

RESOLUÇÃO Nº 06/2023.

Dispõe sobre a gestão e o controle patrimonial dos bens móveis de propriedade da Rede Mário Gatti e revoga a Resolução nº 012/2020, de 18 de novembro de 2020.

O Presidente da Rede Municipal Dr. Mário Gatti de Urgência, Emergência e Hospitalar, no uso de suas atribuições legais,

Determina:

CAPÍTULO I DA POLÍTICA DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

Art. 1º. A política de gestão e controle do patrimônio mobiliário da Rede Mário Gatti dar-se-á de acordo com as disposições estabelecidas nesta resolução, em consonância com as normas gerais de direito financeiro, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e demais legislações pertinentes à matéria.

Art. 2º. A implementação da política de gestão e controle patrimonial orienta-se pelos princípios constitucionais que regem a atuação da administração pública e pelas seguintes diretrizes:

I – gestão centralizada e execução descentralizada;

II – transparência do controle e atualização permanente das informações;

III – alinhamento entre os processos de gestão, execução e controle físico e contábil dos bens patrimoniais;

IV – uso de análises custo-benefício e da racionalização do processo administrativo em apoio à tomada de decisão, considerando que os custos operacionais do controle não podem exceder os benefícios que dele decorram;

V – alinhamento às políticas públicas, normas, diretrizes e mecanismos de controle e proteção ambiental, em especial:

a) Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e alterações, que estabelece diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, bem como às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis;

Art. 3º. A gestão e o controle do patrimônio mobiliário envolvem ações e procedimentos realizados de forma sistêmica e articulada entre as unidades integrantes da estrutura orgânica da Rede Mário Gatti, conforme segue:

I – Gestão centralizada no que se refere à implementação de projetos, à coordenação e à supervisão do cumprimento de orientações, diretrizes, instruções, métodos de trabalho e normas aplicáveis aos bens patrimoniais, sob a responsabilidade das Unidades da Rede Mário Gatti, por intermédio das seguintes unidades:

a) Setor do Patrimônio Mobiliário, competente para orientar as unidades da Rede Mário Gatti para a correta observância dos procedimentos relativos à administração dos bens móveis permanentes, no tocante à identificação, controle, guarda e baixa de bens; pelo gerenciamento e supervisão de projetos, ações e procedimentos administrativos relacionados à gestão e ao controle do patrimônio mobiliário

b) Setor de Transportes, responsável pelo controle documental e operacional da frota de veículos oficiais e locados da Rede Mário Gatti;

c) Setor de Manutenção de Mobiliário, responsável pela movimentação de bens, pelo recolhimento de bens inservíveis, ociosos e obsoletos e pela manutenção e conserto de bens móveis;

d) Setor de Almoxarifado, unidade responsável pelo recebimento, recolhimento e distribuição de bens móveis e materiais na administração direta da Rede Mário Gatti;

II – Gestão e controle da execução financeira, orçamentária e contábil, sob a responsabilidade da Diretoria Financeira e unidades integradas a sua estrutura;

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 4º. Todo bem móvel sujeito a cadastramento e controle patrimonial seguirá o conceito da classificação orçamentária.

Art. 5º. Quanto à natureza da despesa, os bens móveis são classificados como:

I – bens permanentes: aqueles que em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

II – bens de consumo: aqueles que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a 2 (dois) anos, e que se enquadrem em um ou mais dos critérios a seguir:

a) durabilidade, quando os bens em uso normal perdem ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de 2 (dois) anos;

b) fragilidade, quando a estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) perecibilidade, quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas) ou se deterioram ou perdem suas características normais de uso;

d) incorporabilidade, quando destinados à incorporação a outro bem e não podem ser retirados sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizados para a constituição de novos bens, melhorias ou adições complementares de bens em utilização;

e) transformabilidade, quando forem adquiridos para fins de transformação.

Art. 6º. Serão também considerados como bens de consumo e apropriados como despesa de custeio:

I – bens com durabilidade superior a 2 (dois) anos cujo valor de aquisição seja igual ou inferior a 400 (quatrocentas) UFIC – Unidade Fiscal de Campinas;

Art. 7º. O bem de consumo poderá ser considerado “bem de uso duradouro” e apropriado como despesa de capital em razão da durabilidade, quantidade e/ou valores relevantes, cuja classificação orçamentária deverá ser realizada quando do planejamento do gasto.

