



NORMA INTERNA Nº 002/2021

Versão 001

Data da Vigência: 15/05/2021

Publicação: DOM/SC, Mural Público e Site (www.dionisiocerqueira.sc.gov.br)

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA REGISTRO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DIONÍSIO CERQUEIRA.

A GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO do Município de Dionísio Cerqueira, Estado de Santa Catarina, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, em seu Artigo 71 e 72, a Lei Municipal nº. 4.737/2019, de 09 de setembro de 2019 e no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, vem por meio desta regulamentar no âmbito da administração municipal direta e indireta, do município de Dionísio Cerqueira/SC, os procedimentos para inventário e registro de bens móveis e imóveis da administração direta e indireta.

Considerando recomendação do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, em na Cláusula Nona do Termo de Ajustamento de Conduta;

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, elencados no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que a economicidade, o planejamento, a coordenação e o *controle* são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando que na função administrativa de controle os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;



Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos das atividades pertinentes ao controle de bens patrimoniais permanentes inventariados e transitórios;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público;

Considerando uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de controle de patrimônio pela Controladoria Municipal.

RESOLVE:

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 1º A gestão do patrimônio público da Administração Municipal de Dionísio Cerqueira obedecerá aos procedimentos estabelecidos na presente Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública Municipal Direta e Indireta deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, de acordo com a sua competência.

Art. 3º Ao Responsável pela gestão dos Bens Patrimoniais, subordinado à Secretaria Municipal de Administração do Município, compete orientar, controlar, supervisionar e executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Dionísio Cerqueira.

Parágrafo único. O controle dos bens patrimoniais será exercido pelo Departamento de Patrimônio e Material de forma centralizada e terá um responsável geral e responsáveis solidários destinados em cada unidade, secretaria ou fundação e estarão sob a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I - Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

II - Ativo Intangível: são aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).



III - Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

IV - Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

V - Exaustão: a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

VI - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

VII - Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

VIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IX - Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

X - Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

XI - Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

XII - Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.

XIII - Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

XIV - Redução ao valor recuperável (impairment): é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XV - Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.



XVI - Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

XVII - Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XVIII - Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

XIX - Valor realizável líquido: a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

XX - Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

XXI – Cessão: é ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando.

XXII - Permissão de uso: é o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XXIII – Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XXIV – Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

XXV – Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

XXVI – Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

Art. 5º No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público.



II - Bens de uso especial: visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração.

III - Bens dominicais: constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.

Art. 6º Quanto ao inventário, os bens são classificados em:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

VI - Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º Alguns materiais de consumo são considerados de uso duradouro. Quando não se enquadram nos critérios supracitados para a classificação como materiais de consumo, mas em virtude de princípios como a materialidade e a economicidade, como por exemplo: pen drive, bandeiras, telefones. Em tese, estes bens não necessitariam ser reconhecidos como bens permanentes, no entanto, ao ser distribuído necessita um com controle de relação-carga e um termo de responsabilidade.

Art. 7º Os secretários, diretores, e/ou responsáveis por secretarias ou unidades administrativas ficam obrigados a atualizar o(s) servidor(es) responsável(is) pelos bens patrimoniais,



comunicando formalmente o Responsável da Gestão de Bens Patrimoniais do Município, quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

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

Art. 8º Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos e da Secretaria de Administração e Fazenda, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o referido servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:

- I - quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, sessão 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, Departamento, Divisão ou Seção.

Parágrafo único. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 9º Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia, conforme parágrafo único do art. 3º desta instrução, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas unidades administrativas, usuários destes bens.

Parágrafo único: os responsáveis por bens do patrimônio municipal nos termos do parágrafo único do art. 3º desta instrução, deverão dar o “Aceite” e providenciar o ajuste no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais e/ou assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.



Art. 10 Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial/Aceite no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Departamento ou Divisão da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art. 11 O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse órgão ou departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

Parágrafo Único: Ao final de mandato de um gestor público e a responsabilidade dos bens patrimoniais estar com servidor admitido por eleição ou livre nomeação o mesmo deverá providenciar a transição de governo para alinhar a transferência de responsabilidade dos bens e no ato de posse do novo gestor efetuar a entrega do relatório dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 12 O novo titular, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pelo Departamento de Patrimônio do Município, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial de sua área, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o(s) servidor(res) comunicará(ão) o Secretário Municipal da pasta sobre as situações evidenciadas.

