

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/12 PATRIMÔNIO**

**Súmula.** Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível a serem observados no âmbito do Poder Executivo do Município de Renascença, Estado do Paraná

JOSÉ KRESTENIUK, PREFEITO MUNICIPAL DE  
RENASCENÇA, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS  
QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI. CONSIDERANDO O CRONOGRAMA DE  
AÇÕES EM ATENDIMENTO A PORTARIA Nº. 828/2011 DA STN,

### **DECRETA**

**Art. 1º.** Aprovar os procedimentos gerais de administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão, alienação e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais no âmbito do Município de Renascença, Estado do Paraná.

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º.** Para efeitos desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

**I - AGENTE RESPONSÁVEL:** é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Município de Renascença;

**II - ALIENAÇÃO:** transferência do direito de propriedade do material, remunerada ou gratuita, mediante venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio;

**III - ALIENAÇÃO POR VENDA:** é a venda de bens móveis classificados como inservíveis, de acordo com as suas classificações, quais sejam: ocioso, antieconômico ou irrecuperável. Inicialmente, toda alienação de bem público depende de lei autorizadora, licitação e avaliação do bem a ser alienado;

**IV - AMORTIZAÇÃO:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

**V - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - ASB:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências de unidade ou órgão do Poder Executivo do Município de Renascença.

**VI - BENS PATRIMONIAIS:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Município de Renascença (máquinas, equipamentos, móveis, acessórios, componentes, obras de arte, sobressalentes, utensílios, veículos automotores em geral, dentre outros) e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

**VII - BENS MÓVEIS:** são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

**VIII – BENS IMÓVEIS:** compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

**IX – BEM ANTIECONÔMICO:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

**X – BEM OCIOSO:** que não estiver sendo aproveitado por nenhuma unidade ou órgão, mesmo que esteja em perfeitas condições de uso;

**XI – BEM IRRECUPERÁVEL:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em função da perda de suas características;

**XII – BEM RECUPERÁVEL:** quando sua recuperação for possível e que o preço seja de até 50% do seu valor;

**XIII - CARGA:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

**XIV – CESSÃO DE USO:** é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize em condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;

**XV – COMODATO:** é o empréstimo para uso temporário, a título gratuito, de bem infungível (que não pode ser substituído por outro de mesma espécie, qualidade e quantidade), que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de prazo predeterminado, mediante contrato, no qual a pessoa que empresta o bem é chamada de comodante e a pessoa que recebe é chamada de comodatária;

**XVI - SERVIDOR:** agente público em exercício no Poder Executivo do Município de Renascença, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado ou prestador de serviço terceirizado;

**XVII - COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS:** comissão permanente de avaliação de bens composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeada por portaria específica do Prefeito Municipal, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos neste Decreto;

**XVIII - COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS:** comissão composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, para atender as exigências da lei 8.666/93, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Município, quando de seu recebimento no Almoarifado ou em outro local adequado;

**XIV - DEPRECIÇÃO:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

**XX - DESCARGA:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;

**XXI - DETENTOR DE CARGA:** pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma Unidade, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor Público.

**XXII - EXAUSTÃO:** redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

**XXIII - GESTOR DE PATRIMÔNIO:** é o servidor que tem como atribuição propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens patrimoniais;

**XXIV - INCORPORAÇÃO:** é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a conseqüente variação positiva no patrimônio do ente;

**XXV - INUTILIZAÇÃO:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o Município, tais como:

a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;

c) natureza tóxica ou venenosa;

d) contaminação por radioatividade;

e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;

**XXVI - INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis, imóveis e de infraestrutura existentes em um órgão ou unidade administrativa do Município;

**XXVII - INVENTÁRIO INICIAL:** é realizado quando da criação de um órgão ou unidade administrativa, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**XXVIII - IRREGULARIDADE:** toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo ao Município, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

**XXIV - MATERIAL PERMANENTE:** é sinônimo de bem patrimonial;

**XXX - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO:** ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade Administrativa;

