueles que têm utilização específica de serviços públicos: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados aos serviços de saúde;
- c) dominicais: aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.

**III - material permanente:** todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

- a) em razão de uso, não perde a identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;
- b) durabilidade prevista superior a dois anos;
- c) valor unitário superior ao pagamento de pequenas despesas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas que se situarem dentro do limite de 0,8% (oito décimos percentuais) do valor estabelecido para dispensa de licitação para compra e serviços que não sejam os de engenharia.

**IV - bens de controle especial:** são todos os bens que levam número de tombamento formarem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, podendo ter como unidade de medida um Kit, lote, sistema, etc..

**V - bens relacionados:** bens permanentes que em razão de sua estrutura física, não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento, que constaram das respectivas notas fiscais.

**VI - bens de controle simplificado:** são bens permanentes de pouca expressão monetária (valor unitário de até R\$ 150,00) cujo custo de controle é superior ao seu valor unitário e ou bens de consumo considerado de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, que são incorporados ao patrimônio da entidade, porém não levam número de tombamento.

**VII - bens de terceiros:** bens que não integram o patrimônio do Município, mas em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiros são controlados via relação-carga, ou se exigido pelo instrumento formalizado, recebem codificação diferenciada dos bens patrimoniais do município, sobre os quais não incidem os processamentos financeiros, mas apenas os controles físicos.

**VIII - tombamento:** consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.

**IX - registro patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Poder Público Municipal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

**X - carga patrimonial:** é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Poder Público a agente político ou servidor, aqui denominado de "Agente Responsável", para a execução das atividades daquela unidade ou subdivisão.

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

**XII - extravio:** é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

**XIII - 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;

**XIV - roubo:** crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**XV - software gestão de material permanente - GP:** ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

**XVI - comissão de permanente de avaliação:** é o grupo dos servidores do município, com funções especiais, nomeado para realizar a avaliação dos bens patrimoniais;

**XVII - inventário:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

**XVIII - responsável patrimonial:** Agente Responsável ou Detentor de Carga Patrimonial - é o Secretário e o servidor investido de função de Direção/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu ambiente de trabalho e a solicitação de bens no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP.

**XIX - distribuição:** é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.

**XX - movimentação física:** é o trânsito de um bem entre lotações individuais da Prefeitura Municipal de Cuiabá, depois de ocorrida a primeira distribuição pela Coordenadoria de Patrimônio e também pelas Gerências de Patrimônio das unidades descentralizadas;

**XXI - transferência de bens:** é o processo pelo qual um bem é movimentado entre Unidades Administrativas diferentes;

**XXII - remanejamento de bens:** é o processo pelo qual um bem é movimentado entre setores de uma mesma unidade Administrativa e ou Orçamentária.

**XXIII - redistribuição:** modalidade de movimentação de bens armazenados ou não fisicamente no centro de distribuição central, decorrente de processo de recolhimento para realocação e/ou destinação futura.

**XXIV - reserva de bens:** procedimento pelo qual um bem utilizado em ambientes da Prefeitura Municipal de Cuiabá tem sua carga transferida para o Centro de Distribuição Central da Prefeitura, podendo a mobília e/ou bens móveis serem mantidos no local onde estará instalado fisicamente ou efetivamente serem transferidos para o Centro de Distribuição Central.

**XXV - alteração de característica:** procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem.

**XXVI - upgrade:** atualização tecnológica, mas sem a transformação física do bem.

**XXVII - recuperação:** procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso, sem que venha a ocorrer à baixa patrimonial.

**XXVIII - ampliação:** aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor.

**XXIX - reforma:** adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção.

**XXX - baixa de bens:** processo pelo qual um bem é excluído do cadastro patrimonial, em decorrência de transferência, extravio, destruição, inutilização, obsolescência, desuso ou alienação.

**XXXI - centros de distribuição:** ambientes destinados a acolher até a sua efetiva distribuição ou redistribuição bens adquiridos ou recolhidos pela Administração Pública Municipal.

**XXXII - sistema de gestão do patrimônio permanente – Conjunto de unidades administrativas que geram informações para alimentar o GP.**

100  
95  
75  
25  
5  
0



#### CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Município da Cuiabá, Resolução nº 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além do Decreto nº 4.070 de 06 de junho de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Cuiabá-MT.

**Art. 5º** Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

#### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

##### Seção I Do Sistema de Gestão de Material Permanente

**Art. 6º** O Sistema de Gestão de Material Permanente compreende as atividades de aquisição de bem permanente, seu registro, tombamento, sua administração, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis provenientes de aquisição, que se incorporam ao acervo patrimonial do município de Cuiabá de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do Poder Público Municipal.

**§ 1º** A Diretoria de Patrimônio e Serviços - DPS é o órgão gestor central responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/ informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

**§ 2º** Compete à Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS, no que concerne ao material permanente (móvel e imóvel):

I - promover a incorporação;

II - realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;

III - supervisionar o levantamento físico/financeiro (inventário patrimonial) desses bens.

**§ 3º** Compete à Coordenadoria de Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão:

I - efetuar o registro, o tombamento do bem e a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

II - cadastrar os “responsáveis patrimoniais” no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP para emitir os Termos de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial - TUGRP, bem como as guias de movimentação de bens e transferência.

**§ 4º** Compete à DPS, somente se prestadas às informações pela Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF de cada Unidade Orçamentária e também pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Assuntos Fundiários - SMAAF, proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no GP, consignando-se todas as especificações necessárias à sua caracterização, bem como dos agentes responsáveis por sua guarda e administração, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

a) classificação do imóvel (uso especial ou dominial)

b) localização do imóvel e sua inscrição no cadastro Mobiliário do Município;

c) antigo proprietário;

d) data da incorporação;

e) forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação ou usucapião);

f) número e data da legislação autorizativa, ou desapropriação, ou da sentença judicial;

g) valor pelo qual foi adquirido;

h) elementos identificadores no Registro Geral de Imóveis;

i) medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários;

j) se o imóvel é edificado: área de construção, características;

k) se é objeto de sessão a terceiros e, em qualquer hipótese, a utilização;

l) qualificação do construtor, assim como elementos principais do contrato de construção;

m) custo da edificação;

n) valor do terreno e da edificação e benfeitorias (reformas e ampliações, pelo seu valor total, quando resultarem mutação patrimonial) realizadas subsequentemente à aquisição;

o) o valor venal do imóvel (terreno e área construída);

p) O nome do responsável pela administração e guarda do imóvel;

q) número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro (total, parcial, etc.), se houver.

