

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025

Dispõe sobre a gestão dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

A Controladoria Geral do Município de Mucambo, no uso de suas atribuições legais que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 098/2019, e

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral estabelecer normas e procedimentos internos com o objetivo de padronização das rotinas administrativas;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que trata das normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a quem compete editar normas para a consolidação das contas públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de definir norma, diretrizes e procedimentos voltados à gestão dos bens patrimoniais e ao atendimento das unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, bem como adotar procedimentos para o seu controle;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Por meio desta Instrução Normativa estabelece normas que visam disciplinar a gestão patrimonial do Poder Executivo Municipal que deverão ser observados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.



(88) 3654-1133



prefeituramucambo@gmail.com



www.mucambo.ce.gov.br



R. Const. Gonçalo Vidal, S/N -
Centro CEP: 62.170-000 -
Mucambo - CE



CNPJ: 07.733.793/0001-05



CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução abrange todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Mucambo – CE.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3º Com finalidade de maior clareza desta Instrução Normativa há de se considerar:

I – Bem móvel: bem corpóreo, que tem existência material e são suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

II – Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

- a) **Ociosos** - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) **Recuperável** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) **Antieconômico** - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d) **Irrecuperável** - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstra ser injustificável a sua recuperação.

III – Bem Imóvel: os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente.

IV – Bens patrimoniais permanentes: São todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

V – Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

VI – Incorporação ou tombamento: É o ingresso do bem no Patrimônio Municipal, mediante instalação de etiqueta de controle patrimonial e inserção no sistema interno de controle patrimonial.

VII – Transferência: É a movimentação do bem de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

VIII – Cessão: É a movimentação do bem com transferência da posse e troca de responsabilidade, de forma gratuita, para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

IX – Registro de Baixa: É a exclusão do bem permanente do cadastro dos bens do Município, que tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel patrimonial municipal em casos de imprestabilidade, obsolescência, inservibilidade, desuso, furto, extravio, doação ou qualquer outro motivo que torne o bem inutilizável para a administração.



(88) 3654-1133



prefeituramucambo@gmail.com



www.mucambo.ce.gov.br



R. Const. Gonçalo Vidal, S/N -
Centro CEP: 62.170-000 -
Mucambo - CE



CNPJ: 07.733.793/0001-05



X - Termo de Responsabilidade - documento emitido pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição de responsabilidade a um servidor, pela guarda e conservação de um bem público.

XI - Inventário: documento que contém o registro e a descrição, com individualização e clareza, de todos os bens patrimoniais do Município, alocados por unidade administrativa ou órgão, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XII - Comissão de Patrimônio: Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, com no mínimo três membros, sendo um servidor do Controle de Material e Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo de realizar a avaliação, reavaliação e inventário dos bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades da Secretaria de Administração, Finanças e Controle:

I - Solicitar ao Prefeito Municipal a nomeação de Comissão de Patrimônio, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e aos Departamentos de Finanças e Contabilidade;

III - Comunicar ao Prefeito Municipal a ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º São atribuições da Comissão de Patrimônio:

I - Orientar as secretarias e órgãos vinculados sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

II - A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

III - A avaliação do estado de conservação destes bens;

IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para o Prefeito Municipal.

Art. 6º São responsabilidade do Departamento de Patrimônio:

Parágrafo único: Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - Realizar a baixa contábil dos bens móveis conforme informações do Sistema de Controle Patrimonial;

II - Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando apresentarem divergência entre estes e o apontado no Inventário.

III - Anexar cópia do relatório do Inventário às Prestações de Contas.

