



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

Instrução Normativa SPA nº001/2017

“Dispõe sobre as normas a serem observadas na administração dos bens patrimoniais do município de Três Passos”.

### **Considerando**

- O disposto nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal;
- O disposto na Lei Municipal nº 3.753/2003 que alterou o artigo 6º da Lei Municipal nº 3.658/01 e que estabelece a possibilidade de regulamentação de procedimentos por meio da expedição de instruções normativas;
- O disposto no artigo 87 incisos VIII da Lei Orgânica.

### **Resolve**

**Art.1º** Fica definido, a Secretaria de Administração, através do Setor Geral de Patrimônio (SGP) como órgão responsável pelo sistema de controle interno dos bens móveis e imóveis do Município que tenham sido adquiridos, produzidos ou recebidos, sendo responsáveis também pelo tombamento dos mesmos.

**Art.2º** Nenhum empenho referente a aquisição de bem móvel, imóvel ou a construção/reforma/ampliação de bem imóvel será liquidado pela Secretaria de Finanças sem que o Setor Geral de Patrimônio da SMAD tenha efetuado o tombamento ou o registro de acompanhamento da obra.

**Art.3º** Caberá ao SGP da SMAD:

**I** - Efetuar o cadastramento de bens móveis e imóveis;

**§1º.** Todos os bens adquiridos pelo Município deverão ser obrigatoriamente registrados junto ao sistema patrimonial antes de ser encaminhado e/ou recebidos ao setor requisitante da secretaria municipal ordenadora da despesa.

**§2º.** Após o cadastro e emplaquetamento, o SGP destinará o bem à Secretaria/Unidade administrativa requisitante e providenciará a emissão do Termo de Responsabilidade, conforme anexo I, Decreto nº 039/2017.

**§3º.** Os bens imóveis terão seu cadastro efetivado através da escritura ou do contrato de compra, ou, em se tratando de construção/reforma/ampliação, na liberação para uso pelo Serviço de Engenharia do Município.

**II** - Manter atualizado o registro dos bens patrimoniais, tanto no que diz respeito a existência física, bem como da responsabilidade de guarda e as alterações ocorridas em sua estrutura, devendo também ser registrada a transferência e a guarda dos bens patrimoniais;

**III** - Proceder a baixa de existência dos bens patrimoniais, após avaliação de comissão competente e de autorização do Prefeito em processo aberto especialmente para esse fim;

**IV** - Realizar anualmente, em todas Secretarias/Unidades Administrativas do Município, inventário/conferência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade destas Unidades.

**Art. 4º.** A responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens patrimoniais será registrada e controlada pela Secretaria/Unidade Administrativa do Órgão que está de posse do bem móvel ou imóvel.

**Art. 5º.** A segurança, conservação, guarda e uso do bem patrimonial é pessoal do Secretário Municipal, em sua respectiva secretaria, com responsabilidade subsidiária aos supervisores, diretores ou qualquer outro servidor que sejam responsáveis pela guarda e/ou controle de bens patrimoniais.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

**§ 1º** Deverá o Departamento de Recursos Humanos, informar ao Setor Geral de Patrimônio, quando ocorrer a destituição ou exoneração de Secretário Municipal, ou de qualquer servidor que seja responsável pela guarda de bens patrimoniais, para que imediatamente seja realizado, pelo SGP, o levantamento dos bens que estão sob sua guarda. Havendo bens não localizados será emitido um parecer de baixa de responsabilidade patrimonial, exonerando seu substituto desta responsabilidade.

**§ 2º** Havendo bens sob a responsabilidade daquele que está em processo de destituição de cargo público, demissão ou exoneração, os bens não encontrados deverão ser objeto de ressarcimento ao erário, mediante processo administrativo.

**Art. 6º.** Após inventário anual para conferência da existência física dos bens patrimoniais nas Secretarias/Unidades Administrativa, constatando falta de qualquer bem, esta deverá ser comunicada por escrito ao responsável, que terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a localização do mesmo.

**§1º.** Não sendo localizado o bem, haverá abertura de sindicância administrativa para apurar o fato, ficando o bem com a responsabilidade da sua guarda inalterada até a conclusão do processo administrativo.

