

**RESOLUÇÃO Nº 2, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2020**

Institui a Política de Gestão dos Bens Patrimoniais do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO TRIÂNGULO DO NORTE — CISTR e dá outras providências.

O CONSELHO DIRETOR DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO TRIÂNGULO DO NORTE — CISTR, no uso de suas atribuições previstas no VII do art. 20 do Estatuto, e

Considerando o disposto no art. 52 do Estatuto do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO TRIÂNGULO DO NORTE — CISTR

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 09/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais que *“dispõe sobre as contas anuais prestadas pelos dirigentes das autarquias, fundações, fundos previdenciários e consórcios públicos municipais.”*

Considerando o disposto na Lei Federal 4.320/64 que estabelece as normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Consórcios Públicos;

Considerando o disposto no inc. XXXV do art. 52 do Regimento Interno que atribuiu ao Coordenador de Logística e Patrimônio, a responsabilidade pelo acompanhamento do patrimônio do consórcio, mediante identificação e conferência de todos os itens que compõe os bens materiais e não materiais, bem como sua localização nos setores e áreas, para atualização de movimentações, assim como identificação e tomada de decisão em caso de perdas e roubos.

Aprova o seguinte:

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Resolução tem por finalidade instituir a gestão dos bens patrimoniais do CISTR além de regulamentar e estabelecer procedimentos relativos à incorporação, manutenção e desincorporação dos bens patrimoniais do CISTR.

Parágrafo único. Entende-se por patrimônio do CISTR:

- I - os bens móveis e imóveis que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;
- II - os rendimentos provenientes dos seus bens, execução de obras e prestação de serviços;
- III - os rendimentos de aplicação em mercado de capitais;
- IV - os bens intangíveis que lhe pertencem;
- V - os bens de infraestrutura do CISTR;
- VI - documentos sob a tutela do CISTR ou produzidos por este, impressos ou digitalizados, para fins de arquivo ou de transparência.

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução são considerados:

- I - Bem Patrimonial: o bem, de uso especial ou dominical, de propriedade do CISTR destinado à execução dos serviços públicos, dividindo-se em bens móveis, imóveis e semoventes;
- II - Bem Móvel: o bem patrimonial cujo estado físico permite ser movimentado de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física;
- III - Bem Imóvel: o bem patrimonial cujo estado físico não permite ser movimentado de um lugar para outro;
- IV - Bem Semovente: o bem patrimonial que tem o poder de se mover sem a intervenção externa;
- V - Bem Imobilizável: o bem móvel ou imóvel que deve ser incorporado ao patrimônio do órgão do CISTR e passar pelo processo de marcação nos termos desta resolução;
- VI - Bem Não Imobilizável: o bem móvel ou imóvel que não deve ser incorporado ao patrimônio do CISTR;
- VII - Incorporação: ato de registro e marcação do bem patrimonial no patrimônio do CISTR;
- VIII - Movimentação: é a mudança, provisória ou permanente, de bem patrimonial podendo resultar na alteração de responsabilidade e localização física;
- IX - Desincorporação: retirada de bem patrimonial do patrimônio do CISTR;
- X - Unidade de Gestão do Patrimônio: é a unidade administrativa responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial do órgão;
- XI - Unidade de Localização: é o setor administrativo ou órgão do CISTR onde os bens móveis estão disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma;
- XII - Agente Responsável: é o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 3º Será responsável pela gestão do patrimônio do CISTR, o servidor que estiver lotado na Unidade de Gestão do Patrimônio, que atualmente é a Coordenação de Logística e Patrimônio, conforme inc. XXXV do art. 52 do Regimento Interno.

Art. 4º Os instrumentos de controle utilizados pela Unidade de Gestão do Patrimônio, para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis, são os seguintes:

- I - Ficha Cadastral: é o instrumento que registra as características físicas, financeiras e de localização do bem patrimonial;
- II - Etiqueta de Identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;
- III - Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos;
- IV - Termo de Movimentação: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos do CISTR, bem como as movimentações para manutenção e reaproveitamento;
- V - Inventário: é o documento que tem por finalidade identificar a existência física de todos os bens existentes no órgão com seus respectivos valores monetários.

## **CAPÍTULO II DA INCORPORAÇÃO**

Art. 5º Somente deverão ser incorporados ao patrimônio os bens imobilizáveis de propriedade do CISTR que preencherem, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – não seja parte ou componente de um bem patrimonial maior;
- II – atenderem dispositivos normativos da Secretaria do Tesouro Nacional, em especial, a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

§ 1º Por incorporação fica entendido os procedimentos referentes à marcação e inscrição do bem imobilizável em registro analítico, nos termos do art. 94 da Lei nº 4.320/1964.

§ 2º Os demais bens patrimoniais caracterizados como não imobilizáveis poderão ser objeto de registro em sistema diverso do patrimonial e somente para fins de controle.