**XXXI - MENSURAÇÃO DE VALOR:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

**XXXII - REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor líquido contábil;

**XXXIII - RECEBIMENTO:** são atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

**XXXIV - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL:** ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

**XXXV - REGISTRO PATRIMONIAL:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

**XXXVI - SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento;

**XXXVII - TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT:** autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou do Almojarifado para a realização de qualquer movimentação de bem patrimonial com troca de responsabilidade, de um órgão para outro;

**XXXVIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR:** é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

**XXXIV - TOMBAMENTO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento - NT, Número de Patrimônio - NP ou Registro Geral de Patrimônio - RGP;

**XL - TRANSFERÊNCIA:** é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre os Órgãos e Unidades Administrativas do Município;

**XLI - UNIDADE ADMINISTRATIVA - UA:** Local onde possa haver a guarda de um bem patrimonial do município, tais como: sede de secretarias municipais, de divisões e seções, gabinetes, escolas, creches, unidades de saúde, unidades de assistência social e outras;

**XLII - USUÁRIO:** pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço;

**XLIII - VALOR DE AQUISIÇÃO:** é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

**XLIV - VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL:** valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**XLV - VALOR RESIDUAL:** valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação;

**XLIX - VIDA ÚTIL ECONÔMICA:** período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

## **CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PÚBLICOS**

**Art. 3º.** Os bens patrimoniais deverão ser registrados individualmente no sistema de controle patrimonial. Também deverão ser registrados na Contabilidade do Município, onde poderão ser classificados contabilmente em bens imobilizados e bens intangíveis.

**Art. 4º.** São bens patrimoniais imobilizados os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

I - durabilidade superior a 02 (dois) anos;

II - possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

III - possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

**Art. 5º.** São bens patrimoniais intangíveis os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade.

**Art. 6º.** Quanto à situação, um bem é classificado (inclusive no sistema de controle patrimonial) como:

I - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

II - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

III - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

IV - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

V - irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 7º.** Os bens patrimoniais do Município são incorporados mediante compra, construção, doação, desapropriação, herança jacente, avaliação ou permuta, considerando-se:

I - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, de acordo com a legislação pertinente, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

II - doação: é a transferência voluntária de bens, por parte de particulares (instituição pública ou privada) ao Município, ocorrendo de forma gratuita ou onerosa (em se tratando de doação com encargos);

III – desapropriação: é um meio de intervenção na propriedade de caráter compulsório, que ocasiona a sua transferência ao Poder Público, em razão de interesse público ou descumprimento de função social, mediante indenização.

IV - avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao município que não dispõe de documentação específica;

V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

VI – construção: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;



**§ 1º.** Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, o Gestor de Patrimônio necessitará dos seguintes elementos:

I - condição da doação;

II - procedência - especificação completa;

III - quantidade;

IV - valor unitário;

V - documentação que deu origem ao fato.

**§ 2º.** A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

I - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio;

III - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

**§ 3º.** A avaliação será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens.

**§ 4º.** Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão Permanente de Avaliação de Bens, o Gestor do Patrimônio e a Divisão de Contabilidade farão o registro do bem no sistema de controle patrimonial e no sistema de contabilidade.

## **CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DE BENS POR CESSÃO DE USO OU COMODATO**

**Art. 8º.** O Município poderá ainda receber bem patrimonial por meio da cessão de uso ou de contrato de comodato. Em ambas as situações o bem deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial, mas não será registrado (ativado) no imobilizado do Município por tratar-se de bem de terceiros que não integra o patrimônio do Município. Todavia, recomenda-se que esse bem seja registrado contabilmente em contas de compensação, reconhecendo-se a posse e a obrigação de devolvê-lo.

**Parágrafo único.** Não será submetido à depreciação, amortização ou exaustão e nem à mensuração de valor, o bem patrimonial recebido pelo Município na forma de cessão de uso ou comodato.

## **CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 9º.** A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Patrimônio e nos casos previstos pela legislação será submetida também à Comissão de Recebimento de Bens, que lavrará o Termo de Recebimento de Bens.

**Art. 10.** Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio e da Divisão de Contabilidade.

**Art. 11.** Ao ingressar no Município, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

I - no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

II - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de controle patrimonial;

III - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de controle de patrimônio;

IV - no caso da avaliação, do processo de avaliação conforme especificado no art. 7º.

