

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 1.137 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2010.

Aprova Normas do Sistema de
Administração Patrimonial do Município
de Rio Branco.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Capital do Estado do Acre, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 58, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as Normas do Sistema de Administração Patrimonial emanadas da Secretaria Municipal de Administração – SEAD, que fazem parte integrante deste Decreto, referentes aos bens patrimoniais de propriedade do Município.

Art. 2º A adoção das Normas a que se refere este Decreto, será obrigatória e se estenderá a todos os Órgãos da Administração Direta do Município.

Parágrafo único. As Entidades da Administração Indireta observarão, quando aplicáveis, as Normas aprovadas por este Decreto.

Art. 3º Fica a Secretaria Municipal de Administração - SEAD responsável pela expedição dos demais procedimentos para a execução do presente Decreto.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Branco-Acre, de fevereiro de 2010, 122º da República, 108º do Tratado de Petrópolis, 49º do Estado do Acre e 127º do Município de Rio Branco.

Raimundo Angelim Vasconcelos
Prefeito de Rio Branco

PUBLICADO NO D.O.E Nº 10.234 DE 12/02/2010, PÁGS. 67/75.

TÍTULO I
NORMAS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Sistema de Administração Patrimonial do Município, de que trata o inciso I, do art. 67 da Lei Municipal nº 1.551, de 08 de novembro de 2005, é constituído por todos os órgãos do Poder Executivo Municipal e abrange as funções planejamento, programação, execução centralizada, orientação normativa, controle técnico, fiscalização e acompanhamento das atividades setoriais do sistema, bem como a proposição, elaboração e expedição de normas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração – SEAD é o órgão central do Sistema e exercerá esta função através do seu Departamento de Patrimônio e Material.

Art. 2º O Sistema de Administração Patrimonial do Município tem por objetivo propiciar o estabelecimento de uma política de padronização de procedimentos na Administração Patrimonial, além de:

I - promover a uniformização e a descentralização das atividades relativas à área de patrimônio;

II - permitir ao Departamento de Patrimônio e Material, a supervisão, o controle efetivo, a atualização constante e a agilidade nas informações concernentes aos bens patrimoniais do Município.

Art. 3º Para a consecução de seus objetivos o Sistema de Administração Patrimonial do Município estabelece três níveis de operacionalização:

I - Administração Central - exercida pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração - SEAD, como órgão central normativo e fiscalizador da Administração Patrimonial, com as funções de:

- a) planejamento global;
- b) orientação normativa;
- c) controle de funcionamento;
- d) avaliação geral dos resultados; e
- e) gerência dos bens patrimoniais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

II - Administração Setorial - de responsabilidade dos órgãos da Administração Direta do Município, através de suas divisões ou unidades equivalentes, com as funções de:

- a) planejamento setorial;
- b) supervisão de funcionamento;
- c) controle, guarda e conservação dos bens móveis adquiridos ou sobre os quais tenha posse.

III - Execução Patrimonial - a cargo dos setores responsáveis pelas atividades de patrimônio em cada órgão da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I
Das Diretrizes Gerais

Art. 4º O servidor público é responsável pelo dano que causar, ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade do Município que esteja sob sua guarda e responsabilidade.

Parágrafo único. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como poderá ser responsabilizado pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 5º É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para uso particular.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou ocupação de bens patrimoniais do Município, fora das hipóteses previstas neste Decreto.

Art. 6º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais sem a indicação do número do registro patrimonial.

Art. 7º É vedado o reaproveitamento do número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que esse tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 8º As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º É vedada a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhado da documentação legal.

Art. 10. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção II
Dos Conceitos Básicos

Art. 11. Para os fins destas Normas, considera-se:

I - ADJUDICAÇÃO é uma forma compulsória de transmissão da propriedade, em que se transfere ou concede ao Município todos os direitos de domínio e posse de determinado bem, por decisão judicial.

II - ALIENAÇÃO toda transferência de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico.

III - BAIXA PATRIMONIAL a operação em que o bem patrimonial obsoleto, inutilizado, extraviado, de utilização ou recuperação antieconômica, destruído, em desuso ou alienado é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial.

IV - CESSÃO é a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial de uma entidade ou órgão para outro da Administração Pública com troca de responsabilidade, por tempo determinado.

V - CONCESSÃO DE USO é a disponibilização de um bem patrimonial através de contrato administrativo, oneroso ou gratuito, com prazo determinado, pelo qual o órgão público atribui utilização exclusiva de um bem do seu domínio a particular, com finalidade pública definida.

VI - CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO é a disponibilização de um bem patrimonial através de contrato, oneroso ou gratuito, por tempo certo ou indeterminado, pelo qual o órgão público transfere o uso do bem público a outro órgão, entidade da Administração Pública ou a particular, para utilização com finalidade social.

VII - DAÇÃO EM PAGAMENTO é a entrega de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, destinado a substituir a obrigação devida com o objetivo de solver dívida anterior, condicionada ao consentimento do credor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

VIII - DISPONIBILIZAÇÃO é a entrega do bem patrimonial do Município para utilização por terceiros, com finalidade definida e condicional, em caráter não definitivo, permanecendo o bem no patrimônio do Município.

IX - DOAÇÃO é o contrato civil pelo qual a Administração Pública, por liberalidade, com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para o de outro órgão público ou entidade, na forma definida neste Decreto, condicionada à aceitação pelo donatário.

X - INVENTÁRIO é o documento descrito com individuação e clareza de todos os bens patrimoniais da Administração Municipal, servindo o relatório para conferência do acervo patrimonial e emitido, conforme necessidade, na amplitude que se desejar, desde aquele restrito ao acervo de um único órgão ou entidade, até aquele que abrange todo o acervo do Município, devendo ocorrer pelo menos uma vez a cada ano.

XI - LOCAÇÃO é um contrato bilateral perfeito, oneroso, comutativo e consensual pelo qual a Administração Pública cede, por tempo determinado, mediante certa retribuição, o uso e o gozo de um bem patrimonial do domínio público a outrem.