§ 3º Na incorporação dos bens patrimoniais, ainda deverão ser observados as seguintes características:

- I - fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- II - perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- III - incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- IV - transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 6º Todo bem patrimonial adquirido pelo CISTR deverá ser enviado ao servidor público designado na forma do art. 3º desta Resolução para que se proceda à incorporação ou registro desse bem.

Art. 7º Os bens imobilizáveis deverão ter marcação física ou simbólica, procedimento este que é a atribuição de um conjunto de números que individualiza esse bem no patrimônio, observando, no que possível.

§ 1º A numeração de cada bem imobilizável poderá ser:

I – simplesmente sequencial, iniciada pelo número 1 (um);

II – sequencial, iniciada pelo número 1 (um), acrescida de números que identifiquem o órgão onde o bem está alocado e a categoria a que pertença.

§ 2º Por categoria se entende os bens patrimoniais com atributos semelhantes, observando as categorias constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 8º A marcação física se dará por meio de fixação de etiqueta de identificação ou gravação no corpo do bem, neste último caso dar-se-á quando o tamanho e forma do bem imobilizável impedir o uso da etiqueta de identificação.

§ 1º A fixação da etiqueta de identificação deverá ser feita na parte frontal do bem imobilizável, em superfície plana, visível e de fácil acesso; sendo que deverá se evitar perfurar ou colá-la em local que possa comprometer o funcionamento e a estética do bem.

§ 2º Para a gravação no corpo do bem imobilizável deverá ser utilizado micromotor ou equipamento similar, efetuando-a em local visível, evitando locais que possam comprometer o funcionamento e a estética do bem.

§ 3º Para os bens imobilizáveis pertencentes à categoria semovente, a marcação será física por meio da fixação de brincos ou similares numerados.

Art. 9º A marcação simbólica será efetuada em bens imobilizáveis cuja natureza não permita a marcação física e consistirá na emissão da etiqueta de identificação com o número vinculado a esse bem, sem, no entanto, efetivar a fixação.

Parágrafo único. As etiquetas de identificação emitidas para esses bens deverão ficar em arquivo sob responsabilidade do servidor público de que trata o art. 3º desta Resolução.

Art. 10. Após a marcação do bem imobilizável deverá ser preenchida a Ficha Patrimonial deste bem.

§ 1º O preenchimento da ficha referida no *caput* deste artigo poderá ser substituído por cadastramento dos mesmos dados em sistema informatizado, sendo obrigatória a emissão da ficha patrimonial.

§ 2º Juntamente com a Ficha Patrimonial deverá ser arquivado o original ou cópia autenticada do documento que comprova a origem e a propriedade do bem imobilizável.

Art. 11. Somente após a marcação e o preenchimento da Ficha Patrimonial do bem imobilizável é que esse poderá ser enviado ao setor que o requisitou.

§ 1º A entrega do bem imobilizável será efetivada mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo agente público que for responsável pela guarda e uso do bem.

§ 2º O Termo de Responsabilidade, deverá ser assinado em 2 (duas) vias, sendo que a primeira ficará em poder do servidor público designado nos termos do art. 3º desta Resolução e a segunda em poder do agente público responsável pela guarda e uso do bem.

§ 3º Os bens que, devido à sua característica, tiverem que ser instalados ou entregues diretamente no órgão/setor, o agente público responsável neste órgão recebedor deverá comunicar ao servidor público designado nos termos do art. 3º desta Resolução para que este promova, no local, os procedimentos de incorporação do bem.

§ 4º O órgão responsável pelas funções de compras, convênios e licitações públicas; deverão emitir comunicados de aquisição de bens ao servidor público designado nos termos do art. 3º desta Resolução para que este promova o acompanhamento das respectivas aquisições, observados os termos deste Decreto.

§ 5º Se quando da avaliação/reavaliação/reestruturação da gestão do patrimônio do CISTR foram localizados bens que não constam do controle patrimonial com a devida identificação, estes comporão uma lista que deverá ser incorporados ao patrimônio, observadas as particularidades do sistema informatizado de gestão do patrimônio, quando do lançamento.

Art. 12. Originam-se os bens no patrimônio do CISTR pelos seguintes meios:

I - compra: ocorre quando o bem é adquirido pelo CISTR e é incorporado através de Nota Fiscal e Nota de Empenho, observados os procedimentos licitatórios adequados;

II - doação: ocorre quando o bem é doado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, e deve ser acompanhada de documento que comprove a doação e ainda, preencher Termo Próprio de Doação de Bens;

III - produção própria: ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão de obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

IV - transferência entre órgãos: ocorre quando o bem é transferido entre órgãos ou setores do CISTR. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação onde deve ser indicada como tipo de movimentação a transferência;

V - empréstimo: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito do CISTR. O documento de origem aceito é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como tipo de movimentação, o Empréstimo;

VI - cessão/comodato: ocorre quando o bem é proveniente de um acordo entre o CISTR e órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, Estadual e Federal, ou entidades públicas ou privadas, para a cessão temporária do mesmo, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do órgão/pessoa receptor. Neste caso, a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, que pode ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato;

VII - reaproveitamento: ocorre quando o bem disponibilizado para alienação é reincorporado pelo CISTR. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação, onde deve ser indicado como tipo de movimentação, o reaproveitamento;

VIII - locação: ocorre quando o bem é proveniente de um acordo caracterizado por um Contrato de Locação entre o órgão e terceiros.