**Art. 12.** O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

**Art. 13.** Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do Município de Renascença, devendo ser registrado na contabilidade municipal pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle patrimonial mantido pelo Município, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

**Art. 14.** No sistema de controle patrimonial deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

**Parágrafo único.** O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Município, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número documento de entrada, localização, dentre outros.

**Art. 15.** Para efeito de identificação e Inventário, os bens patrimoniais receberão números próprios de registro patrimonial.

**§ 1º.** O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

**§ 2º.** A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

I - mesas: tampo frontal, lado direito;

II - cadeiras: coluna dos pés;

III - armário: parte frontal superior;

IV - máquinas: parte lateral esquerda;

V - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;

VI - computador: parte lateral esquerda da CPU.

**§ 3º.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio - NP.

**§ 4º.** O Número de Patrimônio - NP é único e seqüencial para todos os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal. Os órgãos da administração indireta terão seus próprios controles de seqüência de tombamento de patrimônio.

**Art. 16.** Para material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

**Art. 17.** As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais no sistema de controle de patrimônio e no sistema de contabilidade estarão a cargo da Divisão de Contabilidade e do Gestor de Patrimônio.

**§ 1º.** A afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo Gestor de Patrimônio do Município, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

§ 2º. O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de competência e responsabilidade da Divisão de Contabilidade e do Gestor de Patrimônio.

§ 3º O Gestor de Patrimônio do Município será responsável pelo controle das Garantias dos bens.

## **CAPÍTULO VI DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

### **Seção I Do fornecimento de material permanente**

**Art.18.** O fornecimento de material permanente será solicitado pelos secretários municipais, diretores ou gestores dos órgãos municipais e das unidades administrativas interessadas ao Gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

**Art. 19.** Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

I - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;

II - quantidade e unidade de medida para fornecimento;

III - finalidade a que se destina;

IV- indicação do responsável pela solicitação.

**Parágrafo único.** A requisição de bens patrimoniais poderá ser efetuada via memorando, ofício ou via sistema informatizado.

**Art. 20.** Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

**Art. 21.** Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio ao órgão ou unidade administrativa requisitante, para uso por tempo indeterminado.

**Art. 22.** É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do Município (tombado).

**Art. 23.** Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à unidade administrativa solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência (TT) ou no Termo de Responsabilidade (TR).

**Art. 24.** A devolução do bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

## **Seção II**

### **Da transferência de material permanente**

**Art. 25.** A transferência de material permanente será solicitada pelo Órgão ou Unidade Administrativa interessada ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 26.** Após a aprovação, o Gestor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência - TT e promoverá a entrega dos bens.

**Parágrafo único.** O Termo de Transferência - TT emitido em duas vias será encaminhado ao Órgão ou Unidade Administrativa de destino para assinatura e devolução de uma via.

**Art. 27.** O processo de transferência de bens patrimoniais entre Órgãos e Unidades Administrativas será atuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I - Termo de Transferência Termo de Transferência - TT;

### **Seção III**

#### **Da movimentação de material permanente**

**Art. 28.** É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

**Art. 29.** A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

I - envio do bem para manutenção ou reparo;

II - utilização a serviço;

III - viagem a serviço;

IV - recolhimento para alienação.

**§ 1º.** É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Município.

**§ 2º.** O Gestor de Patrimônio do Município deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

**Art. 30.** A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é atribuição do Gestor de Patrimônio e será emitida em 02 (duas) vias, destinando-se a:

I - 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio para arquivamento;

II - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado.

**Parágrafo único.** A solicitação deve ser feita por meio eletrônico em formulário próprio, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: identificação do solicitante, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

**Art. 31.** Compete ao Gestor de Patrimônio o recebimento e baixa da Autorização de Saída de Bem - ASB do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências dos Órgãos ou Unidades Administrativas, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

## **CAPÍTULO VII DA ARMAZENAGEM**

**Art. 32.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem patrimonial adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do Município.