Art. 8º São responsabilidades dos representantes das Unidades Administrativas:

- I** – Realizar conferência periódica (parcial ou total) dos bens alocados na unidade ou departamento, sempre que julgar necessário, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;
- II** – Garantir controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Controle de Material e Patrimônio;
- III** – Enviar, imediatamente, ao Secretário Municipal da Unidade correspondente, informações sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 9º O servidor que faz uso contínuo de algum bem patrimonial é considerado responsável, adquirindo assim a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Poder Executivo Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§1º A responsabilidade do bem será atribuída ao servidor no momento da sua entrega, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A posição de responsável estabelece prova de uso e conservação, podendo ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. São responsabilidades de todos os servidores do Poder Executivo Municipal, Secretarias Municipais, Departamentos e Unidades quanto aos bens patrimoniais:

- I** – Zelar por todos os bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- II** – Usar adequadamente os equipamentos e materiais;
- III** – Aderir e sugerir ao responsável pela unidade, medidas que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- IV** – Garantir que os bens de pequeno porte estejam em local seguro;
- V** – Informar ao responsável pela unidade qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Poder Executivo Municipal, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;
- VI** – Auxiliar a Comissão de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V **DA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 11. Devem ser incorporados ao acervo patrimonial do Poder Executivo Municipal todos os bens obtidos mediante compra, doação, transferência, cessão, fabricação própria, permuta, adjudicação em Processos Judiciais ou qualquer outro meio de aquisição.

Art. 12. Deverá ser apresentada cópia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio da Administração Municipal, quando ocorrer a incorporação de bens adquiridos através de aquisição ou por qualquer outro meio oneroso, seja através de recursos próprios ou não, visando o respectivo cadastro dos valores dos bens em sistema informatizado para controle.

Parágrafo único: Caso o bem seja adquirido através de doação e/ou transferência, deverá ser apresentado Termo ao Setor de Patrimônio, que indicará o valor de compra do bem de acordo com o registro fiscal ou conforme avaliação da Comissão Patrimonial. O termo de Doação ou de Transferência conterà, ainda, o órgão responsável pelo recebimento e pelo uso do bem.

Art. 13. A doação e a permuta de bens dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 14. A incorporação dos bens ao Patrimônio Municipal é de competência do Setor de Patrimônio do Município.

Art. 15. O Setor de Patrimônio é competente para determinar a realocação de bens inservíveis ociosos de órgãos ou entidades da administração direta para outros que tenham a necessidade de uso desses bens.

§ 1º É responsabilidade de cada setor ou entidade que tenha bens inservíveis ociosos a sua disposição informá-los ao Setor de Patrimônio, que através de uma comunicação formal os colocará à disposição da Administração.

§ 2º Caso não seja feita a comunicação formal ao Setor de Patrimônio sobre os bens inservíveis ociosos, e consequentemente, não serem esses colocados à disposição da Administração para possível remanejamento, os respectivos gestores, coordenadores e detentores de patrimônio serão responsabilizados por eventual desgaste, mau funcionamento ou inutilização destes bens, estando sujeitos as penalidades cabíveis.

CAPÍTULO VI

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 16. O recebimento se dá pelo recepção do bem solicitado, em local previamente especificado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Poder Executivo Municipal.

Art. 17. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor responsável pelo Almoxarifado Central que verifica sua compatibilidade com a Ordem de Compra/Nota de Empenho e, estando de acordo, dá o atesto na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 18. No caso de materiais cujo recebimento necessite de maior conhecimento técnico do bem, o setor do



(88) 3654-1133



prefeituramucambo@gmail.com



www.mucambo.ce.gov.br



R. Const. Gonçalo Vidal, S/N -
Centro CEP: 62.170-000 -
Mucambo - CE



CNPJ: 07.733.793/0001-05



Almoxarifado Central deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Ordem de compra/Nota de Empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 19. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando em conformidade com as especificações exigidas, o responsável pelo recebimento deverá atestar a nota fiscal, que o bem foi de forma definitiva.

Art. 20. Quando se referir a compra, a 1ª via da Nota Fiscal, depois de verificado e atestado o recebimento pelo responsável do Almoxarifado Central e fiscal de contrato, deverá ser enviada ao Departamento de Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO E TOMBAMENTO DOS BENS MÓVEIS

Art. 21. O Tombamento é a formalização da inclusão física de um bem no Patrimônio Municipal, mediante registro e fixação de etiqueta numerada de controle patrimonial e inserção no sistema interno de controle patrimonial. Permitindo aos agentes do controle patrimonial através dessa identificação, coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação do bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

§ 1º O número de tombamento designado a um bem é único e definitivo, não podendo ser reutilizado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será designado um único número de tombamento, não sendo permitido cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º O número de Patrimônio é apostado mediante fixação de plaqueta (ou etiqueta adesiva com código de barras), ou, qualquer outro método adequado às características físicas do bem. A fixação das identificações deverá ser feita em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a realização do Inventário.