Parágrafo único. Todos os bens recebidos em doação deverão ser submetidos a uma avaliação pela Comissão de Avaliação com vistas à definição de valores a estes, caso não sejam preliminarmente informados.

Art. 13. A incorporação ao Acervo Patrimonial ocorrerá por:

- I - tombamento;
- II - cadastramento;
- III - controle.

§1º O tombamento é a atribuição de um número de registro patrimonial ao bem, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do órgão.

§ 2º No tombamento, o número de registro patrimonial estará impresso em uma etiqueta de identificação e afixada por meio de rebites ou colada (ou adesivada), ou ainda gravado mecanicamente quando a sua constituição física assim permitir.

§ 3º O meio de identificação utilizado, quando o bem for móvel, será apostado sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

§ 4º Em se tratando de bens móveis e que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

§ 5º É vedada a utilização de um mesmo número de Registro Patrimonial (RP) para mais de um bem, assim como a reutilização de número de um bem que tenha sido baixado do acervo patrimonial.

§ 6º Os bens móveis cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação destes dependerá das características do bem.

§ 7º A identificação patrimonial de semoventes é feita através da colocação de brincos na orelha com o número de registro patrimonial ou com ferro candente na perna.

§ 8º Em se tratando de obras de arte, a identificação patrimonial será de acordo com a composição física de cada peça, obedecendo as normas específicas estabelecidas e observando as características climáticas da região.

§ 9º. Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, como por exemplo, sistema de leitura ótica (código de barra) ou outros meios de controle.

§ 10. Os bens patrimoniais móveis deverão ser tombados antes de serem utilizados ou distribuídos. Cabe aos responsáveis do setor zelar para que as etiquetas se mantenham fixas no bem, providenciando sua imediata reposição sempre que venham a se desprender.

Art. 14. O cadastramento é o registro dos bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, permitindo a identificação e avaliação de cada um deles.

§ 1º Todos os bens móveis deverão ter seus registros lançados na Ficha Patrimonial, o que é feito com base no sistema de informática do CISTR e nas informações contidas no documento de origem do bem.

§ 2º Dentre os dados que devem ser colocados na Ficha Cadastral, destacam-se quatro que são de grande importância:

- I - número de Registro Patrimonial (RP);
- II - descrição do bem;
- III - valor do bem;
- IV - data do documento de origem do bem.

§ 3º Os bens móveis que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo Registro Patrimonial (RP), permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio do CISTR, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade cedente.

§ 4º Se ao término do prazo estipulado no documento que comprova a cessão (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) os bens passarem a pertencer definitivamente ao patrimônio do CISTR, deverá ser emitido pelo órgão ou entidade cedente um documento que caracterize o deslocamento definitivo dos bens e os mesmos deverão ser cadastrados com um novo Registro Patrimonial (RP).

§ 5º Os bens de terceiros, provenientes de locação, deverão ser cadastrados, porém não receberão número de registro patrimonial, devendo constar na sua Ficha Cadastral além da especificação completa do bem, a data e o número do Contrato de Locação.

§ 6º A descrição de bens deverá ser clara e padronizada.

§ 7º Será do servidor responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio a descrição dos bens a serem incorporados ao acervo patrimonial do órgão, a qual terá por base a vigente em sistema adotado pelo CISTRI.

§ 8º O servidor responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio poderá basear-se na nota fiscal do bem ou em outro documento que comprove a sua origem, e, devem ser adicionadas as seguintes informações:

- I - marca;
- II - modelo;
- III - cor;
- IV - número de série;
- V - fotos, se possível;
- VI - outros detalhes que possam facilitar a identificação do bem.

§ 9º Quando se tratar de equipamento específico numa determinada área e que haja dificuldade para especificá-lo, o servidor responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio deverá solicitar informações com profissionais que tenham conhecimento na respectiva área.

Art. 15. O bem depois de tombado e cadastrado está pronto para ser distribuído para uma unidade dentro do CISTRI, visando atender as necessidades da mesma, e, a partir desse momento que se inicia o controle do bem.

Art. 16. O documento que viabiliza este procedimento é o Termo de Responsabilidade, no qual um bem é posto sob a guarda, conservação e controle do coordenador responsável pela gestão do patrimônio, mediante sua assinatura.

§ 1º A função do Termo de Responsabilidade é identificar os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos perante a Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento etc.

§ 2º Os bens de terceiros provenientes de cessão e locação deverão ser relacionados no Termo de Responsabilidade, e conferidos periodicamente.