**Art. 33.** Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Município, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

**Art. 34.** Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VIII DO INVENTÁRIO**

**Art. 35.** O inventário dos Bens será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

I - verificar a existência física dos bens;



II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;

IV - permitir a listagem atualizada dos bens;

V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

VI - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

IX - analisar o desempenho do Gestor.

**Art. 36.** Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

I - código ou número de registro;

II - descrição padronizada;

III - unidade de medida;

IV - quantidade;

V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

VI - valor total;

VII - classificação contábil;

VIII - estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);

IX - outros elementos julgados necessários.

**Art. 37.** O inventário físico será:

I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Órgão ou Unidade Administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Administrativa, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

III - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

IV - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa ou de Serviço; e

V - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio do Município ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo de outras instruções específicas, o Gestor do Patrimônio poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada Unidade Administrativa, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas ou de Serviço sejam inventariados ao longo do exercício.

**Art. 41.** Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e outros normativos afins.

## **Seção I**

### **Da comissão de inventário**

**Art. 44.** O inventário anual de cada Unidade Administrativa ou de serviço será realizado por comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, escolhidos entre Servidores não pertencentes ao setor (órgão, secretaria ou divisão) a ser inventariado, e que serão coordenados pelo Gestor de Patrimônio.

**Art. 45.** A Comissão de Inventário será constituída até 30 de novembro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

I - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa (UA) a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

II - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

III - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

IV - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

V - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

VI - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

VII - solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa (UA) que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade - TR.

**§ 1º.** A Unidade Administrativa - UA a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

**§ 2º** A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

**Art. 46.** A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

**§ 1º.** Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Divisão de Patrimônio por seu presidente.

**§ 2º** Será responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa - UA a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

**§ 3º** As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de comissão de Sindicância.

**Art. 47.** A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- I - relatório das atividades desenvolvidas;
- II - atas das reuniões;
- III - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- V - indicação do estado de conservação dos bens,

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, pode ser alterada pela Divisão de Patrimônio a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

## **CAPÍTULO X DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 48.** A depreciação, amortização ou exaustão deverá ser apurada mensalmente, sendo que o valor depreciado, amortizado ou exaurido será registrado no sistema de controle patrimonial, bem a bem.

**Art. 49.** O método de depreciação a ser utilizado pelo Município é o Método das Quotas Constantes e a tabela de vida útil e valor residual dos bens para ser aplicada no cálculo da depreciação

**Art. 50.** Não serão depreciados, amortizados ou exauridos os bens patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) em obediência ao princípio da economicidade.

## **CAPÍTULO XI DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 51.** Os bens patrimoniais do Município adquiridos mediante compra e permuta, na condição de novos, serão registrados na contabilidade municipal e no sistema de controle patrimonial no momento de sua entrada pelo Valor de Aquisição. Estes bens somente serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável conforme cronograma a ser estabelecido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens, ou ainda, nos casos de alienação, cessão ou doação.

**Art. 52.** Os bens patrimoniais do Município adquiridos mediante doação, em qualquer condição, serão registrados na contabilidade municipal e no sistema de controle patrimonial no momento de sua entrada pelo valor original da operação efetuada e serão submetidos imediatamente à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável pela Comissão de Avaliação de Bens.

**Art. 53.** Não serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável, ficando inclusive excluídos do cronograma a ser estabelecido pela Comissão de avaliação de Bens, os bens patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) em obediência ao princípio da economicidade.

## **CAPÍTULO XII DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL**

**Art. 54.** Quando for necessário, o Gestor de Patrimônio efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

I - consulta as demais unidades administrativas sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará a transferência;

II - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, que será encaminhado ao chefe do poder executivo municipal, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

**§ 1º.** O processo de desfazimento, com exceção da transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 03 (três) membros, escolhidos entre os servidores do Município e designados pelo Chefe do Poder Executivo, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o *caput* deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o ao chefe do Poder Executivo para apreciação.

**Art. 55.** O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

I - por transferência, obedecendo aos procedimentos previstos nesta IN.

II - por cessão, que se caracteriza quando o Município transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública.

III - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

a) venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na Lei nº 8.666/93 e demais normativos pertinentes;

b) permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública,

c) doação: no interesse social e após autorização do legislativo através de lei classificação do material e a sua destinação, a saber:

1. ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;

2. anti-econômico: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

3. irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

IV - por abandono ou inutilização, observando que:

a) verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;

b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

f) concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

1. emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;
2. assinatura dos documentos;
3. numeração de páginas;
4. retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;
5. inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto a Divisão de Patrimônio e nos instrumentos de controle.

**§ 1º.** O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**§ 2º.** Os procedimentos para a realização da doação são idênticos aos da Cessão, com o acréscimo da baixa nos registros cadastrais e no Inventário, quando de sua elaboração.



**§ 3º.** O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

**§ 4º.** Após a entrega oficial dos bens, a Unidade de Administração patrimonial providenciará a exclusão ou descarga patrimonial, bem como os registros contábeis junto a Divisão de Patrimônio.

**Art. 56.** A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

**§ 1º.** A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

**§ 2º.** Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento.

**§ 3º.** Na cessão o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

**§ 4º.** Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta.), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Diretoria ou da Divisão de Patrimônio;

**§ 5º.** A remoção física de bens patrimoniais das dependências da sede do Município deverá ser providenciada pelo beneficiário da doação ou cessão.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 57.** Compete ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais.

A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa - UA ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor, Militar ou Procurador Federal, lotado na mesma Unidade Administrativa - UA, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

**§ 1º.** A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Município, recairá sobre o Responsável pela Unidade Administrativa - UA ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

**§ 2º** No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do Município e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

**Art. 58.** A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou o TT no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

**Parágrafo único.** A não assinatura do Termo de Responsabilidade - TR ou do Termo de Transferência - TT, nas condições do *caput* deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

**Art. 59.** No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa - UA deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente.

**Parágrafo único.** Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 60.** A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, palm top, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

**Parágrafo único.** Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

**Art. 61.** Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa - UA deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade - TR, salvo em casos de força maior, quando:

I - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

**Parágrafo único.** Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

**Art. 62.** A Secretaria de Recursos Humanos deverá comunicar ao Prefeito Municipal em até 05 (cinco) dias todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

**Parágrafo único.** Após as providências previstas no *caput* deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada a Secretaria de Recursos Humanos e por ela juntada ao processo de desligamento.

**Art. 63.** É dever do Colaborador comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**§ 1º.** A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

**§ 2º.** Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará ao Prefeito para providências.

**Art. 64.** O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo ao Prefeito definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

**Art. 65.** Qualquer servidor ou colaborador do Município, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens do Município.

**Art. 66.** Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

**Art. 67.** A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pelo Prefeito.

**Art. 68.** Compete ao Prefeito Municipal instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no Município, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

#### **CAPÍTULO XIV DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 69.** As irregularidades podem ocorrer por:

I - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

II - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

III - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

**Art. 70.** Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

**Art. 71.** A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 72.** Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações ao Prefeito Municipal.

**Art. 73.** Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, ao Prefeito deverá:

I - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo Gestor de Patrimônio;

II - não havendo reparação, encaminhar o caso a Divisão Jurídica.

**Art. 74.** Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

I - arcar com as despesas de recuperação do material;

II - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III - indenizar o Município, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

**Art. 75.** No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - pelo Detentor de Cargo Patrimonial:

a) comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

b) procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da sede do Município, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

c) encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio;

II - pelo Gestor de Patrimônio, realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;

III – pelo Prefeito

a) oficial, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) for nas dependências da sede do Município.

b) preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

**Art. 76.** O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para a Divisão de Contabilidade, que efetuará os devidos registros contábeis.

## **CAPÍTULO XV DO RESSARCIMENTO**

**Art. 77.** A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Município decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

**Art. 78.** A indenização por extravio avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM em favor do Município, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

II - a indenização dos bens de que trata o *caput* deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

III - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

**Art. 79.** O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do Município.

§ 1º. O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no *caput* desse artigo.

§ 2º. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 80.** Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela divisão jurídica do Município.

**Art. 81.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Renascença, Estado do Paraná, em 28 de novembro de 2012.

**JOSÉ KRESTENIUK  
PREFEITO MUNICIPAL**