

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 11/2024
(Versão junho/2024)

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE ROTINA
PARA REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO,
ALIENAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE-MG**

A Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Administração, por seus respectivos secretários, no exercício de suas atribuições, conforme competência legais de orientação e;

Considerando que as instruções normativas contribuem para o controle patrimonial, a organização operacional e padronização de procedimentos administrativos, colaborando para a eficiência da Administração Pública;

Considerando que, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 1875 de 12 de julho de 2010, compete à Controladoria Geral do Município propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da municipalidade.

Considerando a necessidade de instruir acerca dos procedimentos de registro, controle, inventário, alienação e baixa de bens móveis e imóveis do município de João Monlevade/MG,

Resolvem:

CAPÍTULO I
Finalidade

Art. 1º Essa Instrução Normativa tem por finalidade:

- I- Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais pertencentes ao município;
- II- Regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis;
- III- Regulamentar o fluxo operacional da administração de bens imóveis;
- IV- Atender legalmente os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

CAPÍTULO II
Abrangência

Art. 2º Abrange todas as Unidades Executoras da Administração Direta do Poder Executivo do Município de João Monlevade/MG.

§ 1º- O Setor de Patrimônio, subordinado à Secretaria Municipal de Administração, tem a competência legal de controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

§ 2º- O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Administrativa e terá um servidor responsável pelos bens destinados à respectiva Secretaria, Setor, Diretoria, Gerência e Coordenação.



CAPÍTULO III Definições

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se Bens Patrimoniais os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro;

§ 1º - São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às contas do Ativo Permanente;

§ 2º - São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

- I- os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;
- II- os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;
- III- os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito real.

CAPÍTULO IV Base Legal

Art. 4º Essa Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 14.133/2021, Lei 4.320/64.

CAPÍTULO V Responsabilidades

Art. 5º Todos os responsáveis por Secretarias, Setores, Diretorias, Gerências e Coordenações, devem atualizar o Setor de Patrimônio quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas, a fim de viabilizar o controle sobre a guarda de bens:

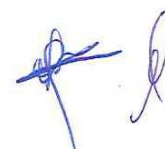
- I- remanejamento de servidores;
- II- alteração de cargos;
- III- alteração da Estrutura Organizacional;
- IV- exoneração;
- V- desligamento;
- VI- afastamento;
- VII- cessão de servidores;
- VIII- alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Organizacional.

§ 1º- Fica sob a responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações a seguir relacionadas, efetuar a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

- I- quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;
- II- quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Setor ou Gerência, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do respectivo inventário dos bens.

§ 2º- Cada servidor é responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar por eles e de comunicar imediatamente ao chefe imediato, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.





§ 3º - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão ou setor, reservando-se às chefias a competência para dar o aceite, via assinatura dos Termos de Responsabilidades, emitidos pelo Setor de Patrimônio.

I- Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Secretaria, Setor, Gerência ou Coordenação da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio do respectivo órgão ou setor;

II- Entende-se também por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, até a regularização da situação do bem;

§ 4º - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade de bens patrimoniais àquele que o suceder;

§ 5º - O novo titular receberá do anterior a relação de bens que ficará sob sua responsabilidade e deverá realizar, de imediato, a conferência acerca da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, no prazo de 30 dias após o recebimento da lista;

§ 6º - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na lista, deverá o novo gestor formalizar nova lista contendo os bens encontrados e arquivá-la, passando a ser responsável somente por eles;

§ 7º - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais, o novo gestor deverá solicitá-la diretamente ao Setor de Patrimônio por ofício ou e-mail patrimonio@pmim.mg.gov.br, devendo proceder ao preceituado no artigo 5º e 6º;

§ 8º - O ex-titular, na qualidade de cedente, assumirá a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e responderá administrativamente por eles;

§ 9º - O responsável pelo Setor de Patrimônio tomará as devidas providências, com relação aos bens não localizados, encaminhando o expediente a Secretaria Municipal de Administração para, se for o caso, abertura de Processo de Sindicância, visando à apuração da responsabilidade funcional do servidor;

§ 10º - Qualquer servidor municipal, independentemente da natureza do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou quando concorrer para que ocorram;

I- A responsabilidade do servidor pelos bens sob sua guarda se dará através do Termo de Responsabilidade que será disponibilizado pelo Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO VI Procedimentos

Art. 6º As Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de João Monlevade/MG adotarão os seguintes procedimentos:



Seção I

Aquisição dos Bens

Art. 7º Toda a aquisição de bens deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual do Município.

Parágrafo único- O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Seção II

Recebimento do Bem

Art. 8º O servidor do almoxarifado, responsável pelo recebimento do bem, deverá atestar a Nota Fiscal, identificar o local de destino do bem e, informar ao Setor de Patrimônio para providenciar o plaquetamento.