§ 3º Em caso de desaparecimento dos mesmos, o órgão poderá ser penalizado de acordo com o previsto no respectivo Termo de Cessão, Contrato em Comodato ou Contrato de Locação.

§ 4º Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, também serão relacionados no Termo de Responsabilidade.

§ 5º Dentre as informações mais importantes que deverão ser incluídas no Termo de Responsabilidade, destacam-se a unidade de localização do bem, o seu número de Registro Patrimonial (RP) e o agente responsável pelo mesmo.

§ 6º O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o agente responsável do setor/órgão e outra com a Unidade de Gestão do Patrimônio.

§ 7º Esse termo deverá ser atualizado quando houver troca do agente responsável, movimentação e baixa de um bem.

§ 8º Caso ocorra a troca de agentes públicos responsáveis nas unidades de localização do bem, deverão ser realizados novos procedimentos nos termos desta Resolução com vistas à realização do inventário dos bens para assinatura de um novo Termo de Responsabilidade.

### **CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE**

Art. 17. O bem imobilizável já incorporado ao patrimônio somente poderá ser movimentado nas seguintes hipóteses:

- I - transferência ou movimentação permanente;
- II - cessão;
- III - empréstimo;
- IV - manutenção ou reparo;
- V - retorno;
- VI - recolhimento;
- VII - reaproveitamento;
- VIII - movimentação provisória.

§ 1º Os documentos que caracterizam este ato é o Termo de Movimentação que são preenchidos de acordo com o tipo de movimentação que o bem venha a sofrer, com exceção da movimentação por cessão que é caracterizada por um documento específico.

§ 2º A movimentação provisória é para uso por outro setor por um período não superior a 5 (cinco) dias, devendo ao término deste prazo ser retornado ao setor de origem.

§ 3º A movimentação para manutenção ou reparos ocorre quando o bem tiver que ser retirado de seu local para realização de reparos em decorrência de quebras ou manutenção, além da necessidade de preenchimento o Termo de movimentação para reparos.

§ 4º A movimentação permanente ocorre quando o bem for transferido, por prazo superior a 5 (cinco) dias, para outro setor dentro do CISTRI.

§ 5º Por movimentação fica entendido como a mudança de local ou responsável pela guarda e uso do bem patrimonial.

Art. 18. Para a movimentação provisória não haverá necessidade de formalizar comunicação ao servidor público responsável pela gestão do patrimônio.

§ 1º O agente público responsável pelo bem objeto de movimentação provisória poderá requerer do responsável pelo órgão/setor requisitante ofício formalizando a requisição e informando o objetivo desta, bem como o prazo de uso do bem.

§ 2º Se ocorrer algum dano decorrente da má utilização no bem movimentado provisoriamente, a responsabilidade será do agente público responsável pelo bem, salvo se este apresentar o ofício de que trata o parágrafo anterior; fazendo com que a responsabilidade seja transferida para o responsável pelo órgão requisitante.

Art. 19. A movimentação para reparos será feita mediante emissão do Termo de Movimentação para manutenção/reparos, sempre que houver necessidade de retirada do bem para efetivação de reparos ou manutenção.

§ 1º O termo previsto no *caput* deste artigo deverá ser emitido em 3 (três) vias, ficando a primeira com o responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio, a segunda com o agente público responsável pelo bem a reparar e a terceira seguirá com o bem a ser reparado.

§ 2º O agente público responsável pelo bem a ser reparado deverá solicitar a emissão do termo de que trata o *caput* deste artigo ao servidor público responsável pela gestão do patrimônio, sob pena de responsabilização no caso de prejuízos causados à Administração Pública.

Art. 20. A transferência ou movimentação permanente deverá ser efetuada mediante a emissão do Termo de Movimentação de Bens.

§ 1º O Termo de Movimentação de Bens deverá ser emitido em 3 (três) vias, ficando a primeira com o responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio, a segunda com o órgão cedente e a terceira como o órgão recebedor do bem patrimonial.

§ 2º Juntamente com a emissão do Termo de Movimentação de Bens, deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade conforme disposto nesta Resolução.

§ 3º O responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio deverá emitir a Certidão de Baixa de Responsabilidade, em nome do agente público atualmente responsável pelo bem que está sendo transferido.

§ 4º A Certidão de Baixa de Responsabilidade deverá ser emitida em 2 (duas) vias, ficando a primeira com o responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio e a segunda com o agente público atualmente responsável pelo bem que está sendo transferido.

§ 5º Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do servidor responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem.

Art. 21. A movimentação por cessão ocorre quando um bem é deslocado temporariamente do setor ou órgão de origem para outra entidade, pública ou privada.

§ 1º A movimentação prevista no *caput* deste artigo não ocorre quando a movimentação se realiza entre órgãos e setores do CISTRI, sendo que, neste caso, a movimentação dar-se-á por empréstimo.