XII - PERMUTA é o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra.

XIII - PERMISSÃO DE USO é a disponibilização do bem para utilização a título precário, para realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional.

XIV - REDISTRIBUIÇÃO é a forma de suprir as necessidades dos órgãos através de utilização de bens patrimoniais que estejam ociosos em seu órgão de origem ou baixados nos depósitos de bens inservíveis da Secretaria Municipal da Administração - SEAD, sendo realizada mediante solicitação por escrito do órgão interessado, após consulta ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

XV - RESUMO DE MOVIMENTO é o documento emitido mensalmente pelas unidades setoriais, informando sobre os ingressos, transferências, baixas ou outro movimento que altere o acervo de bens patrimoniais do órgão, devendo estar disponível e encaminhado à unidade de administração central de patrimônio até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.

XVI - TRANSFERÊNCIA é a modalidade de movimentação de bens patrimoniais do acervo do órgão, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo.

XVII - TERMO DE TRANSFERÊNCIA é o documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais, cabendo à Administração Setorial do órgão cedente a emissão do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais em relação ao órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

I - operacional - quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem;

b) recuperável - quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

II - inservível - quando o bem não tem mais utilização para o órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

a) obsoleto - quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

c) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

§ 1º O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que ateste as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§ 2º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

§ 3º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 4º Se considerado inservível para o órgão que detém a sua posse, o bem patrimonial será transferido para os depósitos de bens inservíveis da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

Seção III

Da Valoração do Patrimônio

Art. 13. Todos os bens serão cadastrados por seu valor real.

§ 1º Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será o indicado na Nota Fiscal se o ingresso se der através de compra ou convênio, ou por avaliação se o bem ingressar por outros meios de aquisição.

§ 2º No caso de bem patrimonial imóvel, será considerado o valor constante da escritura pública, salvo se houver Laudo de Avaliação mais recente, emitido pela Secretaria Municipal de Finanças.

Seção IV

Da Codificação dos Órgãos

Art. 14. Os códigos atribuídos aos órgãos municipais para referência do Sistema de Administração Patrimonial são os constantes no Anexo I destas Normas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração através do Departamento de Patrimônio e Material é responsável por modificações e/ou introduções na codificação dos órgãos.

Seção V

Do Controle e da Fiscalização

Art. 15. Caberá ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração o controle global dos bens patrimoniais do Município.

Art. 16. Os Órgãos da Administração Municipal, através de seus setores competentes, manterão um controle atualizado dos bens, evidenciando, de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem.

Parágrafo único. O controle de que trata o presente artigo deverá ser assinado pelo titular da unidade responsável pela utilização do bem, elaborado através do inventário mais recente, seja o inicial, o anual ou o de passagem de responsabilidade, bem como os documentos referentes aos bens recebidos, transferidos e baixados após sua emissão.

Art. 17. Os contratos de concessão de uso de qualquer bem do Município serão obrigatoriamente comunicados ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, para registro.

Art. 18. O Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, independente de qualquer solicitação e/ou

comunicação, poderá efetuar inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais do Município.

Seção VI **Do Inventário**

Art. 19. O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação das condições dos imóveis, dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, de forma a possibilitar:

- I - o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- II - a listagem atualizada da carga patrimonial do órgão;
- III - as condições físicas/funcionais do acervo;
- IV - as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;
- V - as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

Art. 20. A elaboração dos inventários é de exclusiva responsabilidade de cada órgão da Administração Municipal, através de sua Administração Setorial, e devem ter as seguintes características:

I - inventário inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade gestora;

III - inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;

IV - inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um órgão e será conferido juntamente com a Administração Central;

V - inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora da Administração Setorial ou da Administração Central.

§ 1º Os Bens de Pequeno Valor (BPV), conforme definido no artigo 45, serão controlados através do simples relação de material.

§ 2º A assinatura, pelo gestor, do Termo de Responsabilidade constante no Inventário, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

I - no cabeçalho:

- a) nome do órgão;
- b) tipo de inventário;
- c) data de realização do inventário.

II - no corpo do relatório:

- a) número de Registro Patrimonial;
- b) data da aquisição;
- c) centro de responsabilidade;
- d) valor de aquisição atualizado, custo de produção, valor de reavaliação;
- e) descrição padronizada;
- f) estado físico/funcional do bem.

§ 1º O Número de Registro Patrimonial é composto do código do órgão, conforme o Anexo I, seguido do número de inscrição no Patrimônio, seqüencial para cada órgão.

§ 2º A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo, de:

- a) nome do objeto;
- b) característica principal;
- c) material de fabricação;
- d) modelo;
- e) nome do fabricante;
- f) código de fabricação;
- g) nome do fornecedor;
- h) número da Nota Fiscal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O relatório de inventário será emitido considerando-se a hierarquia das unidades administrativas dentro de cada órgão ou entidade equivalente, relacionados em ordem numérica, agrupados segundo a Classificação Contábil vigente na Contabilidade Municipal, conforme artigo 53 destas Normas.

Art. 23. A conferência dos inventários far-se-á através de comissão que terá, entre outras, as seguintes atribuições:

I - conferir os bens patrimoniais existentes no órgão, à vista dos dados cadastrais;

II - promover ao exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

III - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que necessário;

IV - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados.

Parágrafo único. As avaliações de bens móveis, quando necessárias, deverão ser realizadas de acordo com as normas do Conselho Federal de Contabilidade.

Art. 24. A comissão de inventário de cada órgão ou entidade será constituída, no mínimo, de 03 (três) servidores.

Parágrafo único. As comissões de inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, a critério da direção de cada órgão ou entidade.

Art. 25. Os bens patrimoniais transferidos de um para outro órgão serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente.

Art. 26. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências aplicáveis ao caso.

Art. 27. Ao ser detectada, pela comissão de inventário, a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, o fato será relatado, imediatamente, ao dirigente do órgão ou entidade para ciência e providências.

Art. 28. O inventário anual de cada órgão ou entidade comporá o inventário consolidado do Município que será encaminhado ao Departamento de Contabilidade do Município, ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre, e à Controladoria-Geral do Município, nas datas por eles estipuladas.