**§2º.** Ao final do processo, indicada a responsabilidade pela restituição do bem, o responsável poderá optar em efetuar a devolução do valor em espécie ou com bem de iguais características.

**§3º.** Nas situações de furtos ou roubos dos bens, caberá ao Secretário Municipal o registro de boletim de ocorrência e o posterior envio de cópia à Secretaria de Administração, a qual solicitará a abertura do processo de sindicância.

**Art. 7º.** O SGP somente alterará a responsabilidade da guarda do bem móvel, cedido de uma Secretaria/Unidade Administrativa para outra, após a entrega do Termo de Transferência Patrimonial devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela entrega e recebimento do bem, consoante conforme Anexo II, Decreto nº 039/2017 emitido pelo SGP.

**Art. 8º.** Os bens imóveis ficarão na responsabilidade pessoal do Secretário Municipal, que zelará pela conservação dos prédios municipais.

**Art. 09º.** Nas cedências de uso de bens móveis ou imóveis a terceiros, será pessoal a responsabilidade do titular da entidade que o usufruir.

**Art. 10º.** O SGP efetuará o controle dos bens móveis e imóveis por meio de sistema informatizado, mantendo seus arquivos atualizados, conservando na mesma, cópia de notas fiscais, guias de transferências e escrituras que permitam a identificação imediata do bem.

**Art. 11º.** Todo o controle dos bens será exercido por meio de classificação numeral do bem que permitirá identificá-lo (emplaquetamento), bem como localizá-lo dentro das Unidades Administrativas.

**Art. 12º.** A descrição do bem será a mais completa possível, contendo, além das características do bem, a sua estrutura, aplicação e o valor.

**Parágrafo Único.** O valor do bem será anualmente revisto, sendo registradas todas as suas reavaliações.

**Art. 13º.** Sendo o bem móvel produzido pelo Município, o valor histórico a ser registrado será o equivalente ao gasto pela confecção.

**Art. 14º.** O valor dos bens patrimoniais recebidos em doação, comodato ou empréstimo será o constante nos documentos de entrega.

**Parágrafo Único.** Nas situações em que os documentos constantes no ato da entrega forem omissos, será realizada uma avaliação do bem para apurar o seu valor.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*"Capital da Região Celeiro"*  
**Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 15°.** Todos os bens móveis que forem destinados a redistribuição, a recuperação ou que sejam considerados imprestáveis deverão ser encaminhados a SGP, que registrará a sua entrada.

**§1°.** Os bens destinados a redistribuição serão encaminhados pela Secretaria/Unidade Administrativa responsável pelo seu uso a SGP que efetuará o recolhimento e a redistribuição, conforme solicitação das demais Unidades.

**§2°.** A solicitação de conserto do bem será encaminhada a Divisão de Compras pela Secretaria/Unidade Administrativa responsável pela guarda do bem, ficando sob sua responsabilidade o envio para o conserto e a retirada do mesmo, inclusive os bens que não há possibilidade de conserto.

**§3°** Havendo bem considerado inservível, antieconômicos e imprestável a Secretaria/Unidade Administrativa deverá encaminhar memorando ao SGP para que este providencie o recolhimento para baixa do bem e atualização no sistema informatizado, com as devidas anotações patrimoniais para a baixa de responsabilidade, e enviá-lo para o devido depósito permanecendo até a comissão competente avaliar e definir descarte/licitação nos termos da Lei, conforme termo do anexo III, Decreto nº 039/2017.

**Art. 16°.** Após aquisição do bem móvel e ou imóvel e o seu recebimento pelo (s) fiscal (is) de contrato o SGP deverá ser comunicado para providenciar o cadastramento do bem.

**Parágrafo Único.** Nenhum bem será distribuído sem que esteja tombado e identificado pelo SGP.

**Art. 17°.** O cadastro do bem móvel realizado pelo SGP deverá conter, no mínimo: a classificação com código numeral; a especificação com todos os detalhes do bem, inclusive o fornecedor, o número da nota fiscal, a nota de empenho e processo de compra; o valor histórico do bem que corresponde ao valor contido na nota fiscal; o valor de reavaliação do bem, que será verificado anualmente.

**Art. 18°.** Os bens doados ao Município serão entregues no SGP que fará o registro de entrada.

**§1°.** O SGP efetuará o tombamento e a identificação do bem, observando os mesmos requisitos contidos no art. 18 desta Instrução Normativa, sendo registrado o valor histórico do bem conforme os documentos que o acompanharem.