Art. 8º. Quanto à utilidade, os bens móveis permanentes são classificados como:

I – servíveis, quando os bens puderem ser utilizados normalmente, de acordo com a finalidade para as quais foram adquiridos, considerando-se:

a) em condições normais de uso, quando o rendimento dos bens forem plenos ou próximo do especificado e/ou esperado;

b) recuperáveis, quando os bens, embora sem condições de uso, forem passíveis de recuperação cujo custo não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou se a análise de custo-benefício demonstre ser plenamente justificável a sua recuperação;

II – inservíveis, aqueles que não têm mais utilidade para a administração em decorrência de terem sido considerados:

a) ociosos: bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados;

b) antieconômicos: bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento;

c) irrecuperáveis: bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais serão classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis com base em parecer emitido pelo Setor de Engenharia Clínica, quando se tratar de equipamento médico, hospitalar e laboratorial; pela área de Manutenção de Mobiliário, quando se tratar de máquinas e equipamentos diversos; termo de vistoria emitido pelo Setor de Patrimônio ou pela Coordenadoria de Manutenção, quando se tratar de mobiliário em geral, certificando a inviabilidade da recuperação e/ou reintegração dos bens ao uso normal; e parecer emitido pelo Setor de Transportes.

CAPÍTULO III DO INGRESSO DE BENS MÓVEIS

Art. 9º. O ingresso de bens móveis ao patrimônio da Rede Mário Gatti dar-se-á nas seguintes modalidades:

I – compra, quando adquiridos com recursos orçamentários, mediante documento fiscal vinculado a uma Nota de Empenho regularmente emitida;

II – doação, quando recebidos gratuitamente de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, sem envolvimento de transação financeira, com ou sem encargos, condicionada à aceitação da Rede Mário Gatti;

III – permuta, quando trocados bens de valores equivalentes, que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera de governo;

IV – adjudicação, quando transferidos ao patrimônio mediante sentença judicial para quitação de débitos fiscais, observadas as prescrições estabelecidas na legislação específica;

V – produção, quando fabricados pela Unidade utilizando recursos próprios;

VI – apreensão, quando se tratar de produtos revertidos ao patrimônio da Rede Mário Gatti em face de infração administrativa com fundamento em legislação específica;

VII – convênio ou outro instrumento jurídico que, quando celebrado, contemple a transferência definitiva de bens visando à execução do seu objeto;

VIII – cessão, quando transferidos provisoriamente de acervo pertencente a órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo;

IX – incorporação, por inventário, quando não for possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre no acervo da Unidade;

X – outras formas admitidas em direito.

§ 1º O ingresso de veículos somente será viabilizado após análise e parecer técnico do Setor de Transporte.

§ 2º A Unidade recebedora deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem.

Art. 10. Fica vedado o recebimento de bens por doação:

I – quando o doador for pessoa física condenada por ato de improbidade administrativa ou por crime contra a administração pública;

II – quando o doador for pessoa jurídica e se enquadrar em, no mínimo, um dos seguintes impedimentos:

a) tiver sido declarado inidôneo ou tiver suspenso ou impedido de contratar com a administração pública;

b) o sócio majoritário tiver sido condenado por ato de improbidade administrativa;

c) tiver sido condenado pelo cometimento de ato de improbidade administrativa;

d) tiver sido condenado definitivamente pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, nos termos do disposto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e alterações posteriores;

e) tiver débito com a seguridade social, nos termos do disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal.

III – quando a doação gerar obrigação futura de contratação para fornecimento de bens, insumos e peças de marca exclusiva ou de serviços por inexigibilidade de licitação;

IV – quando a doação puder gerar despesas adicionais, presentes ou futuras, certas ou potenciais, tais como de responsabilidade subsidiária, recuperação de bens e outras, que venham a torná-las antieconômicas;

V – quando o ônus ou o encargo exigido for desproporcional aos bens ou ao serviço oferecido em doação, de modo a tornar a doação desvantajosa à administração pública.

CAPÍTULO IV DO TOMBAMENTO

Art. 11. O ingresso e controle patrimonial dos bens adquiridos dar-se-á por meio de tombamento, mediante o seu registro patrimonial e contábil.