CAPÍTULO III
DAS CLASSES DE BENS

Seção I
Dos Bens Patrimoniais Imóveis

Subseção I
Do Conceito e Diretrizes Gerais

Art. 29. São considerados como bens patrimoniais imóveis aqueles definidos pela legislação civil, como de natureza permanente, que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica e, ainda, heranças vacantes que o Município receba, obra intelectual, posses usucapiones, etc.

Art. 30. Conforme sua destinação, os bens patrimoniais imóveis do domínio municipal para efeito de controle de existência, são classificados em:

I - bens de uso comum do povo - são todos aqueles que se destinarem à coletividade em geral, sem discriminação de usuários ou ordem especial para a sua fruição;

II - bens de uso especial - são os que se destinam especialmente à execução dos serviços públicos, sendo considerados instrumentos desses serviços e constituindo o aparelhamento administrativo;

III - bens de uso dominiais - são aqueles do domínio público, integrantes do Patrimônio Municipal, como objeto de direito real, sem destinação pública determinada nem um fim administrativo específico.

Art. 31. Os controles dos bens patrimoniais imóveis do Município serão administrados pela Secretaria Municipal da Administração - SEAD, sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

Art. 32. A utilização de bem imóvel, por órgão da Administração Direta ou Indireta, será autorizada pelo Prefeito do Município, em processo instruído pelo órgão interessado na sua destinação, com parecer favorável do Secretário Municipal da Administração, ouvida a Procuradoria Geral do Município.

§ 1º A entrega de bem imóvel do Município, para utilização no Serviço Público, será feita pelo Departamento de Patrimônio e Material, mediante Termo de Entrega e Recebimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O bem imóvel entregue não poderá ter utilização diversa daquela para a qual foi destinado, sob pena de responsabilidade do gestor da unidade administrativa que o permitir, exceto em caso de necessidade premente, justificada em processo administrativo instruído pelo Departamento de Patrimônio e Material, com parecer favorável do Secretário Municipal de Administração, e autorizado pelo Prefeito do Município.

§ 3º No ato de investidura ou de devolução do bem imóvel deverá ser emitido o Termo de Entrega e Recebimento, assinado pelas partes envolvidas, onde devem constar o estado de conservação, eventuais anomalias, defeitos aparentes, restrições operacionais e outras particularidades consideradas relevantes.

§ 4º Cessada a utilização, os bens patrimoniais imóveis reverterão, automaticamente, à plena administração do Departamento de Patrimônio e Material.

§ 5º O responsável pelo imóvel deverá zelar pela integridade de seus limites e coibir ou informar possíveis tentativas de invasão, mesmo a título provisório.

Art. 33. Às Entidades da Administração Indireta do Município que, por lei, tenham patrimônio imobiliário próprio, compete a administração dos bens de sua propriedade, sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização.

Art. 34. O ingresso de bens imóveis no Patrimônio do Município dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente.

Art. 35. Somente poderá ser autorizada a construção de edificações públicas, qualquer que seja sua natureza, em terrenos devidamente escriturados e registrados nos competentes Cartórios.

Art. 36. Os bens patrimoniais imóveis do domínio municipal serão rigorosamente demarcados, medidos e descritos, sendo esta responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Material, em cujos assentamentos se registrará, sempre, a destinação fixada na forma do artigo 30 destas Normas.

Parágrafo único. O Departamento de Patrimônio e Material poderá requisitar os serviços de outros órgãos da Administração Municipal, para obter os dados técnicos e legais necessários ao atendimento do presente artigo.

Art. 37. Salvo os casos expressos nestas Normas ou em lei especial, não se constituirão direitos reais sobre os bens patrimoniais imóveis do Município.

Art. 38. O Departamento de Patrimônio e Material, e outros órgãos que, de algum modo, administrem bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município, ficam obrigados a comunicar à Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

de Finanças, dentro do prazo de 30 (trinta) dias da sua ocorrência, toda e qualquer alteração verificada nos bens confiados à sua guarda e responsabilidade, que implique em modificação de seu valor patrimonial.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo, quando não se tratar de imóveis administrados diretamente pelo Departamento de Patrimônio e Material, será feita obrigatoriamente através da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

Art. 39. Ressalvadas as peculiaridades de ordem institucional ou legal, porventura, existentes, todas as demais disposições relativas aos bens patrimoniais imóveis constantes das presentes Normas aplicam-se integralmente às entidades da Administração Indireta.

Subseção II
Do Ingresso

Art. 40. O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por:

- I – compra;
- II – doação;
- III – dação em pagamento;
- IV – adjudicação em processo judicial;
- V – permuta;
- VI – construção;
- VII – usucapião;
- VIII – desapropriação;
- IX – convênios ou contratos.

§ 1º Os bens imóveis adquiridos pelo Município com recurso de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência antes de ser incorporados ao patrimônio do Município, serão cadastrados e terão um controle especial, sendo que se encerrando o prazo de carência, esses bens receberão o registro patrimonial do Município como se adquiridos nessa data.

§ 2º Caberão ao órgão executor do convênio ou contrato as providências previstas no § 1º deste artigo.

Art. 41. Qualquer ingresso de bem imóvel no patrimônio Municipal somente se processará após realizada avaliação do mesmo por comissão de avaliação constituída e coordenada pela Secretaria Municipal de Finanças, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

conformidade com a legislação própria do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA.

Subseção III
Do Registro Documental

Art. 42. O cadastro de bens patrimoniais imóveis será centralizado no Departamento de Patrimônio e Material.

§ 1º Todo bem patrimonial imóvel terá o seu número de registro patrimonial, devendo ser utilizado como código do órgão o da Secretaria Municipal da Administração – SEAD.