Parágrafo Primeiro – Esporadicamente, o bem poderá ser entregue diretamente no local de destino, devendo o servidor responsável pelo recebimento atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la para o almoxarifado, que dará prosseguimento nos trâmites legais.

Parágrafo Segundo - O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento, procederá ao registro do bem.

Seção III

Registro no Sistema

Art. 9º O Setor de Patrimônio ao dar entrada do bem no Sistema de Patrimônio lançará sobre ele um número de registro, obedecendo ao sistema binário, em ordem crescente e rigorosa, a partir do 0001 (um), fazendo constar a referida numeração sobre a nota fiscal do bem adquirido.

Parágrafo Único- Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, cópia da Nota Fiscal e Autorização de Fornecimento será arquivada na pasta do movimento do mês em que ocorreu o registro.

Seção IV

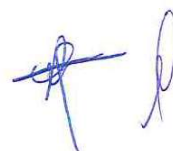
Transferência ou Cessão de Bens

Art. 10. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um setor para outro sem a emissão do Termo de Movimentação Patrimonial, Anexo I, em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de Destino e uma via no Setor de Patrimônio.

§ 1º- As cessões de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros, somente ocorrerão quando autorizados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão.

§ 2º- A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão.

§ 3º- Através do Termo de Movimentação Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá



alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

§ 4º- A movimentação de bens patrimoniais entre os setores deverá ser realizada, obrigatoriamente, via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais, pelo Setor de Patrimônio.

Seção V

Inventários de bens

Art. 11. Com a finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por eles nas respectivas unidades de localização, o Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente à elaboração de inventários, por meio de conferências físicas.

§ 1º- Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante o mês de dezembro de cada ano, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até dia 10 de fevereiro, respectivamente.

I- Em se tratando de ano eleitoral, os inventários serão realizados em seus respectivos setores durante o mês de agosto de cada ano, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até dia 10 de novembro, respectivamente.

§ 2º- Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará ofício à autoridade competente, com cópia para Controladoria Geral, apontando as inconsistências.

§ 3º- De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Administração, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 4º- Anualmente, Setor de Patrimônio nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade e seus princípios fundamentais.

Seção VI

Da Perda, do Furto e do Dano

Art. 12. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial do Município de João Monlevade/MG, o responsável pelo bem deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio, que tomará as devidas providências.

§ 1º- Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo de sindicância, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel ao Município.

§ 2º- A substituição deverá ser feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que o Secretário Municipal de Administração, determinará o seu registro no acervo patrimonial do município.

§ 3º- Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com



o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I- Até 1 (um) ano: 100% do valor do bem novo;
- II- Entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III- De 2 a 3 anos: 80% do valor do bem novo;
- IV- Entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V- De 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI- Entre 5 a 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- V- De 6 a 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VI- Entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- VII- De 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo;
- VIII- Acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 4º- Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor do dano causado.

Seção VII

Alienação e cessão de Bens Patrimoniais

Art. 13. A alienação e cessão de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação.

Art. 14. A alienação de bens imóveis dependerá de legislação pertinente, com autorização legislativa específica.

Art. 15. A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do(a) Secretário(a) Municipal de Administração, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais.

§ 1º- A alienação de bens móveis será feita mediante licitação, dispensada esta nos casos previstos em lei.

I- doação - permitido exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, e conforme legislação específica;

II- permuta – permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública;

§2º- A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa;

I- A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda, permuta ou inservibilidade, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e a doação conforme legislação específica.

Art. 16. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, em conformidade com ditames legais.

Seção VIII

Controle dos Bens Patrimoniais

Art. 17. Do controle dos bens móveis:

§ 1º - Depois de afixar a plaqueta no bem, certificando-se que ela ficou bem colada e de fácil visualização, o Setor de Patrimônio lançará a numeração de registro no sistema.

§ 2º - Tratando-se de material adquirido como permanente e comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, devem ser controlados de forma simplificada,



por meio de Relação Carga, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial, nos termos do art. 14 do Decreto-Lei 200/67.

I - Bens adquiridos, avaliados ou recebidos de qualquer outra forma, que possuírem características de material permanente, mas que apresentarem valor individual até R\$500,00 (quinhentos reais) deverão ser classificados como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio da relação carga, não havendo a necessidade de controle por meio de número patrimonial

§ 3º - Apenas não serão etiquetados os bens que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio, impossibilite a etiquetagem.