**§ 5º** O cadastro imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará à Diretoria de Patrimônio e Serviços as variações ocorridas na valorização de cada um.

**§ 6º** A manutenção dos controles e registros de que trata o parágrafo 5º deverá ser feita tanto em relação aos bens de uso especial quanto aos de uso dominical e também aos de uso comum.

**§ 7º** Compete, ainda, à DPS, somente se prestadas às informações pela Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF de cada Unidade Orçamentária e quando for o caso, SMAAF, manter arquivos atualizados de dados e documentos acerca das condições prediais de propriedade do Poder Público Municipal, tais como plantas baixas, certidões de “habite-se”, laudos de vistorias, escrituras etc.

**§ 8º** Compete a Gerência de Transporte informar à DPS, para registro no GP, as ocorrências referentes às reformas de veículos que alterem as características e/ou aumentem a vida útil, informar os prazos de garantias e seguros dos bens, devendo manter em seus arquivos informações precisas sobre os veículos de propriedade da Prefeitura Municipal, identificando os possíveis causadores de danos, sinistros ou prejuízos ao Patrimônio Público.

**§ 9º** Compete às Bibliotecas procederem à catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras que integram o acervo em uso, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade das obras.

**§ 10.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural do Poder Público Municipal, principalmente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda, manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais do Município.

**§ 11.** Compete à Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde encaminhar uma via do termo de cessão para uso de instrumentais cirúrgicos de terceiros do Pronto Socorro Municipal de Cuiabá à DPS para cadastramento no GP.

**§ 12.** Compete às Coordenadorias de Atenção básica, de Atenção Secundária e Coordenadoria Odontológica enviar à Gerência de Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde - SMS as informações relativas às caixas de cirurgias e assemelhados a serem enviadas às unidades de saúde.

**§ 13.** Compete à área de manutenção das Unidades Orçamentárias, mensalmente, inserir no GP as informações relativas às manutenções de bens ocorridas no período.

**§ 14.** Compete à Coordenadoria Administrativa e Financeira das Unidades Orçamentárias, inserirem no GP os dados relativos aos convênios firmados para aquisição de bens permanentes com recursos de outros órgãos e também bens cedidos pela unidade a terceiros, bem como informar à GP os pagamentos de fornecedores de material permanente ocorridos no mês, para atualização dos dados cadastrais do GP.

**§ 15.** Compete à Diretoria de Compras e Licitações proceder ao registro das informações relativas aos processos de aquisição ocorridos em relação ao material permanente no “GP”, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a conclusão de cada certame.

**§ 16.** Compete à Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro, nomeada pelo Prefeito de Cuiabá, promover o levantamento de inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais do Município de Cuiabá.

**§ 17.** O não cumprimento das obrigações elencadas neste artigo por qualquer das unidades integrantes do Sistema de Controle Patrimonial, no prazo assinalado nesta Instrução, resultará em responsabilização administrativa do servidor ou agente político que lhe der causa. I - a falta cometida será objeto de anotação em sua ficha funcional, no caso do servidor, pontuado como aspecto restritivo ou inibidor a ser considerado em eventuais promoções, assunção de cargos de confiança, entre outros, em sua carreira no Município. II - haverá a imputação de multa pecuniária ao agente político nomeado em valores estipulados pela Secretaria Municipal de Gestão uniforme a todas as Secretarias.

**§ 18.** Os centros de distribuição descentralizados, operados pelas Gerências de Patrimônio das Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social e Desenvolvimento Humano integram o sistema de controle patrimonial, procedendo à distribuição dos materiais às unidades administrativas que lhes sejam vinculadas.

**§ 19.** Os bens permanentes pertencentes à PMC não poderão ser retirados, das dependências de suas unidades, sob qualquer pretexto, desacompanhados de documentação hábil e expressa autorização do responsável patrimonial da Pasta e ou Órgão.

**Art. 7º** Todas as operações de ingresso/movimentação de bens pelas áreas integrantes do Sistema de Gestão de Material Permanente deverão ser processadas no GP em, até no máximo, 05 (cinco) dias após a ocorrência do fato e as informações geradas sob a forma de relatórios encaminhados pela DPS aos setores competentes nos prazos adiante estabelecidos:

**I** - mensalmente, remeterá à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o Relatório de Entrada/Saída/Baixa de Bem Permanente, até o dia 10 do mês subsequente.

**II** - mensalmente à Diretoria de Compras e Licitações – DCL a relação de demanda de material existente por Unidade Orçamentária;

**III** - mensalmente, remeterá ao Tribunal de Contas do Estado de MT o Relatório de Entrada/Baixa de Bem Patrimonial Móvel e Imóvel, até o dia 05 do mês subsequente;



**IV** - anualmente, remeterá à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o Relatório de Entrada/Saída/Baixa de Bem Permanente, até o dia 10 do mês subsequente.

**V** - anualmente e ou quando de sua ocorrência se der fora deste prazo, encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o inventário Físico-Financeiro, no décimo dias após a sua finalização.

#### Seção II Da Responsabilidade Pela Requisição, Uso e Guarda dos Bens

**Art. 8** Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro pelo setor competente. A ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autorizada.

**Art. 9** A Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF de cada unidade informará à DPS as pessoas designadas, a cada período de gestão, como agentes responsáveis para efetuarem os procedimentos pertinentes às transações de movimentação que o envolva.

**Art. 10.** O agente político nomeado e ou o servidor responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontrem bens patrimoniais móveis assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guarnecem o ambiente onde está lotado.

**§ 1º** A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guarnecem o ambiente de trabalho.

**§ 2º** Na hipótese do parágrafo anterior, o agente ou o servidor deverá solicitar ao responsável pelo controle de patrimônio a relação dos materiais permanentes para a devida conferência e transferência.

**§ 3º** Ao responsável patrimonial caberá à vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens da sua carga patrimonial.

**Art. 11.** O agente político nomeado ou servidor ao promover a mudança de bem permanente para novo local deverá efetuar a imediata transferência por meio do Sistema de Gestão de Material Permanente-GP, alterando-se, automaticamente, o Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

**§ 1º** Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência ou Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial é de até 05 (cinco) dias úteis.

**§ 2º** Se o procedimento acima descrito não for efetuado e for constatado, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor ou Secretaria/Órgão não mais estão no local, o responsável pela alteração será passível de responder processo administrativo perante a autoridade competente.

**§ 3º** Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, a Coordenadoria de Patrimônio informará a permanência da carga ao detentor anterior.