§ 2º A implantação e o gerenciamento do número de registro patrimonial será de responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

Art. 43. Compete ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração – SEAD, organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel municipal, constando destes:

I - plantas, desenhos, croquis, cartas, memoriais descritivos ou outros documentos que forneçam as dimensões e localização do imóvel;

II - escritura de compra e venda, doação, permuta, dação em pagamento, averbação e outros, e demais documentos que interessem à formação de títulos;

III - registro nos Cartórios de Registro Geral de Imóveis;

IV - documentos referentes à situação ocupacional do imóvel, e o termo de entrega e recebimento de bens patrimoniais imóveis, conforme definido no artigo 32 e seus parágrafos destas Normas.

Seção II
Dos Bens Patrimoniais Móveis

Subseção I
Do Conceito e Diretrizes Gerais

Art. 44. É considerado como bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual no Sistema de Administração Patrimonial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 45. É considerado como bem patrimonial de pequeno valor todo bem autônomo que, embora possuindo vida útil superior a 2 (dois) anos, tenha valor econômico, na época de sua aquisição, inferior a 02 (duas) UFMRB - Unidades Fiscais do Município de Rio Branco, sendo classificado como bem de consumo durável e apropriado como despesa de custeio.

Parágrafo único. Os bens de pequeno valor terão controle simplificado, sem especificação de valor unitário, para efeito de conferência e levantamento do inventário periódico.

Art. 46. É considerado como material de consumo todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos.

Parágrafo único. Considera-se como material de consumo aquele que, mesmo incluído nos parâmetros dos artigos 45 e 46 destas Normas seja considerado:

I - frágil - quando é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua utilidade ou identidade;

II - perecível - quando está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica de uso;

III - descartável - quando, após a sua utilização, se pode descartar;

IV - incorporável - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

V - transformável - quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto.

Subseção II
Do Ingresso

Art. 47. O ingresso de bens patrimoniais móveis far-se-á por:

I - adjudicação;

II - apreensão;

III - cessão;

IV - compra;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

V - convênio ou contrato;

VI - dação em pagamento;

VII - doação;

VIII - permuta;

IX - redistribuição.

§ 1º O Órgão recebedor deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem.

§ 2º Os bens patrimoniais deverão ser identificados e tombados com base nos documentos emitidos na origem, onde constará o seu valor e suas especificações, indicando nos registros a modalidade do ingresso.

Art. 48. Os bens que ingressarem por adjudicação, apreensão ou dação em pagamento serão disponibilizados ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, que definirá sua destinação nas modalidades previstas nestas Normas, conforme procedimento para os bens a serem redistribuídos.

Art. 49. Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, a ser efetuado pelo órgão responsável por sua utilização, até a sua devolução ao órgão cedente.

Art. 50. Os bens adquiridos pelo Município com recursos de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência antes de ser incorporados ao patrimônio Municipal, serão cadastrados e mantidos sob controle especial, pelo órgão executor do convênio ou contrato, sendo que se encerrando o prazo de carência, esses bens receberão o registro patrimonial do Município como se adquiridos nessa data.

Art. 51. Cabe aos órgãos da Administração Municipal, por intermédio dos setores competentes, encaminharem mensalmente ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, a relação dos bens patrimoniais ingressados no período, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo conterá as seguintes informações:

I - modalidade do ingresso;

II - código do bem;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

III - especificação completa do bem;

IV - quantidade;

V - número de Registro Patrimonial; e

VI - valores unitário e total.

**Subseção III
Da Classificação de Bens Móveis**

Art. 52. Para efeito de classificação patrimonial, os bens móveis serão agrupados em subgrupos considerando-se suas características e peculiaridades, devendo ser atribuído um código específico para o grupo, observando-se o que estabelece o Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado - Bens Móveis, vigente na Contabilidade Municipal, conforme Anexo II.

**Subseção IV
Da Identificação de Bens Móveis**

Art. 53. Todo bem patrimonial móvel, considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, adesivo, carimbo ou pintura, por meio eletrônico, desde que de modo permanente.

§ 1º O número de registro patrimonial será composto pelo código do órgão, conforme o artigo 14 destas Normas, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser seqüencial no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta.

§ 2º Cabe ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração – SEAD, em conjunto com as unidades setoriais de patrimônio, as providências quanto aos meios de identificação.

§ 3º Cabe aos gestores das Administrações Setoriais de cada órgão, zelar para que os meios de identificação se mantenham fixos no bem patrimonial, em local apropriado, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

Art. 54. Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar do mesmo, com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

I - Município de Rio Branco;

II - sigla do órgão detentor do bem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

III - número de registro patrimonial.

§ 1º As dimensões mínimas para qualquer meio de identificação deverá ser de 13mm x 45mm.

§ 2º Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

Art. 55. O meio de identificação deverá ser afixado por meio de rebites ou parafusos ou ainda, colados, de modo a evitar, tanto quanto possível, a sua perda e/ou retirada.

§ 1º Os meios de identificação serão apostos sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, preferencialmente do lado superior direito, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

§ 2º O material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passível de obsolescência a curto prazo, será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.

§ 3º Como material bibliográfico, passível de cadastramento patrimonial, serão entendidos os livros de coleções, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão.

§ 4º Os veículos deverão ter sua plaqueta de identificação afixada no painel, de forma visível.

§ 5º Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletro-eletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto.

§ 6º Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação, conforme artigo 53 destas Normas, cuidando-se de que este tenha o mesmo conteúdo da plaqueta.

Subseção V
Do Cadastramento

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56. Os bens patrimoniais móveis de propriedade do Município serão obrigatoriamente tombados antes de ser utilizados ou distribuídos, não sendo permitido, em caso de aquisição, o pagamento sem o atesto de recebimento pela Administração Central ou Setorial de Patrimônio.

§ 1º Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva.

§ 2º Devem ser tombados todos os bens móveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta ou fabricados pela própria Administração Municipal, cuja durabilidade seja superior a dois anos.

§ 3º O procedimento de incorporação do bem móvel ao patrimônio público municipal será iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado e protocolizado no Protocolo Geral.

§ 4º Os autos do processo administrativo de compra, doação, permuta ou de bens fabricados pela própria Municipalidade, deverão ser encaminhados à unidade de almoxarifado central ou setorial, para o registro dos bens móveis.