§ 4º - Após a identificação dos bens deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade, via sistema, e colhida a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

I - Quando o servidor manifestar recusa em assinar o Termo de Responsabilidade pelo bem, será dado um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar justificativas pela recusa, caso não seja aceita, será inserido como responsável, independente da assinatura do Termo, mediante testemunha de recusa;

II - O servidor que tiver as justificativas aceitas quanto a não responsabilização dos bens que sejam utilizados de forma compartilhada, deverá indicar em sua justificativa quem deverá responder pela guarda do bem.

§ 5º - O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta.

§ 6º - O Setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário.

§ 7º - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte do setor responsável pelo convênio ou acordo, enviando uma cópia ao Setor de Patrimônio.

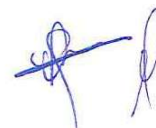
§ 8º - Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

§ 9º - Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

§ 10 - Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02(dois) anos e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade, cabendo ao patrimônio o registro do bem no Termo de Responsabilidade e aos Secretários, Diretores e Gerentes, a adoção das medidas de controle gerencial destes bens.

Art. 18. Do controle dos bens imóveis:

§ 1º - Para fins de cadastramento e controle será atribuído a cada bem imóvel um número de registro. Esse número atribuído será definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.



§ 2º - O Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de propriedade de terceiros ocupados por órgãos da administração.

§ 3º - As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

§ 4º - 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 adquirente.

§ 5º - O Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com seu respectivo Registro de Imóveis, devendo essa documentação ficar arquivada no referido Setor.

§ 6º - Quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido.

§ 7º - O Setor de Patrimônio solicitará aos titulares de órgãos da administração direta e das fundações instituídas pelo poder público, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, que encaminhem ao Setor de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

Seção IX

Baixa Dos Bens Patrimoniais

Art. 19. A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo, furto, doação, permuta ou perecimento do bem devidamente identificado.

§ 1º - Não é permitido a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser comunicados ao Setor de Patrimônio, através de ofício, e ficarão à disposição do mesmo, para a devida baixa após a realização dos devidos procedimentos.

§ 2º - Quando determinado bem se tornar inservível, deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio e o bem deverá ser recolhido pelo referido setor e enviado para local apropriado.

§ 3º - O Setor de Patrimônio, através da Comissão de Avaliação de Bens Móveis Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de processo administrativo, quando não se justificar alienação;

§ 4º - A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

§ 5º - Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de processo administrativo de desincorporação.

Art. 20. Da baixa dos bens imóveis:

Rua Geraldo Miranda, 337 - Nossa Senhora da Conceição - João Monlevade/MG - CEP: 35930-027
Tel.: (31) 3859-2546 / 3859-2548 - CNPJ: 18.041.059/0001-57 - E-mail: controle.interno@pmim.mg.gov.br
www.pmim.mg.gov.br



§ 1º- A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

I- A alienação de bens imóveis se processará conforme previsto em lei;

II- A alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação observada à legislação licitatória, disciplinada pela Lei Federal nº 14.133/2021.

III- O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

IV- O processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município.

§ 2º- A avaliação da venda de bens imóveis de que trata esta IN será realizada pela Comissão de Avaliação de Bens Imóveis instituída pelo Chefe do Executivo.

§ 3º- Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO X

Considerações Finais

Art. 21. Os bens móveis não podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Movimentação Patrimonial.

Art. 22. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Setor de Patrimônio, definidos por esta Instrução Normativa.

Art. 23. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Secretário, Diretor, Gerente ou Coordenador do setor em que o bem estiver alocado, além do servidor usuário que o utiliza.

§ 1º- As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas.

§ 2º- O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no local em que os bens estiverem alocados ou sistema informatizado.

§ 3º- A cada final de mandato no executivo será feita relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 24. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria Municipal de Administração - Setor de Patrimônio e a Controladoria Geral do Município.

Art. 25. O disposto nesta Instrução aplica-se também aos imóveis eventualmente recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros.

Art. 26. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento das autoridades superiores irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.



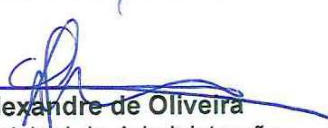
Art. 27. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá gerar responsabilização dos envolvidos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 28. Essa Instrução Normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

João Monlevade/MG, 05 de junho de 2024.



José Silvério dos Santos
Chefe do Setor de Patrimônio



Ricardo Alexandre de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



Angélica Maria Silva Bueno Drumond
Controladora Geral do Município



ANEXO I

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL		Data: ____/____/____
() Transferência () Empréstimo () Conserto () Baixa		
Unidade Administrativa Remetente:		
Setor:		
Responsável:		
Unidade Administrativa Destinatária:		
Setor:		
Responsável:		
Descrição do bem:		
Nº do Patrimônio:	Situação do bem: () Excelente () Bom () regular () Péssimo	
Elaborado por:		
		Matricula:
Assinatura:		
Recebido por:		
		Matricula:
Assinatura:		
Observações:		