Parágrafo único. O registro patrimonial consiste na inclusão dos bens no sistema de registro de bens patrimoniais móveis e sua respectiva etiquetação, emplacamento ou gravação.

Art. 12. Os bens classificados segundo as definições estabelecidas no **art. 6º** deste decreto serão identificados e/ou etiquetados e registrados no controle patrimonial Relação Carga.

Seção I Do Cadastro

Art. 13. O registro do ingresso dos bens far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica e lançamento contábil de forma sintética.

Art. 14. O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização, contemplando, no que couber: características físicas, medidas, marca, modelo, número de série ou numeração de fábrica, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 15. O cadastro patrimonial dos bens recebidos, adquiridos ou fabricados com recursos de convênio, projeto de pesquisa ou outros instrumentos similares deverá especificar o número do convênio, fonte de recursos e condições especiais ou obrigações relativas à lotação, identificação ou prestação de contas porventura estabelecidas nos instrumentos pactuados.

Art. 16. Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 17. Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor da incorporação deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada dos bens.

Art. 18. Os bens provenientes de convênios ou contratos celebrados com órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo que, por disposição destes, tenham um período de carência, serão incorporados ao patrimônio municipal, e após encerrado o prazo, caso devolvidos, serão baixados.

Seção II Da Etiquetagem e Emplacamento

Art. 19. O número de tombamento será utilizado, obrigatoriamente, para a identificação dos bens em operações de distribuição, transferência, movimentação e baixa.

Art. 20. Poderá ser dispensada a fixação de etiqueta nos bens que se enquadrem em quaisquer das seguintes condições:

I – pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da etiqueta e dificultam o manuseio;

II – pela funcionalidade: bens cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição dos bens;

III – pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da etiqueta;

IV – pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de etiqueta de patrimônio; e

V – pela garantia de sua perfeita condição de uso.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 21. A responsabilidade pelo uso, guarda, conservação e controle dos bens será atribuída ao detentor da carga patrimonial após o tombamento, etiquetamento, gravação ou emplacamento, mediante Termo de Responsabilidade, emitido pelo Setor de Patrimônio.

§ 1º O titular por unidade administrativa é o detentor da carga patrimonial, ou seja, responsável pelos bens alocados em seu centro de custo.

§ 2º O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo detentor da carga patrimonial.

§ 3º As Unidades, por intermédio do Setor de Patrimônio, deverão anualmente renovar os Termos de Responsabilidade, após o período de Inventário, em consonância com este decreto.

Art. 22. São deveres do detentor de carga patrimonial:

I – zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II – manter os bens devidamente identificados, com etiqueta de patrimônio, quando couber;

III – comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de etiqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV – informar ao Setor de Manutenção do Mobiliário a necessidade de reparos;

V – encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

VI – informar ao Setor de Patrimônio sobre a movimentação de bens;

VII – comunicar ao seu superior imediato, por processo administrativo e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros, incluindo o comprovante de registro ocorrência policial em caso de furto, roubo ou sinistro; e

VIII – assinar o Termo de Responsabilidade de sua carga patrimonial.

Art. 23. O servidor que for autorizado a retirar bens para uso fora da Unidade assinará Termo de Responsabilidade Individual, conforme modelo disponibilizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 24. Sempre que ocorrer substituição do detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação dos bens, deverá ser realizada a transferência de responsabilidade para o detentor substituto, mediante a emissão de novo Termo de Responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 5 (cinco) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar do primeiro dia útil da efetiva substituição do antigo detentor da carga patrimonial.

§ 2º Havendo divergências no Termo de Responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis após o prazo definido no §1º deste artigo, ao Setor de Patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no § 1º deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, ou não seja formalizada a comunicação de divergências no prazo previsto no § 2º, a relação de bens será considerada aceita tacitamente e o novo Termo de Responsabilidade terá validade para todos os efeitos legais.

§ 4º Nos afastamentos legais ou regulamentares do detentor da carga patrimonial, não havendo substituto formalmente designado, o encargo recairá sobre a chefia imediata ou a um servidor efetivo da lotação por ela designado, independente da assinatura do Termo de Responsabilidade.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 25. O controle de bens permanentes e relação carga serão realizados através do sistema de registro de bens patrimoniais móveis.