§ 5º A unidade de almoxarifado central ou setorial deverá, obrigatoriamente, enviar os autos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento do bem, à Administração Central ou Setorial de Patrimônio, para o tombamento dos bens móveis permanentes.

§ 6º Nenhum bem móvel adquirido por compra ou permuta, pode ser recebido ou tombado sem o prévio processo administrativo, regularmente instruído, contendo a autorização da contratação.

§ 7º Nenhum bem móvel pode ser recebido por doação sem a prévia autorização do Prefeito e formalização do Termo de Doação, que será firmado pelo doador e pelo titular do órgão ou entidade interessado em receber o objeto da doação.

§ 8º O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso.

§ 9º O bem deverá ser entregue no Almoxarifado Central ou setorial, conforme o caso, juntamente com a nota fiscal original e a respectiva Nota de Empenho, para conferência e recebimento, emissão da Nota de Entrada de Material, constando as características básicas do bem, tais como marca, modelo, série, dentre outras, formação do processo de pagamento e posterior classificação e tombamento por parte da Administração Central ou Setorial de Patrimônio;

§ 10. O responsável pelo almoxarifado deverá armazená-lo em local apropriado, sob sua responsabilidade, até o respectivo tombamento pela Administração Central ou Setorial de Patrimônio, sendo entregue ao servidor

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

responsável pelo recebimento do bem, que deverá atestá-lo no verso da nota fiscal;

§ 11. A distribuição do bem somente poderão ocorrer após o devido tombamento e classificação da nota fiscal pelo responsável pelo recebimento, através da Administração Central ou Setorial de Patrimônio.

§ 12. Quando se tratar de material de grande porte, em grande quantidade ou que necessite de montagem, a unidade recebedora deverá comunicar à Administração Central ou Setorial de Patrimônio a localização e o responsável pelo material, podendo ser convocados servidores de áreas específicas para participarem do processo de recebimento, ou serem criadas comissões especiais para essa finalidade.

Art. 57. Por ocasião do seu ingresso, os bens patrimoniais móveis mantidos em estoque, deverão ser tombados e emplaquetados, pela unidade de patrimônio do órgão responsável pela sua aquisição.

Art. 58. Os bens patrimoniais móveis serão identificados mediante número de registro patrimonial, conforme definido no artigo 53 destas Normas.

§ 1º É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

§ 2º As movimentações dos bens entre os órgãos públicos que tenham conotação de transferência definitiva, provocarão a troca do número de patrimônio, devendo ser dada a baixa no órgão cedente e ingresso no órgão cessionário, com registro patrimonial próprio.

Art. 59. Todos os bens deverão ter seus registros lançados em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas.

Parágrafo único. Esse registro deverá ser feito na ficha de "Cadastro de Bens Móveis", podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações constantes da ficha.

Art. 60. As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

CAPÍTULO IV **DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**

Seção I **Da Movimentação Patrimonial**

Art. 61. Os Bens Patrimoniais do Município receberão conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação, estando sujeitos à movimentação no interior dos órgãos públicos e entre órgãos e instituições de direito público fora do âmbito do Município, neste último caso apenas quando houver previsão legal.

Art. 62. Os órgãos públicos, através das unidades setoriais, informarão à Secretaria Municipal de Administração sobre a existência de bens inservíveis, que serão classificados segundo as condições do artigo 12, Inciso II, destas Normas.

§ 1º Quando classificado como inservível, o bem será considerado disponível e transferido aos depósitos de inservíveis da Secretaria Municipal de Administração, sendo por ela incluído num banco de dados de materiais em disponibilidade que estará acessível a todos os órgãos públicos municipais.

§ 2º. Todo bem disponível não requisitado num prazo de 90 (noventa) dias após sua inclusão no banco de dados de materiais em disponibilidade, poderá ser incluído na primeira ocorrência de alienação posterior ao vencimento desse prazo.

§ 3º. O bem que for classificado como antieconômico ou irrecuperável, com base em laudo que ateste suas condições e o avalie como inaproveitável, será destinado à alienação.

Art. 63. Todas as movimentações de bens patrimoniais móveis deverão ser realizadas com pleno conhecimento e sob orientação do Departamento de Patrimônio e Material ou das unidades setoriais de patrimônio dos órgãos municipais.

§ 1º O órgão possuidor dos bens emitirá o Termo de Transferência e incluirá essa informação no Relatório de Movimento Mensal, além de providenciar a atualização do Cadastro de Patrimônio.

§ 2º O órgão receptor dos bens, assinando o Termo de Responsabilidade, aceitará a transferência, incluindo essas informações no Relatório de Movimento Mensal, além de providenciar a atualização do Cadastro de Patrimônio.

Seção II

Da Adjudicação

Art. 64. Na adjudicação os bens somente estarão disponíveis para uso ou alienação após o trânsito em julgado da sentença judicial em favor do Município e confirmada pela carta ou Termo de Adjudicação.

Art. 65. Os bens que ingressarem no patrimônio do Município, através de adjudicação, serão disponibilizados ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração e incluídos no banco de dados de materiais em disponibilidade. O Departamento de Patrimônio e Material definirá sua melhor destinação e a submeterá à aprovação do Secretário Municipal de Administração.

Seção III

Da Alienação

Art. 66. A alienação de bens patrimoniais do Município será permitida para aqueles considerados inservíveis e estará condicionada à inexistência de interesse público, devidamente justificado em processo instruído pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Para alienação de qualquer bem patrimonial é necessária a confirmação da condição de inservível pelo gestor do órgão detentor do bem.

§ 2º Todo bem patrimonial a ser alienado deverá ser previamente avaliado pela Comissão de Avaliação Mobiliária, da Secretaria Municipal de Administração ou pela Comissão de Avaliação Imobiliária, da Secretaria Municipal de Finanças.

§ 3º Os bens patrimoniais móveis somente poderão ser alienados se estiverem disponibilizados nos depósitos de inservíveis da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 67. As alienações poderão ser realizadas através de dação em pagamento, doação, permuta ou venda ou quaisquer outras modalidades previstas em lei, estando condicionados à avaliação prévia e procedimento licitatório, este último excetuado apenas nas hipóteses previstas em lei.