§ 2º Na movimentação por cessão deverá ser elaborado pelo órgão cedente um Termo de Cessão ou Contrato em Comodato (quando o bem for de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado), com cláusulas contendo direitos e obrigações das partes interessadas, devendo este documento ser assinado pelos titulares dos órgãos cedente e cessionário sendo as respectivas assinaturas reconhecidas em cartório de notas.

§ 3º Concretizada a cessão, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 22. A movimentação por empréstimo é quando o bem é deslocado de um setor ou órgão para outro setor ou órgão dentro do próprio CISTRI.

§ 1º Este tipo de movimentação caracteriza-se pelo deslocamento do bem por um período de tempo determinado superior a 5 (cinco) dias.

§ 2º Neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicado como tipo de movimentação o empréstimo.

§ 3º O Termo de Movimentação de Bens Móveis deverá ser emitido em 3 (três) vias, sendo que uma via ficará com a Unidade de Gestão do Patrimônio; uma via com o órgão recebedor do bem; e uma via com o órgão cedente do bem.

§ 4º Independente do período de empréstimo, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

Art. 23. A movimentação por retorno é o momento em que o bem volta ao local de origem.

§ 1º O retorno só acontece quando o bem é movimentado por empréstimo, cessão e manutenção ou reparo, observado ainda:

I - Retorno da movimentação por cessão: o bem deverá ser devolvido para o órgão de origem de acordo com documento próprio (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) emitido no momento de cessão. Concretizado o retorno da cessão, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

II - Retorno da movimentação por empréstimo: neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, em que deverá ser indicado como tipo de movimentação o retorno. Este deverá ser emitido em 2 (duas) vias quando o retorno por empréstimo ocorrer entre órgãos do CISTR, ficando uma com o setor/órgão recebedor do bem e outra com o setor/órgão de origem do bem. Concretizado o retorno do empréstimo, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

III - Retorno da movimentação por manutenção/reparo: a Unidade de Gestão do Patrimônio deve acompanhar o retorno do bem ao órgão através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis em 2 (duas) vias, ficando uma com a Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

§ 2º O bem deverá ser devolvido à sua unidade de localização através da emissão do Termo de Movimentação, pela Unidade de Gestão do Patrimônio, sendo indicado como tipo de movimentação o retorno. Este deverá ser emitido em 2 (duas) vias ficando uma com a Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

Art. 24. A movimentação por recolhimento ocorre quando o bem é recolhido para a Unidade de Gestão do Patrimônio por se encontrar inservível na sua unidade de localização, visando a transferência do mesmo para outra unidade dentro do próprio órgão ou para outro órgão do CISTR, ou posterior alienação.

Parágrafo único. O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação que deverá ser emitido em 2 (duas) vias, ficando uma com a Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem, devendo ser especificado como tipo de movimentação, o recolhimento, e informado no campo observação que os bens relacionados estão sendo encaminhados para recolhimento por estarem inservíveis para a unidade. Deverá ser atualizado o respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 25. A movimentação por reaproveitamento ocorre quando o bem após ser disponibilizado para alienação, é requisitado por órgão do CISTR.

§ 1º O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, onde deverá ser indicado como tipo de movimentação o reaproveitamento.

§ 2º Este deverá ser emitido em 2 (duas) vias, ficando uma com o órgão solicitante e outra com a Gestão do Patrimônio do CISTRI.

#### **CAPÍTULO IV DA DESINCORPORAÇÃO/BAIXA**

Art. 26. O bem imobilizável já incorporado ao patrimônio público somente poderá ser desincorporado nas hipóteses de alienação ou procedimentos de baixa.

§ 1º Por desincorporação fica entendido como a retirada do bem do registro analítico de que trata o art. 4º desta resolução.

§ 2º Toda desincorporação deverá ser realizada mediante processo administrativo, protocolado pelo servidor público responsável pela gestão do patrimônio.

§ 3º Em um mesmo processo administrativo poderá conter a desincorporação de um ou mais bens, seguindo as mesmas disposições contidas nesta resolução.

§ 4º Todos os documentos produzidos pela desincorporação de um bem deverão ser anexados ao processo administrativo citado no §2º deste artigo.

§ 5º Compete ao Presidente do CISTRI, ou a quem ele delegar formalmente, homologar todo processo administrativo de desincorporação de bem imobilizável.

§ 6º Somente após a homologação do processo administrativo é que a desincorporação deverá ser efetivada.

Art. 27. A alienação de bens imobilizáveis já incorporados somente poderá ser realizada quando houver interesse público ou vantagem para o CISTRI, formalmente justificados, e também para os casos de doação, permuta, dação em pagamento.

§ 1º Além do disposto no *caput* deste artigo, o bem a ser alienado deverá ser objeto de avaliação com emissão do respectivo laudo assinado por comissão específica nomeada nos termos desta Resolução.

§ 2º Nos casos de alienação, deverá ser observado o Estatuto e o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993, especialmente seus artigos 17, 18 e 19, ou outros procedimentos licitatórios conforme legislação vigente.