§ 2º Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade e dará a Recusa, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

Art.13 Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade e registrar o Aceite, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

Art. 14 O ex-titular do órgão/unidade possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:



I - diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e

II - responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 15 Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto, sendo passível de instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar, para apurar a responsabilidade.

Art. 16 Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Departamento de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

§ 1º a Secretaria de Administração e Fazenda terá o prazo de 90 (noventa) dias, da aprovação desta instrução normativa para estruturar o Departamento de Patrimônio e Material, com pessoal e padronização de normas com critérios, formas e local de etiquetagem dos bens para melhor identificação, podendo contratar equipe de apoio ou empresa especializada visando efetuar o levantamento inicial dos bens, o qual consistirá:

I - Levantamento do total de bens móveis e imóveis permanentes de propriedade do município, bens em uso pelo município de propriedade de terceiros, e bens cedidos a terceiros, bem como bens em regularização;

II – Caracterizar com número do patrimônio existente, descrição completa do bem, marca e número de série quando forem máquinas e equipamentos, bem como local em que se encontra;

III – Os bens que não tiverem número de patrimônio, deve seguir o descrito no item II, sendo necessário realizar o processo de tombamento do mesmo e afixação de etiqueta de identificação;

IV - Após o levantamento, a relação de todos os bens deverá ser conciliada com a relação dos bens anteriormente cadastrados no sistema informatizado;

V - Para os bens móveis e imóveis permanentes adquiridos ou incorporados a partir da data de início do levantamento patrimonial fica a unidade adquirente com apoio do Departamento Contábil obrigado a encaminhar descritivo completo, acompanhado de documento fiscal ou Termo de Doação Para o Município;

VI – O responsável por cada setor inventariado deverá assinar um Termo de Responsabilidade, emitido pelo Departamento de Patrimônio, após todos os procedimentos de tombamento, assumindo, assim, a posse dos bens no setor.

VII – Uma cópia da listagem anexa ao Termo de Responsabilidade deverá ser afixada em local de boa visibilidade.



§ 2º os inventários deverão considerar, no mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação.

Art.17 Os servidores responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação do Departamento de Patrimônio do Município, inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Departamento de Patrimônio até o dia 10 de junho e dezembro, respectivamente, de cada exercício.

§ 1º Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e enviará relatório à autoridade competente, explicando os problemas encontrados.

§ 2º De posse dos inventários enviados pelos diversos setores da administração municipal, o Departamento de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º Com a devida ciência do Secretário de Administração, o Departamento de Patrimônio encaminhará ao Departamento Financeiro e Contábil até o 20º dia do mês de dezembro de cada ano, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município.

Art. 18 A cada 4 (quatro) anos, preferencialmente coincidindo com o último ano de mando do chefe do Poder Executivo Municipal, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º As classes de bens, para os fins desta instrução, serão subdivididas e normatizadas pelo Departamento de Contabilidade e o Departamento de Patrimônio em consonância com as regras contidas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

§ 3º Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Art. 19 Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado. Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação. Outra possibilidade é considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.



Parágrafo único: O laudo técnico ou relatório de avaliação conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b. A identificação contábil do bem;
- c. Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d. Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e. Data de avaliação; e
- f. A identificação do responsável pela reavaliação.

Art. 20 A reavaliação dos bens é de responsabilidade do Departamento de Patrimônio do Município, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores.

Art. 21 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

Art. 22 A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Município far-se-á através de:

- I - compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II - fabricação própria, mediante termo de fabricação fornecido pela unidade fabricante;
- III- permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;
- IV – adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 23 A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer quando do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 24 A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município, em processo devidamente instruído pelo Departamento de Patrimônio,



com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, observando-se legislação específica.

Art. 25 A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Município de Dionísio Cerqueira não será objeto de incorporação e terá controle específico.

Art. 26 Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações da Administração Municipal.

§ 1º O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

§ 3º Apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem.