§ 4º O tombamento deve ser realizado no momento da entrada do bem fisicamente e envolve desde o lançamento dos bens no sistema de controle patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade emitidos do sistema de patrimônio do município.

Art. 22. De posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, o Controle de Patrimônio, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relacionadas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e emitindo o termo/nota de tombamento.

Art. 23. O valor registrado do bem deverá ser o valor presente no respectivo documento de incorporação.

Art. 24. Após o registro do bem no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo



(88) 3654-1133



prefeituramucambo@gmail.com



www.mucambo.ce.gov.br



R. Const. Gonçalo Vidal, S/N -
Centro CEP: 62.170-000 -
Mucambo - CE



CNPJ: 07.733.793/0001-05



de Doação deverá ser arquivado junto com o termo de responsabilidade e nota de tombamento.

Art. 25. Finalizado o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Controle de Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO VIII

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 26. O Termo de Responsabilidade é um documento emitido pela unidade de Patrimônio, mediante o qual se formaliza a atribuição da responsabilidade a um servidor, pela guarda e conservação de um bem público.

Art. 27. Depois do tombamento do bem, o Controle de Patrimônio deverá realizar a entrega do bem recém-adquirido, em concordância com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 28. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, emitido em duas vias.

Art. 29. O Termo de Responsabilidade deverá abranger:

- I - A identificação da unidade administrativa;
- II - O nome do titular;
- III - O nome do servidor, quando utilizado diretamente;
- IV - Descrição do bem, com os respectivos números de patrimônio;
- V - Responsabilidade de proteger e conservar o material;
- VI - Assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Setor de Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será emitido sempre que ocorrer o tombamento dos bens, a transferência de carga patrimonial e mudança de localização de bens patrimoniais.

CAPÍTULO IX

DA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 30. A movimentação de um bem ocorre quando realizada alteração quantitativa que está sob a responsabilidade de uma determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridas em um certo período.

Art. 31. A movimentação de bens patrimoniais, acontecerá por:

- I - Transferência de carga patrimonial;
- II - Mudança de local;
- III - Necessidade de reparo e manutenção fora do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de equipamentos

em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pela entidade.

Art. 32. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou enviado para reparo ou manutenção fora do Poder Executivo Municipal, sem o conhecimento do Setor de Patrimônio.

Art. 33. Para a transferência de carga patrimonial ou mudança de bem, o responsável da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá informar a ocorrência ao Setor de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial e emissão do Termo de Transferência.

Art. 34. Verificada a impossibilidade da transferência do bem em decorrência de sua inutilização, o Setor de Patrimônio justificará a razão da inutilidade do bem patrimonial e, com anuência prévia da Comissão Patrimonial, providenciará a sua baixa, destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

§ 1º Quando da transferência de bens móveis para o depósito do Setor de Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por documento ao Setor de Patrimônio.

§ 2º A transferência só será realizada quando o bem for recolhido para o depósito do Setor de Patrimônio.

Art. 35. Os servidores que tem a responsabilidade sobre um bem, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 36. O controle físico é um conjunto de estratégias executadas pelo Setor de Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico compreende:

- I -** O controle de localização: verifica se a localização do bem ou servidor responsável está em conformidade com as informações cadastradas no Sistema de Patrimônio;
- II -** O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento do estado de conservação dos bens, com o intuito de manter a integridade física;
- III -** O controle da utilização: consiste na identificação e análise das condições de utilização do bem;
- IV -** O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º Caso apresente alguma inconformidade entre a localização real dos bens e a que está registrada no cadastro deverá ser corrigida pelo Setor de Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS DE BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 37. Compreende-se por baixa o procedimento de registro da saída de um bem do sistema patrimonial, que foi identificado como inservível, uma vez que este não serve mais à finalidade para a qual foi adquirido. São definidos como bens inservíveis aqueles que, corretamente avaliados, foram classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, de acordo com as orientações expressas no artigo 3º, do Decreto nº 9.373/2018, onde:

- I** - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- II** - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- III** - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV** - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Art. 38. Em nenhuma circunstância será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo próprio setor responsável, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao setor de Patrimônio para a devida baixa, através de procedimento formal.