§ 3º A alienação de bem patrimonial qualificado como de uso especial dependerá da desqualificação do bem como de uso especial e sua qualificação como dominical por meio de desafetação e nos termos que a lei correlata vigente dispuser.

Art. 28. A alienação por doação de bem consiste na transferência de sua propriedade pelo doador ao donatário e será formalizada em contrato de doação e, no caso de doação a particulares, faz-se indispensável a realização de procedimento licitatório prévio nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Sempre que possível, o CISTRI deverá adotar preferencialmente a concessão de direito real de uso.

Art. 29. A permuta se define pela troca de bens móveis e imóveis entre o CISTRI e outros órgãos da Administração Pública Direta e Indireta da União, Estado e Municípios, ou outras instituições públicas ou privadas.

§ 1º Os bens permutados devem possuir equivalência financeira e a permuta deverá ser formalizada por meio de contrato, nos termos da legislação vigente.

§ 2º A incorporação do bem recebido em permuta pelo CISTRI deverá obedecer ao disposto nesta Resolução.

Art. 30. A dação em pagamento será efetuada quando o credor aceitar receber bem patrimonial de propriedade do CISTRI como forma de quitação do débito, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. O negócio jurídico se regulará pelas disposições de compra e venda, observando ainda as disposições desta Resolução.

Art. 31. A baixa é a exclusão do bem do acervo mobiliário do CISTRI e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

§ 1º O formulário que documenta o fato é o Termo de Baixa de Responsabilidade, que deverá ser emitido em apenas uma via, ficando esta na Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão.

§ 2º Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, poderão ser baixados obedecendo ao número do menor Registro Patrimonial (RP) da série específica.

§ 3º A baixa de semoventes deverá ser feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por um médico veterinário credenciado.

§ 4º Após a baixa de um bem, a Unidade de Gestão do Patrimônio do órgão deverá atualizar o respectivo Termo de Responsabilidade.

Art. 32. São considerados tipos de baixas as seguintes:

- I - baixa por inservibilidade;
- II - baixa por extravio, acidente ou sinistro;
- III - baixa por transferência.

Art. 33. A baixa por inservibilidade ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão ou setor do CISTR que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado de acordo com o seguinte:

I - ocioso: bem patrimonial em condições de uso e operação que, porém, não está sendo aproveitado por nenhum setor ou órgão do CISTR em virtude de obsolescência, desnecessidade ou inadequação;

II - recuperável: quando sua recuperação for possível mas, por ato discricionário formalmente justificado do Presidente ou a quem ele delegar, tal ato tornar-se economicamente inviável;

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

IV - irrecuperável: bem patrimonial sem condições de uso e cujo orçamento para recuperar sua capacidade de uso for superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado desse bem.

Parágrafo único. Os bens inservíveis a serem alienados, deverão ser avaliados por uma Comissão de Avaliação e sua alienação dependerá da autorização do titular do órgão.

Art. 34. A baixa por extravio, acidente ou sinistro é decorrente de furto, roubo, acontecimento casual, desastre, grandes danos materiais ou afins.

Parágrafo único. Nestes casos, a Coordenação de Gestão do Patrimônio deverá levar o fato ao conhecimento do Presidente do CISTR ou a quem ele delegar para que se adote as providências cabíveis.

Art. 35. A baixa por transferência é verificada quando o bem é baixado do acervo patrimonial de um órgão e, posteriormente é incorporado a outro órgão, no âmbito do CISTR.

Art. 36. Para a efetivação da baixa por inservibilidade, deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação de bens, nomeada pelo Presidente do CISTR, nela devendo integrar pelo menos um servidor da Unidade de Gestão do Patrimônio.

Parágrafo único. Estas baixas deverão ser acompanhadas pelo Laudo de Avaliação de Bens Móveis expedido por esta Comissão.

Art. 37. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bens classificados como inservíveis no laudo expedido pela Comissão de Avaliação, deverá ser providenciado o seu desfazimento após autorização do titular do órgão e baixa dos respectivos bens, de acordo com a legislação vigente.

Art. 38. No caso do bem irrecuperável, caso fique caracterizado que o agente público contribuiu para a danificação deste bem, deverá ser aberta sindicância ou processo administrativo nos termos previstos no Estatuto ou no Regimento Interno do CISTR.

Art. 39. Em caso de desaparecimento/extravio do bem imobilizável já incorporado deverá ser instaurado procedimento administrativo para apuração das responsabilidades.

§ 1º Detectado o desaparecimento do bem, o agente público responsável por ele deverá formalizar, imediatamente, o fato junto ao servidor público responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio e convocar a autoridade competente para a emissão e registro da ocorrência.

§ 2º Tomado o conhecimento na forma do parágrafo anterior, o agente público responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio deverá proceder à abertura de sindicância ou processo administrativo para apuração das causas do desaparecimento.