**§ 4º** A Diretoria de Patrimônio e Serviços, tendo identificado que o responsável pela unidade recebedora não vem promovendo o aceite no sistema das transações já efetuadas há mais de 30 (trinta) dias poderá suspender o acesso do responsável ao sistema GP e, havendo reincidência informar a área de RII para anotação do fato em sua ficha funcional.

**§ 5º** Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial que se efetiva com o aceite no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP ou assinatura apostila em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

**§ 6º** A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

**§ 7º** As substituições ou interinidades de responsável patrimonial devem ser comunicadas formalmente à DPS pelas unidades, com a indicação do substituto.

**§ 8º** Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, somente será considerado sem débito o responsável patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento à DPS com o "de acordo" pelo recebimento da carga, exarado pelo Responsável Patrimonial substituto e após a assinatura do Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

**§ 9º** Mediante assinatura do "Termo de Posse" o agente político nomeado recebe a carga dos bens da Secretaria/Órgão para o qual foi nomeado, neste ato dando ciência do seu conteúdo e valor.

**§ 10.** O descumprimento do disposto no parágrafo anterior determinará a inadimplência do agente político ou servidor, inabilitizando o processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com o Poder Público Municipal.

**§ 11.** O Termo de Quitação Patrimonial será emitido pela DPS e constitui instrumento comprobatório de prestação de contas pela guarda e conservação do bem patrimonial sob a responsabilidade do servidor.

**§ 12.** O Termo de Quitação Patrimonial só poderá ser fornecido após verificação física de cada bem, sob responsabilidade do servidor, observado o estado de conservação e outros elementos de identificação, para comparação com o especificado no último Inventário Físico-Financeiro e no Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

**§ 13.** Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores do Poder Público Municipal deverá constar o "Termo de Quitação Patrimonial".

**Art. 12.** Nas Unidades Orçamentárias o Termo de Uso, Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial referente aos bens totais disponibilizados, utilizados e sob guarda da

instituição será assinado pelo agente político nomeado em conjunto com o titular da Coordenadoria Administrativo-financeira, CAF.

**Art. 13.** Os Diretores, Coordenadores e Superintendentes assinarão, juntamente, com seus Gerentes e Chefes de Divisão os termos de Responsabilidade dos ambientes vinculados à sua área.

**Art. 14.** A responsabilidade sobre os materiais permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, será atribuída:

**I** - nas unidades educacionais:

a) escola, à diretoria;

b) creche, diretor;

c) conselho municipal de alimentação escolar e conselho municipal de educação e fundos vinculados à educação, à gerência de apoio logístico;

d) fundação educacional de Cuiabá – FUNEC, à presidência.

**II** - nas unidades de saúde

a) postos do programa de saúde da família, à chefia de enfermagem;

b) centros de saúde, à gerência;

c) policlínicas, à gerência;

d) clínicas odontológicas, à gerência;

e) pronto socorro e hospital municipal de Cuiabá, à gerência de apoio logístico;

f) centros de atendimento psico-social, à gerência;

g) centros de especialidades médicas, à gerência;

h) vigilância epidemiológica, à coordenadoria;

i) laboratório central, à gerência;

j) residência terapêutica, à gerência;

k) central de regulação, à gerência;

l) conselho municipal de saúde, à gerência de apoio logístico;

**III** - nas unidades de assistência social

a) conselhos municipais (CMAS, COMIDIPI, CMDCA, CMDPP e CONT), à gerência de apoio logístico;

**Art. 15.** Os bens de uso comum da área médica, sobretudo, os utilizados em centro cirúrgico, desde a retirada do Centro de Material Esterilizado - CME, até o seu retorno para o processo de desinfecção, esterilização e guarda, será registrado em livro próprio, mantido pela equipe de enfermagem do Pronto Socorro Municipal de Cuiabá, a sua aplicação e conferência diária em relação à integridade dos itens.

**Art. 16.** Os bens móveis, em centros de distribuição ou não, em reserva de bem ou devolução serão mantidos no mesmo estado de conservação em que foram recolhidos, competindo a DPS a sua guarda e armazenamento, bem como a adoção das providências necessárias para a conservação, distribuição, e, havendo determinação do Ordenador de Despesas, licilão público ou outra modalidade.

**Art. 17.** Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbe:

**I** - se responsabilizar pelo uso, integridade e guarda inclusive firmar o termo de responsabilidade;

**II** - zelar pela conservação do patrimônio público confiado à sua guarda, nos termos do art. 94 da Lei 4.320/64;

**III** - comunicar, por escrito, ao superior hierárquico o extravio, furto, roubo ou dano de material;

**IV** - auxiliar os trabalhos da Diretoria de Patrimônio e Serviços e da Comissão Permanente de Inventário Físico, prestando-lhes informações sobre os materiais permanentes constantes em seu ambiente de trabalho;

**V** - nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome de seu substituto legal para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

**Art. 18.** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro, salvo em caso de força maior, quando:

**I** - impossibilidade de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

**II** - não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do Órgão ou instituída Comissão Especial pela Diretoria de Patrimônio e Serviços, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.



**Art. 19.** É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade do bem ao agente responsável, o qual diligenciará junto à área competente no sentido de recuperar os bens danificados por uso ou acidente.

**Parágrafo Único.** Qualquer irregularidade ocorrida com o material sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal à Diretoria de Patrimônio e Serviços emitindo-se relatório, imediato e circunstanciado, pelo servidor ou responsável pela unidade.

**Art. 20.** Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, doloso ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

**§ 1º** É dever de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**§ 2º** Ocorrendo imediata comunicação e reposição do bem danificado ou extraviado, não haverá necessidade de abertura de procedimento administrativo.

### Seção III Das Atribuições da Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro

**Art. 21.** Além das atribuições regimentais é, também, de competência da Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro:

**I** - solicitar ao dirigente da unidade acesso livre a todos os ambientes de trabalhos envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

**II** - solicitar à Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS as informações necessárias à realização do inventário e condições operacionais para viabilizar o desempenho de suas atribuições;

**III** - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento e solicitando abertura de procedimento de baixa;

**IV** - apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade que, posteriormente, dará ciência à Diretoria de Patrimônio e Serviços, para as providências cabíveis;

**V** - relacionar os bens que se encontram sem placa metálica com código de barras, para as providências necessárias;

**VI** - verificar o número do tombamento e série do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil, sugerindo a retificação da descrição, se necessário;

**VII** - providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para unir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando necessário;

**VIII** - verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa;

**IX** - verificar a existência de bens doados ao Município e que não foram incorporados ao patrimônio, cientificando a Diretoria de Patrimônio e Serviços, para regularizações;

**X** - verificar se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar à Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS, para as providências cabíveis;

**XI** - analisar o cadastro das instituições filantrópicas ou órgãos públicos que solicitarem doações de materiais permanentes, e encaminhar a documentação de cadastro à Procuradoria Geral do Município para análise.