Art. 68. A alienação de bens imóveis, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependerá de autorização prévia do Prefeito do Município em processo instruído pelo Secretário Municipal da Administração, com parecer favorável da Procuradoria Geral do Município e precedida de autorização legislativa.

Parágrafo único. Após a alienação dos bens imóveis, o Departamento de Patrimônio e Material, submeterá o processo ao Secretário Municipal de Administração, que o encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para registro contábil e baixa definitiva.

Art. 69. As alienações de bens móveis dependerão de autorização prévia do Prefeito do Município, em processo regularmente constituído pela Secretaria Municipal de Administração e será sempre precedido de avaliação e de pareceres do Departamento de Patrimônio e Material e da Procuradoria Geral do Município.

Seção IV **Da Baixa Patrimonial**

Art. 70. Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa por solicitação do próprio órgão que detém a sua titularidade em decorrência da destruição por uso, acidente ou extravio, a ser efetivada pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os processos de baixas decorrentes de doação ou alienação de bens transferidos aos depósitos de inservíveis, serão constituídos pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 71. Constatada em qualquer órgão da Administração Pública a existência de bens a serem baixados patrimonialmente, esta deverá ser informada ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, para que, havendo disponibilidade nos depósitos de inservíveis, efetue a transferência do bem patrimonial para os mesmos.

Parágrafo único. O Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, adotará as providências para que seja procedida a identificação dos bens, sua conferência, avaliação e tudo mais que se fizer necessário ao recebimento dos bens transferidos para os depósitos de inservíveis.

Art. 72. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto por extravio ou destruição, será providenciada pelo Departamento de Patrimônio e Material e se verificará após a conclusão do processo de alienação ou doação.

Art. 73. A baixa, nos casos de destruição ou de extravio, só 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. 74. A baixa de qualquer bem patrimonial, por extravio, destruição, furto ou roubo, será autorizada pelo Prefeito do Município somente após a conclusão dos procedimentos administrativos e judiciais de que trata o artigo anterior.

Art. 75. Autorizada a baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, a unidade setorial responsável pelo patrimônio, providenciará as anotações e o

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Termo de Baixa, encaminhando-o ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. No caso de baixa por destruição, deverá o material resultante ser encaminhado aos depósitos de inservíveis da Secretaria Municipal de Administração, transferido como sucata, de acordo com o disposto no artigo 73 destas Normas.

Art. 76. Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade do Município.

Seção V
Da Cessão

Art. 77. A cessão de bens processar-se-á no âmbito da Administração Direta e/ou Indireta, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos dos órgãos envolvidos.

Art. 78. A cessão de bens móveis e veículos será autorizada pelo Prefeito do Município, em processo especialmente constituído, devendo ser controlada pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 79. Em caso de bens imóveis a cessão deverá ser autorizada previamente pelo Prefeito do Município, em processo instruído pelo órgão cedente, com parecer favorável do Secretário Municipal da Administração e da Procuradoria Geral do Município.

Art. 80. Autorizada a cessão, o órgão cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade, anotações e comunicações devidas, ficando o bem com carga no órgão cedente, conservado seu registro original.

§ 1º O órgão cedente é o responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão.

§ 2º Por ocasião da restituição, o órgão responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no Termo de Responsabilidade.

§ 3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, o órgão cessionário deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VI

Da Dação em Pagamento

Art. 81. Os bens que ingressarem nos Órgãos Municipais por dação em pagamento serão disponibilizados ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, que definirá sua destinação, conforme procedimento adotado com os bens a serem redistribuídos, vendidos ou doados, após autorização do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. Os bens imóveis ou móveis oferecidos ao Município em dação em pagamento, somente serão aceitos mediante autorização legislativa específica, precedida de parecer da Procuradoria Geral do Município, apurado em processo próprio, de autorizada pelo Prefeito do Município e da avaliação e manifestação da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Finanças.

Seção VII

Da Doação

Art. 82. A doação de bens patrimoniais pressupõe a existência desses bens em disponibilidade no acervo patrimonial do Município e dependerá de autorização prévia do Prefeito do Município, em processo regularmente constituído com parecer favorável do Secretário Municipal da Administração e da Procuradoria Geral do Município.

§ 1º A doação de bens patrimoniais imóveis será sempre precedida de autorização legislativa, observando-se a conveniência e interesse do órgão doador.

§ 2º A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos depósitos de inservíveis dos órgãos e entidades municipais, será processada após autorização do Prefeito do Município.

Art. 83. Somente poderá ocorrer a doação de bens patrimoniais, quando for suficientemente especificada a finalidade da utilização pretendida, atendido o interesse público e a finalidade social de sua utilização.

Parágrafo único. Cessadas as razões que justificaram a doação ou ocorrendo inadimplemento das obrigações assumidas pelo donatário, os bens patrimoniais reverterão ao patrimônio da entidade doadora, devendo esta condição constar obrigatoriamente na documentação de doação.

Art. 84. O processo de doação de bens patrimoniais do Município será constituído, também, de laudo ou documento equivalente que avalie e ateste as condições de utilização do bem e sua disponibilidade, constando obrigatoriamente a sua especificação completa, estado de conservação e valor.

Parágrafo único. No prazo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do bem doado, o donatário deverá entregar à Secretaria Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

de Administração os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações previstas neste artigo, sob pena de reversão da doação.

Art. 85. Cabe ao donatário a adoção de medidas para a regularização da documentação, no prazo acima estipulado, bem como quaisquer ônus financeiros decorrentes da doação.

Parágrafo único. No caso de imóveis, a doação só se efetivará mediante registro no Cartório de Registro Geral de Imóveis, ficando o donatário com a obrigação de no prazo de 60 (sessenta) dias, apresentar os respectivos documentos comprobatórios da doação, sob pena de reversão do processo.