Art. 26. Considera-se movimentação interna qualquer ato que promova a transferência dos bens móveis da sua lotação de origem para outra Unidade no âmbito da Rede Mário Gatti.

§ 1º Toda a movimentação de bem será registrada no sistema de registro de bens patrimoniais móveis e deverá ser precedida de:

I – Romaneio de entrega de bens, ou documento que o valha, emitido pelo Setor de Almoxarifado, quando da distribuição dos bens recebidos. O documento deve conter: número do processo de aquisição, descrição do bem e número de placa ou registro;

II – Formulário “Transferência de Bens Móveis”, emitido pelo responsável por bem móvel, datado e assinado também pelo recebedor do bem, contendo motivo, descrição do bem e número de placa ou registro.

III – Ordem de Serviço de bem retirado para manutenção ou conserto, contendo a descrição do bem e número de placa ou registro.

Parágrafo único. Uma via dos documentos referidos no § 1º deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VII DA BAIXA PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

Art. 27. Entende-se por baixa patrimonial o procedimento de retirada dos bens do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente, mediante processo administrativo devidamente instruído, nos termos deste decreto.

Art. 28. São modalidades de baixa:

I – alienação, realizada por:

a) venda;

b) doação;

- c) permuta;
- II – inutilização;
- III – extravio;
- IV – sinistro;
- V – furto ou roubo;
- VI – cadastramento indevido.

Art. 29. Serão baixados por cadastramento indevido:

- I – bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II – bens incorporados em duplicidade;
- III – bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Art. 30. A baixa de bens classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis dar-se-á preferencialmente por alienação, observada a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública.

Art. 31. Para a preservação dos dados institucionais e pessoais, caberá ao Setor de Informática certificar que foram inutilizadas informações armazenadas em aparelhos ou dispositivos eletrônicos como computadores, *notebooks*, *tablets*, câmeras digitais, celulares.

Art. 32. Constatada a impossibilidade ou inconveniência da alienação dos bens móveis classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente determinará a sua baixa por inutilização e a destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei Federal nº 12.305, de 2010 e demais legislações aplicáveis.

Art. 33. São motivos para baixa por inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I – bens classificados como irrecuperáveis, sem possibilidade de reaproveitamento de peças ou componentes ou que representam ameaça a pessoas, com riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II – contaminados por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III – infestados por insetos nocivos;

IV – com natureza tóxica ou venenosa;

V – contaminados por radioatividade; ou,

VI – com risco irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

§ 1º Compete ao Setor de Patrimônio promover o descarte dos bens baixados por inutilização, providenciando a prévia remoção de adesivos, símbolos oficiais, plaquetas ou etiquetas patrimoniais afixadas, e observando as normas ambientais aplicáveis à destinação final.

§ 2º A inutilização consiste na destruição total dos bens e o descarte deverá ser realizado em locais apropriados.

§ 3º A baixa dos bens inutilizados deverá ser formalizada por processo administrativo, com respectiva relação de patrimônios.

Art. 34. A baixa por doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, mediante processo administrativo próprio.

Parágrafo único. Ficam expressamente vedados, quando da doação de bens, o favorecimento ou a promoção de:

I – Sociedades comerciais;

II – Sindicatos, associações de classe ou de representação de categoria profissional;

III – Instituições religiosas ou voltadas para a disseminação de credos, cultos, práticas e visões devocionais e confessionais;

IV – Organizações partidárias ou assemelhadas, inclusive suas fundações;

V – Entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

VI – Entidades e empresas que comercializam planos de saúde e assemelhados;

VII – Instituições hospitalares exclusivamente privadas e não gratuitas e suas mantenedoras;

VIII – Escolas privadas dedicadas ao ensino formal não gratuito e suas mantenedoras;

Art. 35. Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bens patrimoniais móveis, a baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da comunicação às instâncias superiores para as providências cabíveis, visando à abertura de sindicância.

CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 36. A alienação de bens móveis permanentes antieconômicos ou irrecuperáveis dar-se-á preferencialmente por venda, mediante procedimento licitatório na modalidade de leilão, em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública e desta Resolução.