**XII** - responsabilizar-se por todos os elementos descritos no Inventário, bem como pela observância do prazo determinado para a sua entrega na Diretoria de Patrimônio e Serviços.

**XIII** - assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pela Diretoria de Patrimônio e Serviços.

**Parágrafo Único.** As informações constantes nos arrolamentos dos bens patrimoniais móveis (permanente) e imóveis, realizados pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro serão encaminhadas à Diretoria de Patrimônio e Serviços para análise, confrontação e ajustes necessários, tais como: incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades.

### CAPITULO VI DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I Incorporação e Controle

**Art. 22.** O material permanente será inscrito no patrimônio municipal e objeto do controle de existência e da utilização.

**§ 1º** O controle dos materiais permanentes deverá ser exercido de forma que os seus custos não sejam superiores ao risco de perda, extravio ou destruição.

**§ 2º** Serão classificados como material de consumo, independente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto.

**§ 3º** Os bens de tamanho diminuto, compreendidos nas classes equipamentos médico-ambulatorial, equipamentos de Oftalmologia, equipamentos de gabinete odontológico, material médico-odontológico, e nas ferramentas diversas, que não possuam as características de "bens de controle especial", serão controladas numericamente, por espécie, dispensada a fixação, pintura ou gravação de código, utilizando-se a relação-carga para esse fim.

**§ 4º** Os livros adquiridos para bibliotecas públicas devem ser classificados como material de consumo (art. 18 da Lei nº 10.753/2003), mesmo que possuam características de material permanente (durabilidade superior a dois anos, não é quebradiço, não é percecível, não é incorporável a outro bem, não se destina a transformação). Os livros destinados às bibliotecas especializadas restritas aos servidores e às demais bibliotecas mantidas pelo Poder Público são material permanente.

#### Seção II Do Pedido e Aquisição De Material Permanente

**Art. 23.** As aquisições de material para atender necessidades específicas de qualquer unidade do Poder Público Municipal serão efetuadas pela Diretoria de Compras e Licitações - DCL, na dotação orçamentária de cada Secretaria ou órgão beneficiado, com o apoio da Diretoria de Patrimônio e Serviços - DPS.

**§ 1º** Os pedidos de aquisição de material permanente deverão ser formulados pelas Unidades interessadas na utilização de material permanente à DCL, respeitando os trâmites processuais, após consulta prévia acerca da disponibilidade do material, instruída com as quantidades necessárias, via GP, à DPS.

**§ 2º** As solicitações que não puderem ser atendidas pela DPS, serão certificadas pela Diretoria e encaminhadas às Unidades solicitantes, em cujo documento constará a existência ou não de saldo em Ata de Registro de Preços (ARP) para adesão da Unidade Orçamentária interessada, ou ainda a necessidade de desflagração de processo licitatório, para integrar processo de análise da DCL acerca da viabilidade e oportunidade de aquisição.

**§ 3º** A certidão acima mencionada integrará, obrigatoriamente o processo, de autorização para realização de processo licitatório formalizado e encaminhado a DCL pelas unidades orçamentárias.

**§ 4º** Deve-se, preferencialmente, evitar a aquisição de material permanente em quantidade superior àquela da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles materiais destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores, bem como de implantação de novas unidades, evitando-se a formação de estoque, obsoletismo e imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

**§ 5º** Os pedidos de compra de material deverão ser acompanhados das razões que justifiquem a sua aquisição indicando, inclusive, a necessidade de exame qualitativo a fim de preencher um dos requisitos para que se proceda ao aceite do material.

#### Seção III Do Recebimento de Bens Permanentes

**Art. 24.** Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao Poder Público Municipal, no Centro de Distribuição Central e ou depósitos secundários da Prefeitura Municipal de Cuiabá, podendo ser provisório ou definitivo.

**§ 1º** Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material ocorrerá sempre na Diretoria de Patrimônio e Serviços, inclusive, o destinado à aplicação imediata, mediante prévio agendamento pelo fornecedor da data para entrega do produto/mercadoria.

**§ 2º** O recebimento de material decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna.

**Art. 25.** Compete à Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS, a responsabilidade de acompanhar e/ou efetuar o recebimento de todo material permanente da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

**§ 1º** No ato de recebimento de um bem, a Coordenadoria de Patrimônio e um servidor da Unidade Orçamentária atendida, devem averiguar as suas condições físicas, assim como se as especificações estão de acordo com as registradas nas Solicitações de Empenho e nos documentos que o acompanham, a saber:

**I** - nota fiscal;

**II** - nota de empenho;

**III** - manual e prospecto de fabricante, para material permanente adquirido;

**IV** - certificado, termo de cessão, documento de doação/cessão, para quadros e obras de arte;

**V** - comprovante de doação ou cessão, para os demais bens, notas fiscais ou termo de avaliação de Comissão Permanente de Avaliação nomeada Pela PMC para esse fim;

100  
95  
75  
25  
5  
0



VI - termo ou documento comprovante de permuta de bens;

VII - guia de produção interna, para os bens gerados pelo próprio órgão, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

§ 2º Dos documentos hábils para recebimento de material constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, dimensões, preços (unitário e total).

§ 3º A Diretoria de Patrimônio e Serviços deverá armazená-lo em local apropriado sob sua responsabilidade, centro de distribuição central e ou centros de distribuição secundários, até a respectiva conferência pelo(s) servidor(es) responsável (eis) pelo recebimento do bem.

§ 4º Ao proceder à conferência e à confirmação de que os materiais adquiridos encontram-se de acordo com as especificações do edital, para tanto sendo exigido teste físico em pelo menos 10% (dez por cento do quantitativo adquirido) para somente ao depois ser atestado o recebimento no verso da nota, de forma legível, pelo Fiscal da Ata de Registro da Preço (ARP) /Contrato, pela Coordenadoria de Controle Patrimonial juntamente com o Servidor da Unidade Orçamentária que acompanhou a entrega e pela Diretoria de Patrimônio e Serviços.

§ 5º Em se tratando de compras no valor superior a R\$ 650.000,00 (seiscientos e cinquenta mil reais), o recebimento e atesto da nota fiscal será efetuado pelo Fiscal da ARP/Contrato, pela Comissão Permanente de Recebimento de Material-CPRM, pelo Servidor da Secretaria/órgão atendido e pela Diretoria de Patrimônio e Serviços.

§ 6º O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal ou Termo de Avaliação, o despacho autorizativo e o respectivo Termo de Doação.