**§2°.** Não existindo qualquer documento que possa identificar o valor do bem, este será avaliado por Comissão competente.

**§3°.** Na especificação do bem constará, além de suas características, que este é doado.

**§4°.** No campo destinado a identificação do fornecedor deverá constar igualmente que o bem foi doado e o nome do doador.

**Art. 19°** Os bens cedidos ou emprestados ao Município serão entregues no SGP que registrará a sua entrada.

**§1°.** O SGP providenciará um cadastramento provisório do bem, identificando a responsabilidade pelo uso e a existência física do bem, assim como as características e o estado do mesmo.

**§2°.** A identificação numeral será provisória e obedecerá a classificação indicada para tais casos.

**§3°.** A especificação do bem indicará, além das características deste, que corresponde a cedência ou empréstimo, o nome do cedente e o prazo.

**§4°.** A devolução do bem em empréstimo e a sua origem será formalizada com ato do Prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 20°.** As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município para terceiros somente ocorrerão quando autorizadas pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado um Termo de Acordo.

**§1°.** A entrega do bem cedido ou emprestado ao terceiro beneficiado somente será realizada pelo responsável da Secretaria/Unidade administrativa após a emissão e registro da guia de transferência patrimonial pelo SGP

**§2°.** A devolução do bem cedido ou emprestado será na Secretaria/Unidade Administrativa que, após a avaliação e o recebimento do bem, informará ao SGP para alteração na descrição do bem.

**Art. 21°.** Todos os bens imóveis adquiridos pelo Município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

**Parágrafo Único.** Somente após a posse o processo será liberado para a liquidação da despesa e competente pagamento.

**Art. 22°.** O SGP, de posse de todos os documentos correspondentes ao imóvel, efetuará o tombamento que conterà, no mínimo: a Unidade Administrativa; a data da compra; a classificação numeral; a especificação do bem; o estado; o valor histórico.

**Art. 23°.** Os bens imóveis adquiridos através de desapropriação terão seu tombamento realizado pelo SGP que, para tanto, indicará os mesmos requisitos constantes no art. 22 desta Instrução Normativa.

**Art. 24°.** Os bens imóveis construídos pelo Município terão seu registro efetuado pelo SGP após a liberação definitiva do engenheiro do Município responsável pela obra para a sua utilização.

**Art. 25°.** O registro do bem imóvel produzido pelo Município conterà todos os gastos realizados para sua execução, incluindo-se mão-de-obra e material.

**Parágrafo Único.** Os gastos com mão-de-obra deverão incluir não somente aqueles provenientes do pagamento de salário, mas também todos os correspondentes ao pagamento dos encargos trabalhistas.

**Art. 26°.** O Secretário de Obras encaminhará ao SGP a cópia do habite-se da obra, o qual confirmará junto ao de Contabilidade os valores constantes nos registros da obra e, posteriormente, efetuará o tombamento do bem, incorporando-o ao Patrimônio do Município.

**Art. 27°.** O SGP efetuará o cadastramento de bens imóveis doados ao Município quando houver a posse, após lavrada a escritura de doação.

**Art. 28°.** Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao Município serão cadastrados pelo termo de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.

**§1°.** O código de identificação numeral atribuído ao bem será provisório.

**§2°.** A especificação do bem apresentará, além dos requisitos contidos no artigo 18, a indicação que se trata de cedência ou empréstimo, o nome do cedente, condições, prazo e o código patrimonial da origem.

**§3°.** O valor histórico do bem será equivalente ao constante nos documentos de cedência ou empréstimo.

**§4°.** Não existindo valores nos documentos de cedência ou empréstimo, deverá ser realizada avaliação por Comissão competente.

**§5°.** A devolução do bem imóvel cedido ou emprestado será realizada com ato do Prefeito e recibo passado pela origem.

**Art. 29°.** Após o processo de venda de qualquer bem móvel ou imóvel pertencente ao Município, o SGP efetuará a baixa do bem, inutilizando o código de identificação numeral deste, registrando o valor correspondente a venda.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 30°.** As demolições de prédios localizados em terrenos ou áreas cadastradas no patrimônio municipal deverão ser informadas ao SGP pela Secretaria/Unidade Administrativa responsável pela obra ou pelo serviço de engenharia do Município, cabendo ao SGP o registro da baixa do bem.