Art. 39. Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao setor de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem (depósito do patrimônio).

- I** – O setor de Patrimônio, através da Comissão Patrimonial, fará a avaliação dos bens inservíveis, para que ocorra a desincorporação;
- II** - A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.
- III** - A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Art. 40. A baixa dos bens móveis classificados como irrecuperáveis será feita pelo Setor de Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo responsável da Unidade Gestora.

Art. 41. Quando da presença de Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após comprovação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o setor de Patrimônio deverá submeter a comissão de avaliação de bens e solicitar autorização para providenciar a alienação e/ou baixa, nos termos desta instrução.

Art. 42. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

Art. 43. O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

CAPÍTULO XII

DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

SEÇÃO I

Da Incorporação

Art. 44. A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município acontecerá através de:

- I. Compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;
- II. Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo a secretaria responsável encaminhar os documentos necessários para que o Departamento de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;
- III. Adjudicação em processo judicial.

Art. 45. A doação e a permuta de bens imóveis necessitará de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Assessoria Jurídica do Município.

§ 1º A compra/desapropriação de bens imóveis necessitará de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Assessoria Jurídica do Município.

§ 2º Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através do Setor de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a unidade gestora competente, com a documentação correspondente.

§ 3º Quando da imissão de posse via judicial, deverá ser procedido da mesma forma constante do parágrafo anterior.

Art. 46. A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de Mucambo não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47. A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município de Mucambo será feita pelo Setor de Patrimônio, através do registro do bem em sistema informatizado em conformidade com a documentação do imóvel e/ou processo de construção do imóvel, assim como serão incorporados todos os valores dos custos

subsequentes realizados ao imóvel.

SEÇÃO II

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 48. Para o cadastro e controle, será designado a cada bem imóvel um número de tombamento.

Parágrafo único. O número de tombamento designado a um bem imóvel é único e definitivo, não podendo ser utilizado em outro bem.

Art. 49. O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis pertencentes ao Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

Art. 50. As Unidades Gestoras terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 51. Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão.

SEÇÃO III

Da Regularização

Art. 52. O Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único: Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, comodato ou outra forma, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.

CAPÍTULO XIII

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

Art. 53. A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação, doação ou demolição.

Art. 54. A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, nos termos da Lei Orgânica do Município.

I - A alienação de qualquer bem imóvel está sujeita, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo corretamente instruído com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

II - O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de considerar ao que determina o parágrafo anterior, deverá apresentar também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

III - O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de possuir o laudo de avaliação, precisará observar a legislação específica do Município.

Art. 55. A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta instrução será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIV

DOS PROCEDIMENTOS DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 56. Inventário Patrimonial é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 57. O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Patrimônio, nomeada pelo Prefeito Municipal.

I-Existindo divergência entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, a comissão de inventário elaborará e encaminhará relatório à autoridade competente, informando os problemas encontrados e as regularizações realizadas para atualização do sistema de patrimônio do município.

II - De posse dos inventários atualizados, o Departamento de Patrimônio encaminhará ao Setor Contábil o Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. Os Servidores Públicos designados a executarem as atividades consignadas nesta Instrução Normativa deverão obedecer às determinações desta IN e demais dispositivos legais.

Art. 59. Aplica-se, em qualquer caso regulamentado por esta instrução normativa, a legislação pertinente.

Art. 60. As dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Geral do Município ficando autorizada a expedir atos complementares para sua fiel observância.

Art. 61. Compreendido a necessidade, é facultado à Controladoria Geral do Município realizar auditorias na documentação processual a qualquer momento.

Art. 62. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUCAMBO, 27 DE JANEIRO DE 2025.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



ANTONIO IZABEL PARENTE ALVES
Controlador Municipal
Port. 04/2025