§ 7º Em se tratando das doações de bens realizadas pelos Conselhos das Unidades de Creches - CUC's e ou Conselhos Escolares Comunitários - CEC's, os Termos de Doação serão emitidos pela Diretoria de Patrimônio e Serviços em modelo padrão numerado seqüencialmente, que conterá, dentre outros, o CNPJ do doador, a destinação vinculada dos bens, a(s) nota(s) fiscais de aquisição dos bens. A conferência prévia do material antecede a emissão do Termo de Doação. O atesto da nota será feito pela Gerência de Controle de Patrimônio e por servidor da Secretaria Municipal de Educação.

§ 8º Todos os Termos de Doação de recebimento de bens serão subscritos pelo titular da Secretaria de Gestão, por delegação de competência, e serão emitidos pela Diretoria de Patrimônio e Serviços.

§ 9º Todos os bens permanentes de informática (equipamentos, periféricos e softwares) serão testados e certificados necessariamente pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI da PMC, para somente depois serem objeto de incorporação ao Patrimônio Público Municipal.

**Art. 26.** Fica expressamente proibido o recebimento de material, permanente, que esteja em desconformidade com a descrição constante no edital/solicitação de empenho.

**Parágrafo Único.** Procedimento diverso do estabelecido neste parágrafo sujeitará o infrator à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

#### Seção IV Do Registro, Tombamento, Movimentação e Controle de Bens Permanentes Móveis e Imóveis

**Art. 27.** À Coordenadoria de Patrimônio compete registrar no Sistema de Gestão de Material Permanente – GP o número da nota fiscal e ou documento que respalde o ingresso, o valor unitário, a quantidade total e a descrição dos materiais patrimoniais adquiridos.

**Art. 28.** Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, antes de serem distribuídos aos setores que os utilizarão.

**Art. 29.** Serão tombados e codificados, exclusivamente pela Coordenadoria de Patrimônio da DPS, todos os bens móveis recebidos e aceitos pelo Poder Público Municipal de Cuiabá, sendo vedado o seu uso antes de tais providências.

§ 1º O processo de registro e tombamento em situações de normalidade, após o recebimento definitivo, deve ser efetuado em até 04 (quatro) dias, promovendo-se, em seguida, a distribuição do bem.

§ 2º Em situações especiais que requeiram a intervenção de pessoal especializado em razão da complexidade, condições apropriadas para tombamento, quantidade do material permanente adquirido, sobretudo quando o volume de bens superar 200 (duzentas) unidades, a Gerência de Controle de Patrimônio disporá do prazo de até 10 (dez) dias do recebimento definitivo do bem para realizar o tombamento e para efetivar a distribuição, mediante emissão do termo de responsabilidade. Este prazo poderá ser prorrogado se houver justificativas plausíveis, segundo avaliação da Diretoria de Patrimônio e Serviços.

§ 3º Os atendimentos e distribuição de bens serão realizados diretamente pelas Gerências de Patrimônio das Unidades Orçamentárias que detenham essa estrutura, via GP, sendo a operação homologada pela Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 30.** Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial.

§ 1º O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da placa, substituída por outro mecanismo de identificação mais apropriado (carimbo, etiqueta, adesivagem, pintura, gravação etc.).

§ 2º A marcação física caracteriza-se pela aplicação de placa de identificação no bem, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

§ 3º Na colocação da placa (fixação) deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente, na parte frontal do bem ou local do objeto que não seja removível.

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a placa.

III - evitar fixar a placa em partes que não ofereçam boa aderência.

IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da placa.

V - não fixar a placa apenas por uma das extremidades.

VI - não fixar a placa sobre alguma indicação importante do bem.

§ 4º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da placa, o detentor de carga do bem deverá comunicar imediatamente a DPS para a adoção das medidas cabíveis.

§ 5º No Termo de Uso Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, documento que comprova a carga do bem, emitido eletronicamente em 03 (três) vias pelo sistema "GP", ou no caso de utilização de certificação digital (e-cpf) ficará armazenada na base de dados do GP sem necessidade de emissão das 03 (três) vias impressas; devem constar, para os bens móveis em geral, entre outras, as seguintes informações: número de tomb., grupo patrimonial, tipo, a marca, modelo, valor, nome e matrícula do servidor, local e data de emissão do documento.

§ 6º No caso de veículo, devem ser adicionados os números de placa e de chassi;

§ 7º No caso de imóveis, o número do registro notarial;

§ 8º Nos documentos que acobertaram o registro/tombamento de bens, será anotado o número do tomb.

**Art. 31.** Caracteriza-se, ainda, "movimentação" os procedimentos relativos à distribuição de bens patrimoniais, como também suas transferências, recolhimentos e redistribuições para atendimento das atividades das unidades da Prefeitura, por meio da Coordenadoria de Patrimônio e das unidades gestoras entre si, bem como referentes à baixa do registro dos bens patrimoniais no Sistema GP.

**Art. 32.** Todos os bens permanentes (moveis e imóveis) de propriedade da Prefeitura Municipal de Cuiabá somente poderão ser utilizados por terceiros, mediante remuneração compatível, de acordo com padrões definidos pela Secretaria de Gestão.

§ 1º As cessões de uso ocorrerão via formalização de processo correspondente, instruído com motivação da cessão, relação dos bens, com identificação do número de patrimônio, autorização do Gestor da Pasta, remetido para a Diretoria de Patrimônio e Serviços.

§ 2º Todos os Termos de Cessão de Uso de bens da Prefeitura Municipal de Cuiabá serão firmados pelo titular da Secretaria de Gestão do município, ficando em poder da Coordenadoria de Patrimônio a via o Termo de Doação pertencente ao Poder Público Municipal.

§ 3º cessão de imóveis de Propriedade da Prefeitura Municipal de Cuiabá em caráter gratuito apenas poderão ocorrer em relação a outros órgãos públicos de qualquer esfera governamental.

#### Seção V Da Manutenção Preventiva, Conserto e Recuperação de Bens Patrimoniais

**Art. 33.** Os responsáveis pelas áreas de Manutenção das Unidades Orçamentárias deverão cadastrar no GP O Plano anual de manutenção, especificando, no mínimo os seguintes dados:

a) unidade orçamentária;

b) grupo de bens

c) tipo de bens;

d) fornecedor;

e) contrato nº;

f) número de bens contemplados;

g) estimativa de desembolso mensal por tipo de manutenção (preventiva/corretiva).

**Parágrafo único.** O deslocamento ou saída de qualquer bem patrimonial para fins de conserto da unidade orçamentária será de responsabilidade do Coordenador Administrativo e Financeiro.