Art. 37. A alienação de veículos obedecerá ao menos um dos seguintes critérios:

I – pela vida útil dos veículos oficiais que se encerra quando ocorre, pelo menos, uma das hipóteses abaixo:

a) quando não for mais possível encontrar peças ou mão de obra especializada para adequada e segura manutenção; ou,

d) quando o veículo apresentar defeito não solucionável, que prejudique o desempenho ou a segurança, mediante comprovação por laudo ou relatório técnico elaborado por profissional habilitado;

II – quando o veículo for classificado como ocioso, antieconômico ou irrecuperável, nos termos deste Resolução;

III – pela inviabilidade econômica, quando o somatório do custo de manutenção ou recuperação for maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor máximo de mercado pela tabela FIPE;

Art. 38. A vistoria e o laudo técnico de avaliação do veículo serão realizados por servidor habilitado e são documentos indispensáveis para a análise sobre a possibilidade e conveniência de alienação de veículo.

§ 1º A partir do momento em que o veículo for disponibilizado para leilão não poderá:

I – rodar, salvo se for deslocamento até o local definitivo para o leilão;

II – gerar despesa;

III – sofrer alteração em suas características; e,

IV – sofrer troca ou retirada de peças e/ou componentes.

§ 2º Compete ao Setor de Transportes, no prazo de 30 (trinta) dias, comunicar ao DETRAN/SP a alienação do veículo.

Art. 39. O veículo, classificado como irrecuperável (sucata) pela vistoria e laudo técnico, após aprovação da Presidência, será baixado no DETRAN/SP pelo Setor de Transporte, obedecidas as legislações vigentes.

CAPÍTULO IX DOS INVENTÁRIOS PATRIMONIAIS

Art. 40. O inventário físico dos bens móveis é o instrumento de controle para a verificação *in loco* dos bens móveis permanentes em uso nas Unidades da Rede Mário Gatti.

Art. 41. São modalidades de inventário:

I – inventário anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens de acervo existente na autarquia no encerramento de cada exercício;

II – inventário inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – inventário de transferência de responsabilidade: realizado quando ocorrer a substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens;

IV – inventário de extinção ou transformação: realizado quando ocorrer a extinção ou transformação da unidade; e

V – inventário eventual: realizado a qualquer tempo, por iniciativa da autoridade competente.

Art. 42. Toda administração pública municipal direta e indireta é obrigada a realizar, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, o inventário físico anual analítico de suas Unidades.

§ 1º O inventário anual deverá ser realizado pelo detentor de carga patrimonial ou servidor por ele indicado;

§ 2º O Setor de Patrimônio deverá coordenar, orientar e fornecer o material necessário para a realização do levantamento;

§ 3º As atas finais dos inventários patrimoniais serão encaminhadas anualmente à Coordenadoria de Contabilidade, que procederá a análise e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 4º A não entrega dos inventários patrimoniais anuais implicará em sanções administrativas previstas em lei.

Art. 43. Os procedimentos para realização do inventário serão descritos em Instrução Normativa.

CAPÍTULO X DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 44. O servidor poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento dos bens que lhe tenham sido confiados para guarda ou uso, assim como por dano que, dolosa ou culposamente, tenha causado ao erário da autarquia, garantido o contraditório e a ampla defesa em procedimento administrativo próprio.

Parágrafo único. Todos os servidores que façam uso direto e cotidiano de bens permanentes de sua unidade serão agentes corresponsáveis por esses bens.

Art. 45. Caracterizada inequivocamente a responsabilidade, o responsável pela avaria ou desaparecimento do material deverá reparar o prejuízo causado ao erário da autarquia, encerrando-se o processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, nas esferas disciplinar e penal, quando couber.

Parágrafo único. A reparação a que se refere este artigo poderá ser efetivada:

I – em espécie, no valor correspondente ao preço de mercado para recuperação ou reposição do material, a ser apurado em processo regular por comissão especialmente designada;

II – por substituição do material por outro de mesmas características, exceto quando se tratar de bens permanentes singulares, tidos como históricos, artísticos e culturais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. A Diretoria de Finanças, através do Setor de Patrimônio, poderá expedir Instrução Normativa, visando a orientar ou estabelecer procedimentos operacionais para cumprimento das disposições previstas nesta resolução.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica expressamente revogada a Resolução nº 012/2020, de 18 de novembro de 2020.

Campinas, 10 de maio de 2023