Art. 86. A doação de bens patrimoniais do Município somente poderá se efetivar em benefício de entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos, consideradas de utilidade pública e das Administrações Públicas Federal e Estadual, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário, ficando sujeito à penalidade de reversão, em caso de alienação ou mudança de destinação dos bens doados.

Parágrafo único. É vedada a doação de bens a entidades ou instituições que não tenham sede e foro no Município do Rio Branco.

Art. 87. Os bens móveis sob uso e guarda dos estabelecimentos de ensino da rede pública municipal, considerados inservíveis, poderão ser doados para entidades que desenvolvam atividades de caráter educacional, sem finalidade lucrativa e em condições regulares de funcionamento.

Parágrafo único. Esta doação será autorizada pelo Prefeito do Município, em processo regularmente constituído, devendo o processo de baixa do Patrimônio Municipal ser instruído pela Secretaria Municipal de Educação e enviado ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 88. Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio do Município e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

§ 1º Os bens móveis que não tiverem destino pré-determinado serão disponibilizados ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, que definirá sua destinação, conforme procedimento com os bens a serem redistribuídos, cedidos, doados ou vendidos, após autorização do Secretário Municipal da Administração.

§ 2º Em caso de bens imóveis o Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, tomará as providências no sentido de ser elaborada a escritura e respectivo registro, bem como, sua inscrição no Patrimônio do Município, ficando as despesas decorrentes por conta do órgão beneficiado.

Seção VIII
Da Disponibilização de Bem Patrimonial

Art. 89. A disponibilização de bem patrimonial se dará através dos seguintes instrumentos:

- I. concessão de uso;
- II. concessão do direito real de uso;
- III. locação; e
- IV. permissão de uso

Art. 90. A utilização gratuita de bens patrimoniais do Município somente será permitida na forma de Concessão ou Permissão de Uso, através de contrato por tempo determinado e com destinação específica, mediante autorização do Prefeito do Município, em processo instruído pelo Departamento de Patrimônio e Material, com parecer favorável do Secretário Municipal da Administração e da Procuradoria Geral do Município, podendo ser realizada para entidades:

I - públicas federal ou estadual, bem como suas entidades da administração indireta ou fundacional;

II - filantrópicas;

III - educacionais;

IV - representativas de classe rural ou urbana.

§ 1º As concessões para os órgãos ou entidades referidas nos incisos "II", "III" e "IV", deverão ainda ter a sua destinação social relevante, confirmada em processo instruído pela Secretaria Municipal competente e da área específica.

§ 2º O acompanhamento e a responsabilidade pela concessão é do órgão da Administração Pública Municipal detentor da posse do imóvel, devendo constar em cláusula do contrato a finalidade e a reversão nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais.

§ 3º Deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração toda a documentação referente a concessão, podendo esse Departamento realizar vistorias a qualquer tempo que considerar necessário.

Art. 91. A utilização de bens patrimoniais do Município por outras entidades que não as citadas no artigo 90 destas Normas, somente será permitida na forma de locação, de acordo com o disposto na Lei Federal nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

8666/93, através de contrato por tempo determinado, mediante autorização do Prefeito do Município, em processo instruído pelo Departamento de Patrimônio e Material, com parecer favorável do Secretário Municipal da Administração e da Procuradoria Geral do Município.

Parágrafo único. De acordo com a conveniência do Município, a disponibilização de bens patrimoniais pelos órgãos ou entidades referidas no artigo 90 destas Normas poderá ser feita mediante locação.

Art. 92. A Concessão do Direito Real de Uso somente será permitida para os bens patrimoniais imóveis, mediante contrato com destinação específica para urbanização, industrialização, edificação, cultivo da terra ou outra utilização de interesse social, podendo ser gratuita ou remunerada.

Parágrafo único. A Concessão do Direito Real de Uso pressupõe a existência do bem em disponibilidade no acervo patrimonial do Município e dependerá de autorização prévia do Prefeito do Município em processo regularmente constituído, com parecer favorável do Secretário Municipal de Administração e da Procuradoria Geral do Município.

Art. 93. A Permissão de Uso será autorizada pelo Prefeito do Município, em processo devidamente instruído e com parecer favorável do Secretário Municipal ou autoridade equivalente do órgão responsável pelo bem e da Procuradoria Geral do Município e só será permitida para a realização de eventos de curta duração, estando restrita aos de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa ou educacional, mediante contrato com destinação específica.

Art. 94. No ato da investidura ou da devolução do bem patrimonial, nos contratos de concessão, permissão ou locação, deverá ser emitido o Termo de Entrega e Recebimento, assinado pelas partes envolvidas, onde devem constar o estado de conservação, anomalias, defeitos aparentes, restrições operacionais e outras particularidades consideradas relevantes.

Parágrafo único. A assinatura do contrato de concessão, permissão ou locação será precedida de avaliação pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Finanças ou da Comissão de Avaliação Mobiliária da Secretaria Municipal de Administração, servindo o valor desta avaliação como parâmetro para qualquer eventual procedimento indenizatório.

Seção IX
Da Permuta

Art. 95. A permuta de bens patrimoniais processar-se-á entre órgãos da Administração Direta, ou entre estes e particulares, e será sempre condicionada à conveniência e ao interesse dos órgãos da administração pública municipal, envolvidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 96. Os bens patrimoniais provenientes de permuta deverão ser baixados do patrimônio do órgão cedente e ingressados no órgão recebedor, obtendo novo registro patrimonial.

Art. 97. A permuta de bens móveis somente poderá ser efetivada entre órgãos da Administração Pública e será autorizada pelos dirigentes dos órgãos envolvidos, de comum acordo, e comunicado ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, por ocasião do primeiro inventário que ocorrer.

Art. 98. A permuta dos bens imóveis poderá ser efetivada também entre órgãos da Administração Pública Municipal e pessoas físicas ou entidades particulares, desde que seja conveniente aos interesses do Município, mediante autorização legislativa específica, autorização do Prefeito do Município em processo instruído e avaliado pelo Departamento de Patrimônio e Material, com parecer do Secretário Municipal de Administração e da Procuradoria Geral do Município.