**Art. 31°.** A doação de bens móveis ou imóveis atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação a cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem doado, cabendo ao SGP, de posse do processo de doação, realizar a baixa do bem.

**§1°.** O bem móvel doado será entregue ao terceiro pela Secretária Municipal de Administração.

**§2°.** A doação do bem imóvel se caracterizará na lavratura da escritura de doação.

**Art. 32°.** Os bens móveis considerados imprestáveis, em desuso por estarem obsoletos ou por qualquer outra razão serão recolhidos ao SGP.

**Art. 33°.** A entrada do bem no SGP será registrada, contendo na mesma o estado em que este bem se encontra.

**Art. 34°.** Caberá ao SGP a solicitação ao Secretário de Administração da instauração de processo que indicará o destino do bem.

**§1°.** Será designada Comissão para a avaliação do bem, a qual será composta preferencialmente por servidores de provimento efetivo técnicos na área.

**§2°.** A decisão da Comissão deverá ser homologada pelo Prefeito e indicará o destino do bem.

**§3°.** Sendo a decisão pela baixa do bem, caberá ao SGP, de posse do processo com o respectivo parecer da Comissão e a homologação do Prefeito, a baixa do bem com a retirada e inutilização da classificação numeral.

**Art. 35°.** Fica sob a responsabilidade do SGP da Secretaria de Administração, encaminhar, mensalmente, até o 5º dia útil, o Relatório de Movimentação de Bens e o Balancete de Verificação, bem como anualmente, até o final da segunda quinzena de dezembro, o Inventário dos Bens Patrimoniais à Secretaria de Finanças, que integrará o processo de prestação de contas do Prefeito ao TCE/RS.

**§1°.** O inventário será apresentado por Unidade Administrativa, sendo as informações extraídas da classificação por órgão.

**§2°.** Os bens patrimoniais cedidos ou emprestados ao Município serão relacionados em separado, por Unidade Administrativa que os utiliza.

**§3°.** O inventário será realizado por Comissão Inventariante, a qual será designada através de Portaria especificamente para este fim.

**§4°.** Eventuais ausências de bens encontradas pela Comissão Inventariante serão apuradas em processo administrativo.

**Art. 36°.** Nas situações em que o servidor ou agente político necessite de equipamento para a realização de atividades administrativas fora do seu local de trabalho, deverá ser expedida autorização específica pelo Secretário da pasta, cabendo o envio de cópia da mesma ao SGP.

**§1°.** A autorização deverá conter ampla justificativa para a retirada do equipamento das dependências administrativas do Município e não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dias.

**§2°.** O servidor ou agente político responsável pela utilização do bem fora do seu local de trabalho assume a obrigação pela restituição do mesmo em situações de perda, roubo, furto, extravio ou demais situações em que não for possível a restituição do bem com as mesmas características que o mesmo foi retirado.

**§3°.** A restituição do bem poderá ser em espécie ou com bem de iguais características àquele extraviado.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

**§4º.** Nas situações em que não ocorrer a restituição do bem no prazo de 05 (cinco) dias, após findo o prazo da utilização fora das dependências administrativas, caberá ao Secretário da pasta responsável pelo equipamento a solicitação da abertura do processo administrativo.

**Art. 37º.** A Unidade Central de Controle Interno verificará, conforme a conveniência e oportunidade, os saldos da conta de bens da contabilidade e do sistema de patrimônio para confrontação, devendo os mesmos, constar de igual valor.

**Art. 38º.** Ao ser aprovada esta Instrução Normativa pelo chefe do poder executivo, a mesma passa a gozar de força normativa e deve ser seguida pela Administração Municipal.

**Art. 39º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogada a IN nº 002/2011.

Três Passos, 06 de junho de 2017.

---

CRISTIANE SEL MULLER  
Secretária de Administração

---

PEDRO FERNANDO PEDIRIVA  
Controle Interno Contábil  
CRC/RS 064080/O-0

**DE ACORDO.  
REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.**

---

**JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL**  
Prefeito Municipal

*O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Sr. Prefeito em 06/06/2017.*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Prefeitura Municipal de Três Passos**  
*“Capital da Região Celeiro”*  
**Unidade Central de Controle Interno**

Base Legal da Instrução Normativa

Decreto nº 039 de 26 de maio de 2017.