**Art. 34.** A manutenção preventiva e o conserto de bem patrimonial móvel serão realizados:

100

95

75

25

5

0



a) em garantia, pelo fornecedor;

b) fora de garantia, por meio de contratos de manutenção licitados para esta finalidade, preferencialmente, sempre que possível, com os representantes autorizados pelos fabricantes ou técnicos especializados;

c) em se tratando de equipamentos de informática, ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação;

d) em se tratando de equipamentos médico hospitalares, observar-se-á na íntegra o disposto no Manual de Gerenciamento de Equipamentos médico-hospitalares disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

§ 1º Somente serão executados reparos em materiais permanentes incorporados ao patrimônio ou que sejam objetos de convênio, desde que previsto em contrato.

§ 2º A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem para fins de conserto ou reparo deve ser lançada no GP em transferência de carga provisória para as Gerências de Manutenção das Unidades Orçamentárias, resultando no impresso denominado "solicitação de conserto".

§ 3º Quando do retorno do bem será restituída a carga a unidade/local de instalação que solicitou o conserto; ou a outro detentor, se houver redistribuição.

**Art. 35.** O material permanente enviado para manutenção preventiva ou para conserto deverá estar acompanhado de "Termo de Entrega" indicando o número de tombos, a identificação de todos os dados e características do bem, inclusive número de série, se houver, para que, no caso de extravio da placa durante a manutenção, o bem possa ser identificado, bem como a descrição dos defeitos apresentados.

§ 1º Quando os reparos e as recuperações implicarem na substituição de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, o setor responsável pela manutenção deverá exigir do prestador de serviços o relatório de execução de serviços, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas.

§ 2º O bem que regresse de manutenção obrigatoriamente passará por uma avaliação da área de manutenção que atestará o seu regular funcionamento ou não, em até 05 (cinco) dias do seu recebimento, consignando a informação em relatório, o qual seguirá juntamente com a nota fiscal devidamente atestada para adoção das devidas providências pelo CAF.

**Art. 36.** A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orçarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como inservível.

**Art. 37.** A conservação dos imóveis edificados compreenderá pintura e reparos periódicos;

**Art. 38.** Os imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, quando não edificados, deverão ser murados ou fechados por cerca conveniente.

**Art. 39.** Os imóveis edificados ou não, serão identificados por placa com a expressão "Patrimônio Municipal".

## Seção VI Da Baixa e Doação de Material

**Art. 40.** Após autorização do Ordenador de Despesa, caberá à Coordenadoria Administrativo-financeira responsável pela unidade encaminhar à Diretoria de Patrimônio e Serviços o processo administrativo, para efetuar a baixa patrimonial correspondente, contendo as seguintes informações, documentos e materiais:

a) relação de bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, ser inservível, danificado ou inútil para efetuar a baixa patrimonial correspondente, instruída com os respectivos números de tombos que os identificavam quanto ao patrimônio do Poder Público Municipal de Cuiabá;

b) laudo de avaliação dos bens;

c) parecer da comissão permanente de inventário físico sobre a situação patrimonial do bem;

d) autorização/homologação da autoridade responsável;

e) termo de doação;

f) cadastro da instituição beneficiária;

g) as plaquetas de tombos da PMC que identificavam os bens.

**Art. 41.** São passivos de baixa os materiais permanentes colocados em disponibilidade.

**Art. 42.** O material colocado em disponibilidade e considerado, pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Financeiro, inservível para uso no Poder Público Municipal será classificado como:

I – inservível: é todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas da PMC;

II – danificado ou irrecuperável: é todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico;

III – inútil: é todo resíduo de material sem qualquer valor comercial.

IV – ocioso: é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não apresenta mais utilidade por tornar-se obsoleto.

V – recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até 50% de seu valor de mercado.

§ 1º O material inservível deverá ser alienado por meio de LEILÃO, se economicamente viável, ou por DOAÇÃO. Os inúteis deverão ser incinerados ou destruídos.

§ 2º O material classificado como ocioso será cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, no qual deverá constar a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 43.** A baixa de material permanente provocada por extravio, uso inadequado ou por fato ilícito será efetuada após apuração, ficando os responsáveis passíveis de sanções legais.

§ 1º Em relação aos equipamentos e produtos médico-hospitalares, todos os bens não mais utilizados ou danificados deverão ser objeto de notificação e devolução à Gerência de Patrimônio da SMS, sendo mantidos em local apropriado à disposição da visita anual da Comissão de Inventário Permanente para fins de sua destinação, juntamente com os relatórios de reposição desses materiais ocorridos no período.

§ 2º Por se tratar de material de uso comum, a cada 06 meses a Gerência de Patrimônio apresentará um inventário dos bens médico-hospitalares utilizados no PSMC e nos estabelecimentos assistenciais de saúde.

**Art. 44.** A reposição do material extraviado por outro da mesma marca e modelo ou similar isenta a responsabilidade administrativa do responsável pelo bem.

**Art. 45.** A solicitação de baixa, nos casos de destruição, extravio, furto ou roubo somente se verificará após a conclusão final do processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

**Art. 46.** O procedimento de baixa patrimonial será homologado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo único.** A entrega dos bens relacionados para a doação poderá preceder à homologação do procedimento de baixa, mediante autorização das autoridades mencionadas neste artigo, na hipótese da necessidade de viabilizar espaço físico nos ambientes de trabalho.

**Art. 47.** A doação de material disponível será feita aos órgãos públicos, municipais, estaduais, federais ou à entidade pública ou privada declarada de utilidade pública municipal e estadual e sem finalidade lucrativa, constante de estatuto, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, observando-se os seguintes critérios:

**I** - as doações seguem obrigatoriamente a ordem de priorização de atendimento, a saber:

a) órgãos públicos municipais;

b) órgãos públicos estaduais;

c) órgãos públicos federais;

d) entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo;

e) organizações da sociedade civil de interesse público.

**II** - cada Secretaria informará no site eletrônico da Prefeitura, os lotes de bens disponíveis para doação, bem como disponibilizará o link para que o órgão interessado efetue o cadastramento;

**III** - do cadastro, obrigatoriamente, constarão as seguintes informações: número da Lei que declarou o órgão de utilidade pública ou estatuto, número do CNPJ, endereço comercial atualizado, documentos de identificação dos representantes legais (nome - CPF - RG).

**IV** - o interessado terá que se cadastrar no site da Prefeitura, a fim de ter acesso às doações que não excederão o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), devendo selecionar os itens que sejam de seu interesse que constem nos lotes disponíveis.