§ 3º Caso o agente público responsável pelo bem não efetue o disposto no §1º deste artigo ou aja de forma a prejudicar a apuração do desaparecimento, deverá ser aberta sindicância ou processo administrativo nos termos previstos no Estatuto ou no Regimento Interno do CISTR ou na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO**

Art. 40. O inventário é um instrumento de controle utilizado para verificação dos bens permanentes em uso nas diversas unidades do órgão.

§ 1º Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis/imóveis permanentes na unidade, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente.

§ 2º Verifica-se nesse levantamento a integridade, a correta afixação da etiqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento.

§ 3º A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade da Unidade de Gestão do Patrimônio, nos termos do art. 3º desta Resolução e do Regimento Interno.

§ 4º Após a elaboração do inventário de que trata o parágrafo anterior, será consolidado um inventário geral do CISTR.

§ 5º No inventário deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I - número de Registro Patrimonial (RP);
- II - descrição do bem;

III - valor atualizado do bem.

§ 6º O documento que caracteriza o inventário é o formulário Inventário Analítico de Bens Móveis/imóveis.

§ 7º Deverá ser emitido em uma única via destinada à Unidade de Gestão do Patrimônio.

§ 8º Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da Unidade de Gestão do Patrimônio.

Art. 41. Serão considerados os seguintes tipos de inventário:

I - inventário Inicial;

II - inventário de passagem de responsabilidade;

III – inventário de encerramento.

Art. 42. O inventário inicial é realizado quando do início de atividades de um órgão para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade.

Art. 43. O inventário de passagem de responsabilidade será emitido sempre que ocorrer mudança do titular do órgão.

Art. 44. O inventário anual é destinado a verificar a quantidade e valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 45. O inventário anual de cada órgão será encaminhado a Assembleia Geral juntamente com a prestação de contas.

Art. 46. O inventário de encerramento será emitido em caso de extinção de um órgão ou do CISTRI.

Art. 47. O inventário eventual será realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão ou em situações eventuais como a ocorrência de extravio, acidente ou sinistro.

Art.48. Será constituída uma Comissão de Inventário, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores públicos, dos quais 1 (um), obrigatoriamente, pertencerá à Unidade de Gestão do Patrimônio, e deverá ser nomeado pelo Presidente do CISTRI.

Art.49. No caso de inventário anual, a comissão deverá ser designada pelo Presidente do CISTRI, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos.

Art.50. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências legais cabíveis.

Art.51. Caso seja detectada pela Comissão de Inventário a existência física de bens patrimoniais considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, o titular do órgão comunicará à Unidade de Gestão do Patrimônio.

Parágrafo único. Ocorrendo as situações descritas no *caput* deste artigo, estes bens serão baixados do acervo patrimonial do órgão pela Unidade de Gestão do Patrimônio.

Art.52. Recomenda-se que o Presidente do CISTRI nomeie, no início do exercício, uma comissão, dando a esta poderes para avaliar e inventariar os bens móveis do órgão.

Art.53. Até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício financeiro deverá ser elaborado o inventário geral, referente ao exercício anterior, dos bens patrimoniais inscritos no patrimônio do CISTRI.

Parágrafo único. Os objetivos do inventário é promover a conferência da consistência entre os bens imobilizáveis incorporados e suas inscrições; e a reavaliação dos valores desses bens.

Art.54. O Presidente do CISTRI deverá nomear comissão composta por 3 (três) servidores públicos que será responsável pela realização do inventário geral.

Parágrafo único. Além da realização do inventário geral, compete a esta comissão a emissão de laudos de avaliação de bens em processo de incorporação e desincorporação por alienação.

Art. 55. Para a conferência da consistência de que trata este Capítulo, a comissão deverá utilizar o formulário e suas orientações.

Art. 56. Para a reavaliação dos bens patrimoniais, a comissão deverá considerar o estado de conservação, a vida útil remanescente e o valor de mercado do bem.

Art.57. Os resultados do inventário geral deverão ser formalizados por meio de relatório assinado pelos membros da comissão nomeada.

§ 1º O relatório será emitido em 2 (duas) vias, sendo a primeira entregue ao agente público responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio e a segunda para o órgão de Contabilidade.

§ 2º Caso o relatório sugira a desincorporação de bens patrimoniais inscritos, deverá ser adotado os dispositivos desta Resolução.

## **CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

### **Seção I**

#### **Das competências da Unidade de Gestão do Patrimônio**

Art. 58. São competências da Unidade de Gestão do Patrimônio:

I - receber a documentação de origem do bem a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento;

II - realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de Registro Patrimonial (RP), e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;

III - emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

IV - registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;

V - realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;

VI - supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;

VII - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Secretário Executivo e ao Presidente do CISTRI, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VIII - acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade;

IX - registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto neste Decreto;

X - elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;

XI - informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;

XII - encaminhar para a Diretoria Executiva relação dos bens considerados inservíveis destinados a leilão;

XIII - emitir Termo de Doação para assinatura do Presidente do CISTRI solicitação de entidade filantrópica, com a devida autorização do titular do órgão conforme legislação vigente;

XIV - cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução e no Regimento Interno.