Lei Orgânica Municipal

Art. 10. Cabe ao Prefeito Municipal a administração dos bens Municipais, respeitada a competência da Câmara quanto aqueles empregados em seus serviços.

Art. 11. Todos os bens municipais deverão ser cadastrados com a respectiva identificação e de forma a permitir o permanente controle das responsabilidades por sua guarda, uso, conservação e restituição.

Art. 14. A alienação de bens municipais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação por profissional legalmente habilitado e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II – Quando móveis, dependerá de concorrência dispensada está nos seguintes casos:

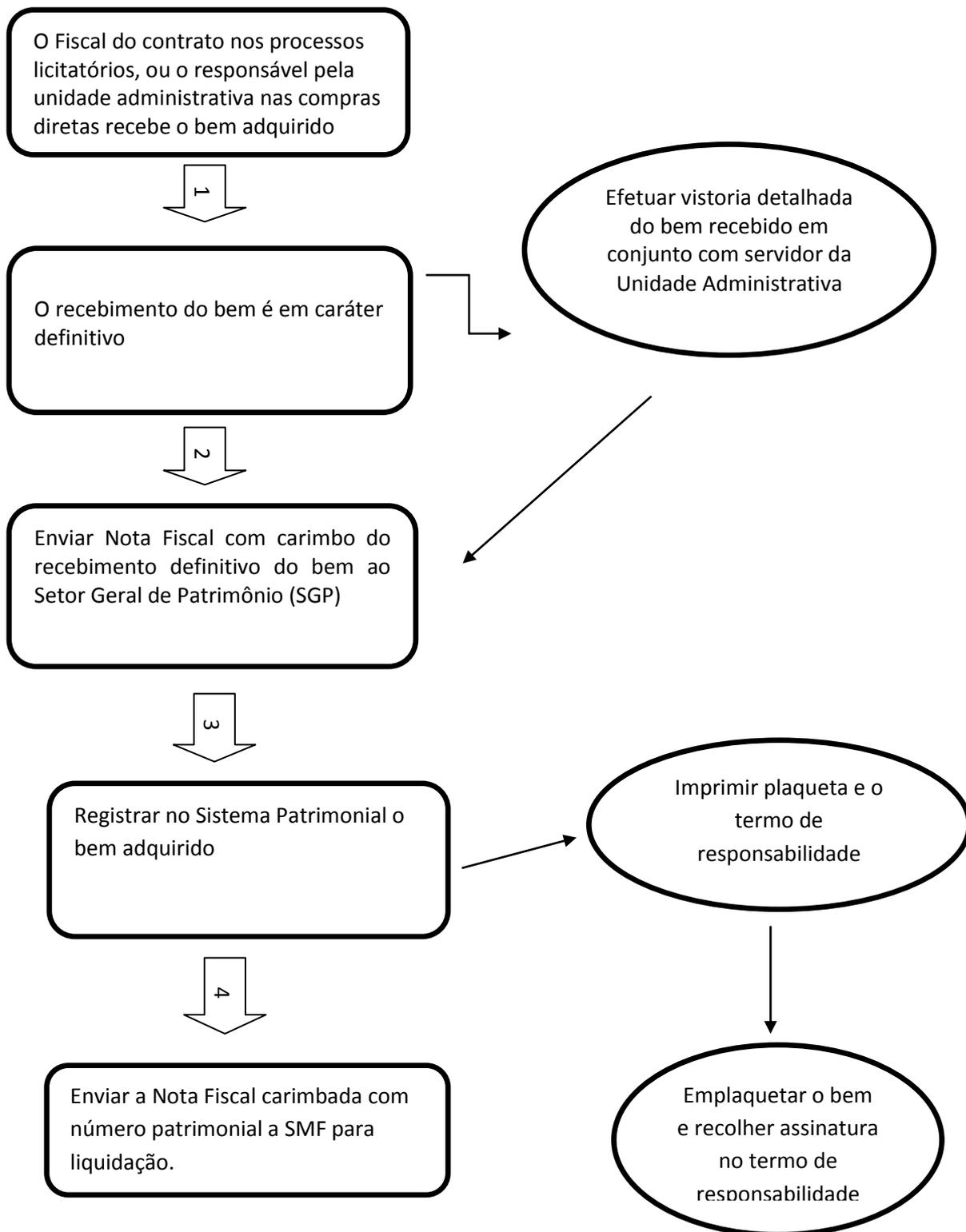
- a) doação que será permitida exclusivamente para fins ou quando houver interesse público relevante, justificado pelo Executivo;
- b) permuta.