**V** - as doações priorizarão o atendimento, obedecendo-se à regularidade cadastral e à data de cadastramento da instituição. Sua efetivação ocorrerá ao gerar-se o termo de doação e a consequente exclusão dos itens doados.

**VI** - cada instituição das indicadas no item I deste parágrafo poderá habilitar-se ao recebimento dos materiais em doação, de acordo com as necessidades.

**VII** - não havendo manifestação oficial por parte das instituições a que alude o inciso I deste parágrafo, no prazo de dez dias úteis, quanto ao interesse na obtenção dos bens considerados irrecuperáveis, o ordenador de despesa, nas Secretarias, determinará o desfazimento, inutilização ou abandono, com fiel observância das orientações dos órgãos ambientais.

§ 1º Os interessados mencionados nesse artigo, após ciência, terão prazo de cinco dias úteis para formular por escrito o pedido, relacionando o tipo de material que atenderá as suas necessidades, devendo, para isso, comprovar o nome do órgão ou entidade, o número do CNPJ, e estatuto, bem como indicar o nome do responsável que irá firmar como donatário, o correspondente termo de doação.

§ 2º Os pedidos de doação deverão ser encaminhados aos titulares das Secretarias.

§ 3º Das doações de bens móveis realizadas a PMC dará publicidade em seu sítio eletrônico.



**Art. 48.** Somente após a assinatura do Termo de Cessão ou Doação é que o bem cedido ou doado será entregue ao cessionário ou donatário.

**Art. 49.** As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências da Prefeitura e suas unidades ocorrerão a expensas do cessionário ou donatário.

**Art. 50.** Os bens cedidos ou doados deverão ser retirados das unidades da Prefeitura Municipal de Cuiabá, no ato da assinatura dos termos de doação, devendo, em caso de desistência, serem contemplados órgãos ou entidades que estejam na ordem subsequente de preferência.

#### Seção VII Do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis

**Art. 51.** O inventário é o procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Inventário Físico, sempre sob a supervisão da Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis em carga/DPS ou distribuídos nas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo único.** A Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito Municipal de Cuiabá fará a conferência dos inventários efetuados pela Coordenadoria Administrativa e Financeira das Unidades Orçamentárias e Órgãos.

**Art. 52.** Os inventários dos bens patrimoniais, móveis, permanentes e de consumo, possuem os seguintes objetivos:

I - cumprir o que determina o art. 96 da Lei 4.320/64, e Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, de modo que o balanço patrimonial reflete a realidade das exigências e permita o controle de cada bem em uso;

II - verificar a exatidão do detalhamento físico do material com o descrito no sistema de controle patrimonial, mediante a realização de arrolamentos dos materiais em um ou mais ambientes de trabalho;

III - verificar a adequação entre a contabilidade e os registros do Sistema Patrimonial, Gestão de Material Permanente - GP;

IV - fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, evitando armazenamento de bens em desuso, inservíveis ou danificados;

V - fornecer informações a órgãos fiscalizadores, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCF, conforme preceitua a Resolução 01/2007;

VI - confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

VII - verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis;

VIII - verificar o estado de conservação e correta utilização dos bens imóveis;

**Art. 53.** Os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Cuiabá serão:

I - de verificação, a qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;

II - de transferência, quando da mudança de determinado bem para outra unidade do Poder Público Municipal;

III - de criação, quando surgir nova unidade do Poder Público Municipal, para a distribuição dos materiais dentro dos ambientes de trabalho;

IV - de extinção, quando ocorrer à extinção ou a transformação de uma unidade;

V - anual, para comprovar a exatidão dos registros de controles patrimoniais móveis e de consumo de todo o Município, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei nº 4.320/64;

**Art. 54.** Sempre que houver necessidade ou por solicitação dos titulares das Secretarias e ou Órgãos que integram a Administração Municipal, ou do Prefeito, da Controladoria e Contabilidade Municipal, da Secretaria de Gestão, a Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS realizará o inventário na modalidade correspondente.

**Art. 55.** As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventário anual serão obtidas por meio de:

I - levantamento físico dos bens;

II - cadastro de bens móveis;

III - inventário do exercício anterior;

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis (permanentes e de consumo).

**Art. 56.** Os relatórios parciais deverão ser organizados por unidade orçamentária e por ambiente de trabalho, bem como deverão apresentar as relações:

I - de bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;

II - de bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;

III - de bens passíveis de baixa;

IV - de bens sem placa de identificação patrimonial;

V - de bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do Ordenador de Despesas;

VI - de bens cedidos a outros órgãos;

VII - de bens doados, leiloados, descartados e incinerados.

**Parágrafo Único.** O inventário físico, tanto dos bens móveis em uso quanto dos imóveis, será entregue à Diretoria de Patrimônio e Serviços, de acordo com o prazo estabelecido na instrução de inventário.

**Art. 57.** Na colocação da placa deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a placa;

III - evitar fixar a placa em partes que não ofereçam boa aderência;

IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da placa;

V - não fixar a placa apenas por uma das extremidades;

VI - não fixar a placa sobre alguma indicação importante do bem.

**Art. 58.** Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

**Art. 59.** Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de placa também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado, os quais se classificam como bens relacionados.

**Art. 60.** Deverá ser seguido critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação, conforme catálogo de padronização.

#### Seção VIII Dos Bens de Terceiros

**Art. 61.** Os bens patrimoniais classificados como permanentes, cedidos para uso da Prefeitura Municipal de Cuiabá por outros Órgãos públicos, cuja aquisição esteja vinculada a convênios e ou instrumentos similares celebrados com o Poder Público Municipal para esse fim, serão registrados no Sistema de Gestão de Material Permanente – GP como bens de terceiros, não levando número de tombamento e não influindo no valor do inventário físico-financeiro do Município.

**Parágrafo Único.** Receberão o seguinte tratamento pelo Poder Público Municipal:

I - de propriedade dos agentes políticos e ou servidores depositados em locais sob a responsabilidade da Prefeitura;

II - não terão valor para fins de registro contábil;

III - o registro dos bens de terceiros inventariados servirá apenas para controle dos bens não pertencentes ao Poder Público Municipal;

IV - o GP emitirá eletronicamente em 03 (três), ou no caso de utilização de certificação digital (e - cpf) ficará armazenada na base de dados do GP sem necessidade de emissão das 03 (três) vias impressas, a "Relação de Bens de Terceiros", indicando a descrição do bem, o valor, nota fiscal, quantidade de bens, sua localização, servidor responsável pela sua guarda, com seu respectivo número de matrícula e ainda o número de convênio e órgão conveniente, para os casos mencionados na letra "a" e a "Declaração de Bens de Terceiros", contendo a descrição dos bens, o local de instalação e o nome do proprietário servidor e ou agente político, nos casos enquadrados na letra "b";

V - Mensalmente o GP emitirá um relatório de vigência dos convênios e ou termos de cessão de uso de bens de terceiros para fins de acompanhamento da Diretoria de Patrimônio e Serviços.