## **Seção II**

### **Das competências da Unidade de Localização do Bem**

Art. 59. São competências da unidade de localização do bem:

I - receber, conferir e assinar as duas vias do Termo de Responsabilidade, arquivando uma via e devolvendo a outra para a Unidade de Gestão do Patrimônio;

II - verificar sempre a existência da etiqueta de identificação com o Registro Patrimonial (RP) de cada bem e em caso de perda, descolagem ou deterioração da mesma, comunicar o fato imediatamente à Unidade de Gestão do Patrimônio para que esta providencie à sua reposição;

III - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

IV - manter permanente contato com o responsável pela Unidade de Gestão do Patrimônio, dando-lhe conhecimento de ocorrências tais como o extravio ou dano nos bens sob sua responsabilidade;

V - informar à Unidade de Gestão do Patrimônio a necessidade de movimentação do bem, para que seja emitido o respectivo termo, que deverá ser assinado pela unidade de origem e a de destino do bem, e atualizado o Termo de Responsabilidade;

VI - solicitar à Unidade de Gestão do Patrimônio o recolhimento dos bens inservíveis existentes na unidade;

VII - cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

## **Seção III**

### **Das responsabilidades do servidor público com o patrimônio**

Art. 60. São responsabilidades do servidor público com o patrimônio:

I - zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso;

II - O servidor público será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;

III - nenhum servidor público poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da Unidade de Gestão do Patrimônio;

IV - os equipamentos deverão ser utilizados conforme as recomendações do fabricante, de forma a se evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos;

V - é vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do CISTR para finalidade particular;

VI - qualquer prejuízo ao patrimônio do CISTR, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto no Estatuto ou no Regimento Interno do CISTR;

VII - cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução.

## **CAPÍTULO VII DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 61. A depreciação dos bens móveis é a diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica.

Art. 62. A depreciação dos bens deverá ser feita anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do órgão.

Art. 63. Para fins desta Resolução, considera-se vida útil do bem o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso.

§ 1º A vida útil do bem é determinada pela taxa anual de depreciação.

§ 2º O valor residual é uma parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda assim tem um valor residual.

§ 3º O valor residual do bem representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação.

§ 4º Ao final do período de vida útil, para fins de inventário, será utilizado o valor residual, que permanecerá fixo (sem sofrer depreciação nem correção), até que o bem seja desincorporado (baixado) do patrimônio do órgão.

§ 5º O valor residual é representado pela seguinte fórmula:

***Valor Residual = Valor Original do Bem x Taxa Anual de Depreciação***

§ 6º A tabela constando as taxas anuais de depreciação dos bens móveis do CISTRI é a constante do Anexo I desta Resolução.

§ 7º Será aplicada aos bens a taxa de depreciação anual, diminuindo-se o valor do bem anualmente, até que ocorra a baixa definitiva do bem do acervo patrimonial.

§ 8º Os bens que receberem manutenção ou reparos e ganharem mais tempo de vida útil, estes terão sua vida útil revista e adotados novos procedimentos de depreciação em referência ao ganho de tempo de vida útil.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 64. A Diretoria Executiva, ou qualquer de seus membros, é facultado a análise das fichas patrimoniais, documentos de incorporação, processos de desincorporação e relatórios de inventário geral com o objetivo de verificar a consonância com esta Resolução.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Uberlândia-MG, 06 de fevereiro de 2.020.

**CARLOS ALVES DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE

**ANEXO I – DECRETO Nº 4.781 DE 25 de AGOSTO DE 2.016**  
**TABELA DE DEPRECIÇÃO DOS BENS E EQUIPAMENTOS PATRIMONIAIS**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO DE VIDA UTIL (MESES)</b>	<b>TAXA ANUAL DE DEPRECIÇÃO</b>
APARELHO DE MEDIÇÃO	120	5%
APARELHO E EQUIPAMENTO DE COMUNICAÇÃO	120	10%
APARELHO E EQUIP. DE MEDICINA E ODONTOLÓGICOS	120	10%
BANDEIRAS, FLÂMILAS E INSIGNIAS	60	20%
COLEÇÕES E MATERIAL BIBLIOGRAFICO	24	10%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NAT. INDUSTRIAL	120	10%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	120	10%
EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	120	20%
MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIP. DIVERSOS	120	10%
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	60	20%
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	120	10%
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENS. DE OFICINA	120	10%
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	120	20%
MÁQUINAS E EQUIP. AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIO	120	20%
MOBILIÁRIO EM GERAL	120	10%
VEÍCULOS DIVERSOS	120	20%
AMBULANCIAS E ONIBUS ESCOLARES *VER IN LOCAL	60	25%
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	60	20%
OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	60	10%