Art. 18. A alienação de bens públicos, mesmo a título precário, necessita de autorização do Poder Legislativo, avaliação prévia e licitação, sendo apreciada na forma de projeto de lei e aprovada pelo voto da maioria de seus membros.

Parágrafo único. A licitação de que trata o caput deste artigo poderá ser dispensada nos casos de excepcional interesse público, devidamente justificado.

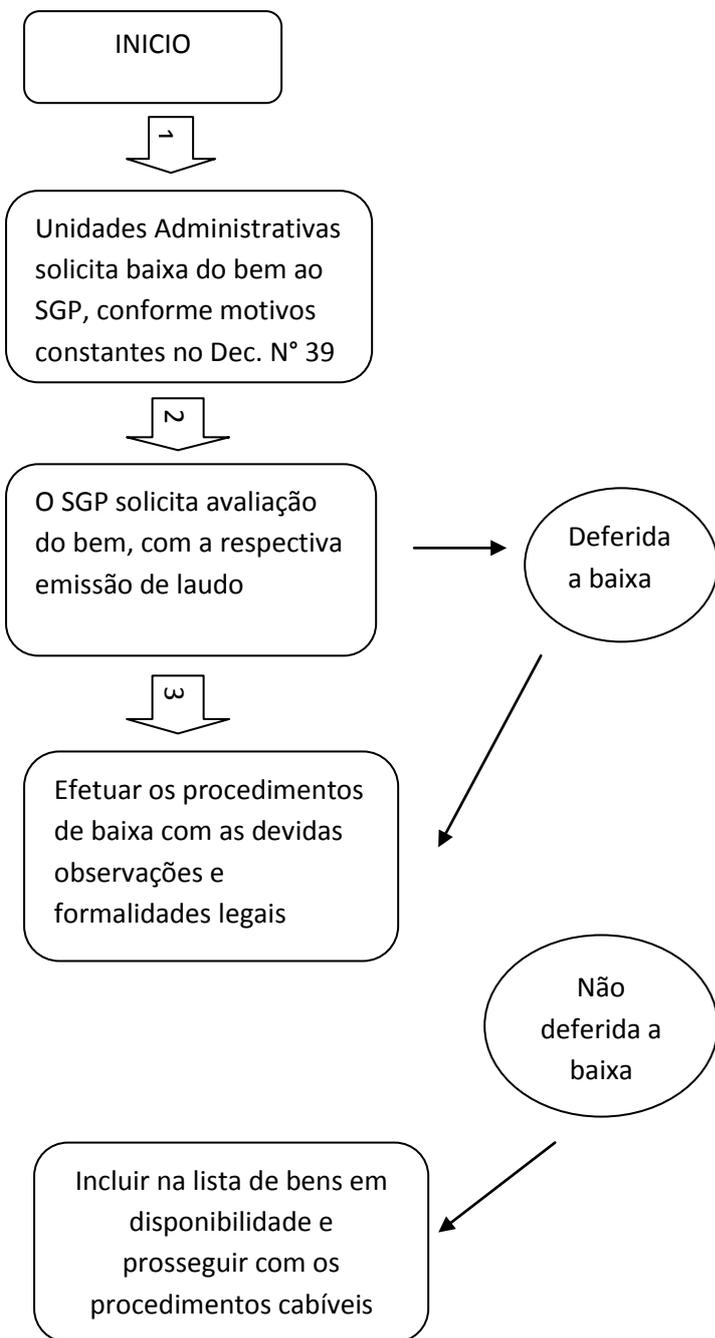


**ANEXO I – FLUXO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**





**ANEXO II – FLUXO DE BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS**





**ANEXO III – FLUXO DE TRANSFERENCIA DE BENS PATRIMONIAIS**