VI - em hipótese alguma, a Prefeitura Municipal de Cuiabá será penalizada por sinistro causado ao bem de terceiro descrito na letra "b" deste artigo;

VII - quando o agente político deixar de exercer o cargo, ocorrer transferência de servidores a outros ambientes de trabalho e ou ainda o seu desligamento do serviço público, para que possam levar consigo os seus pertences, estes deverão comunicar a Diretoria de Patrimônio e Serviços – DPS, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para fins de conferência e respectivo registro da baixa e autorização expressa para retirá-los do ambiente;

VIII - a entrada de qualquer material permanente, bens de terceiros, dentro dos ambientes de trabalho pertencentes à Prefeitura Municipal de Cuiabá, só poderá ocorrer com autorização expressa do Gestor responsável pela unidade que providenciará, mediante a formalização do Termo de Comodato, constando-se as características do bem para a inclusão destas informações no GP;

100

95

75

5



**Art. 62.** Em havendo previsão de cessão em caráter definitivo dos bens adquiridos com recursos de terceiros no instrumento firmado, a Diretoria de Patrimônio e Serviços adotará as providências necessárias para fins de incorporação destes bens ao Patrimônio da Prefeitura Municipal de Cuiabá, de acordo com a regra estabelecida de comum acordo entre os entes públicos.

**I** - Nos casos em que a incorporação esteja prevista para ocorrer de forma automática, logo após a finalização do objeto do convênio, sem condicionar-lá a aprovação de prestação contas ou a exigências de quaisquer naturezas para efetivá-la:

- a) obterá junto à área que controla convênios a certidão da finalização do convênio;
- b) encaminhará para apreciação da Comissão de avaliação a relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;
- c) emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d) promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável patrimonial ou providencia a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

**II** - nos casos em que a incorporação esteja condicionada a prestação de contas:

- a) obterá junto à Unidade Orçamentária que executou o convênio a certidão da aprovação das contas;
- b) encaminhará para apreciação da Comissão de avaliação a relação dos bens de terceiros, para elaboração de laudo que dará suporte ao processo de registro;
- c) emitirá o termo de doação competente com base no instrumento celebrado;
- d) promoverá o registro do bem para a área onde se encontra instalado, atualizará e emitirá o termo de responsabilidade competente, colhendo a assinatura do responsável patrimonial ou providencia a reserva de bens, transferindo-os para a sua carga, se necessário.

**Parágrafo Único.** No final de cada exercício social os termos de cessão já vencidos em decorrência da execução do objeto, mas cujas prestações de contas ainda não tenham sido aprovadas, a Diretoria de Patrimônio e Serviços informará instruirá processo, com cópia do convênio, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento do objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria de Gestão para adoção de providências legais no sentido renovar o termo ou adotar outras providências mais apropriadas acerca da destinação desses bens junto ao seu proprietário.

**Art. 63.** Não havendo previsão no instrumento celebrado acerca da destinação dos bens adquiridos com recurso de terceiros ao final do cumprimento do objeto do convênio ou contrato; ou havendo dispositivo que faculte a incorporação mediante provocação do proprietário, findo o período de vigência do contrato ou convênio, a Diretoria de Patrimônio e Serviços instruirá processo com cópia do instrumento formalizado, a relação de bens de terceiros, a certidão de cumprimento do objeto do contrato ou convênio e o remeterá ao titular da Secretaria de Gestão para adoção de providências legais no sentido pleitear a incorporação desses bens ao Patrimônio da PMC.

**Art. 64.** Os bens patrimoniais adquiridos por empréstimo, cessão ou aluguel, que terão de ser devolvidos, também não receberão número de registro patrimonial, fazendo-se o controle no Sistema GP, no intuito apenas de facilitar a localização e manutenção, quando prevista.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 65.** Qualquer alteração de característica de determinado bem patrimonial móvel deverá ser precedida de autorização do Secretário da Pasta, em procedimento regular.

**Art. 66.** Os detentores de carga patrimonial de cada unidade Orçamentária deverão realizar o inventário anual e encaminhá-lo, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, à Diretoria de Patrimônio e Serviços da Prefeitura Municipal de Cuiabá, para fins de consolidação.

**Art. 67.** Caso ocorra divergência de saldo dos bens inventariados entre as unidades detentoras de carga patrimonial a Diretoria Patrimonial e Serviços – DPS, esta poderá realizar conferência in loco para análise.

**Art. 68.** Constatado o desaparecimento de bem patrimonial, total ou por furto, roubo, depredação ou sinistro o fato deverá ser convertido em processo, autuado, encaminhado pela Coordenadoria Administrativa da Unidade Orçamentária, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias do conhecimento da ocorrência à Diretoria de Patrimônio do Município, instruído com as seguintes peças:

- a) expedientes contendo todas as ações sobre a ocorrência;
- b) boletim de ocorrência da polícia (B. O.); e,
- c) cópia do termo de responsabilidade do responsável patrimonial.

**Art. 69.** A Diretoria de Patrimônio e Serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias do recebimento da informação, despachará à Secretaria de Gestão que constituirá Comissão de Sindicância, no prazo legal de 05 (cinco) dias para, em lapso de tempo não superior a 30 (trinta) dias, proceda às investigações, à apuração das responsabilidades.

**Art. 70.** O processo com parecer conclusivo da Comissão de Sindicância será remitido ao Gabinete da Secretaria de Gestão que o encaminhará a Procuradoria Geral do Município para abertura de processo administrativo.

**Parágrafo Único.** Após o parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Municipal de Gestão tomará as providências administrativas necessárias.

**Art. 71.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá-MT, 07 de Maio de 2012.

  
ADRIANA PAULA BARBOSA DA SILVA  
Secretaria Municipal de Gestão

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SPÁ N.º 002/2012/SMGE

### DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ-MT.

VERSÃO: 1.0

DATA DE APROVAÇÃO: 07/05/2012

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

### CAPÍTULO I DOS OBJETOS

**Art. 1º** Regulamentar as atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Cuiabá-MT.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Gestão e todas as Unidades do Município de Cuiabá-MT.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - alienação:** processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes;

**II - avaliação:** valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas;

**III - cessão de uso:** É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;