Seção X
Da Redistribuição

Art. 99. Compete ao Departamento de Patrimônio e Material, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração, a adoção das providências de redistribuição para outros órgãos da Administração Municipal dos bens patrimoniais que tenham sido recolhidos ao depósito de bens inservíveis.

Parágrafo único. A redistribuição dos bens será realizada mediante solicitação por escrito do órgão interessado.

Art. 100. Deverá o órgão recebedor cadastrar o bem em seu patrimônio, com base no Termo de Transferência emitido pelo Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, onde constará o seu valor e suas especificações, indicando nos seus registros a modalidade da transferência.

Seção XI
Da Transferência

Art. 101. A transferência de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito da Administração Municipal Direta ou Indireta.

Art. 102. A transferência de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre os órgãos interessados, mediante a existência de bens disponíveis, e far-se-á através de processo especialmente constituído e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente do órgão cedente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 103. A transferência será acompanhada do Termo de Responsabilidade, documento base para a carga do bem no órgão recebedor.

Art. 104. Os bens transferidos serão incorporados ao acervo do órgão a que se destinam, com baixa no cedente.

Parágrafo único. Os bens inservíveis transferidos para os depósitos municipais serão controlados em contas específicas, de forma a não onerar o patrimônio próprio da Secretaria Municipal de Administração – SEAD.

Art. 105. A transferência de bens deverá ser comunicada ao Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à ocorrência.

Seção XII
Da Venda

Art. 106. A venda de bens patrimoniais, imóveis ou móveis, pressupõe a existência desses bens em disponibilidade no acervo patrimonial do Município, e se processará de acordo com o estipulado nestas Normas para Alienação de Bens Patrimoniais, conforme previsto nos artigos 66 a 69.

Art. 107. Em caso de venda a entidades não pertencentes à Administração Pública, a alienação operar-se-á por concorrência pública ou leilão, sendo aberta a pessoas físicas ou jurídicas.

Parágrafo único. É dispensável de licitação a venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo.

Art. 108. Qualquer processo de venda será sempre precedido de avaliação da Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Finanças ou pela Comissão de Avaliação Mobiliária da Secretaria Municipal de Administração, conforme a natureza do bem.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 109. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do Município somente poderá ocorrer em estrita observância às presentes Normas.

Art. 110. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete às unidades setoriais planejar, organizar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os imóveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único. A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

mais racional e econômica possível, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce do equipamento.

Art. 111. Os bens deverão ser mantidos em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação, pelo responsável do órgão usuário do bem.

Parágrafo único. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado bem para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 112. O órgão que tiver a posse, responsabilidade ou investidura de terrenos, glebas e áreas urbanas ou rurais, deverá zelar pelo controle de seus limites, preservando-os de forma a evitar invasões.

Parágrafo único. Em caso de violação desses limites, o Departamento de Patrimônio e Material da Secretaria Municipal de Administração, deverá ser imediatamente comunicado e deverá instruir processo e encaminhar à Procuradoria Geral do Município, onde serão adotadas as medidas judiciais cabíveis.

Art. 113. O desaparecimento de bens patrimoniais com evidência de roubo ou furto, ao ser constatado, deverá ser informado ao titular da unidade que, imediatamente, comunicará à unidade de patrimônio do órgão ou entidade, para as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sem prejuízo da lavratura do Boletim de Ocorrência – BO na delegacia competente para apuração da responsabilidade criminal.

Parágrafo único. A forma de ressarcimento, quando for o caso, será a reposição do bem.

Art. 114. Qualquer prejuízo ao Patrimônio do Município, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 115. Os órgãos da Administração Direta, através dos seus setores competentes, são responsáveis pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das presentes Normas.

Art. 116. Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Patrimônio e Material com auxílio e orientação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 117. Ficam excluídos da abrangência destas Normas, os procedimentos específicos decorrentes de leis próprias, tais como a titulação de bens dominicais e a concessão de espaços públicos (boxes).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 118. Fica a Secretaria Municipal de Administração – SEAD, autorizada a expedir instruções complementares, para o perfeito cumprimento do aqui determinado, sendo obrigatória a utilização, por todos os órgãos da Administração Municipal, dos modelos de fichas e formulários que vierem a ser por ela elaborados ou modificados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

CODIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Código	Especificação
001	CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
002	GABINETE DO PREFEITO
003	GABINETE DO VICE-PREFEITO
004	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
005	SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO POLÍTICA
006	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO
007	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
008	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
010	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E FLORESTA
012	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
013	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS
014	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL
015	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
016	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
017	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO URBANA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**PLANO DE CONTAS PARA CONTABILIZAÇÃO DO ATIVO
IMOBILIÁRIO**

BENS IMÓVEIS

Grupo	Título
01	EDIFICAÇÕES
02	INSTALAÇÕES
03	OBRAS EM ANDAMENTO
04	GLEBAS E FAZENDAS
05	ARMAZENS E SILOS
06	BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL
07	TERRENOS
08	SALAS E ESCRITÓRIOS
09	CASAS E APARTAMENTOS
10	BENFEITORIAS
99	OUTROS BENS IMOVEIS

BENS MÓVEIS

Grupo	Título
02	AERONAVES
04	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
06	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
08	APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR
10	APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES
12	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
14	ARMAMENTOS
16	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSIGNIAS
18	COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS
19	DISCOTECAS E FILMOTECAS
20	EMBARCAÇÕES
22	EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO
24	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO
26	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS
28	MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL
30	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DO PREFEITO

32	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS
33	EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO
34	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
35	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
36	MÁQUINAS, INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO
38	MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA
39	EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS
40	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS
42	MOBILIÁRIO EM GERAL
44	OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU
46	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
48	VEÍCULOS DIVERSOS
50	VEÍCULOS FERROVIÁRIOS
51	PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS
52	VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA
	CARROS DE COMBATE
54	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS
56	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO
57	ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS
58	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
60	EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS
83	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL
89	EQUIPAMENTOS, SOBRESSALENTE DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA
99	OUTROS MATERIAIS PERMANENTES