§ 4º Para os Bens Móveis de unidades escolares (carteiras e cadeiras) devido a etiqueta chamar atenção e os estudantes ter a possibilidade de retirá-la a critério do Departamento de Patrimônio poderá meios de contabilizar o total de peças e deixar as etiquetas sob responsabilidade do servidor responsável pelo patrimônio na unidade escolar.

Art. 27 O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

§ 1º Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via informações ao Responsável pelo Departamento de Patrimônio mediante “Termo de Transferência de Bens”, a ser normatizado pelo Departamento de Patrimônio.

§ 2º Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao Departamento de Tecnologia e Informação, da Secretaria Municipal de Administração, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 28 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 Departamento de Patrimônio.

Art. 29 Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 30 Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.



Art. 31 A movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos, Departamentos, Divisões e Setores deverá ser realizada via comunicação ao Departamento de Patrimônio do Município mediante “Termo de Transferência de Bens”, a ser instituído pelo departamento e está somente se concretizará após o Aceite da unidade recebedora.

Art. 32 Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o Titular de cada Secretaria, Fundação ou Autarquia deverá determinar:

I - o encaminhamento imediato ao Departamento de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;

II - abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para o Departamento de Patrimônio para providências finais.

§ 2º Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado de Santa Catarina.

§ 3º Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral do Município, até o deslinde final da questão.

§ 4º Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar “apenas” um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

Art. 33 A baixa de bens móveis do patrimônio municipal decorrerá de alienação, extravio, exterioração, roubo e furto devidamente qualificado nos autos.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 34 Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

§ 1º O Departamento de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de decreto, quando não se justificar os procedimentos de alienação.



§ 2º A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art. 35 A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único: A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

Art. 36 Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, conforme legislação vigente específica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos desta instrução.

Art. 37 Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º A Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

Art. 38 A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos do Município e dependerá da anuência expressa do dirigente responsável pelo órgão cedente no “Termo de Transferência de Bens”, e realizada a movimentação no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 39 Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre órgãos (ou unidades) do Município deverá ser realizada através no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais pela unidade transferidor (a), e/ou a assinatura pelo responsável da unidade recebedora no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 40 A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente do Município far-se-á 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. 41 A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis dependerão de autorização do Chefe do Poder Executivo do Município precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pelo Departamento de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 1º A compra/desapropriação de bens imóveis dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído pelo Departamento de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Quando o Município efetivar a desapropriação de imóvel, este tomará posse imediatamente, através do Departamento de Patrimônio, que repassará a responsabilidade da posse a Secretaria competente, com a devida documentação.

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

Art. 42 A cessão ou empréstimo de bens imóveis ao Município de Dionísio Cerqueira não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 43 A incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município de Dionísio Cerqueira será feita pelo Departamento de Patrimônio, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pelo Departamento de Patrimônio e com parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 44 Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

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

Art. 45 O Departamento 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.

Art. 46 As Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos.

Art. 47 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.



Art. 48 O Departamento 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 Departamento de Patrimônio deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto á finalidade da cessão.

Art. 49 A baixa de bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição.

Art. 50 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.

§ 1º 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 a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8666/93.

§ 2º O processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o parágrafo anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município.

§ 3º 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.

Art. 51 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 Executivo.

Art. 52 Os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, observando-se os procedimentos supracitados e legislação vigente acerca da matéria.

Art. 53 O uso de bens municipais por terceiros, só poderá ser feito mediante concessão ou permissão a título precário e por tempo determinado, observando-se os requisitos estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

§ 1º Caberá ao Departamento de Patrimônio a guarda e o controle dos documentos que compõem o Processo referente aos imóveis do Município permitidos e dos imóveis concedidos em uso por terceiros.

§ 2º É de responsabilidade do Departamento de Patrimônio, o controle dos prazos constantes dos Decretos ou outros atos administrativos oriundos de permissão de uso, e dos contratos decorrentes da concessão de uso, referente aos imóveis municipais, devendo as providências para a renovação ou não do uso, serem tomadas com no mínimo 60 (sessenta e oitenta) dias de antecedência do término do respectivo ato administrativo.

Art. 54 Caberá ao Departamento de Patrimônio o controle dos bens imóveis concedidos em uso por outros entes governamentais e/ou comodato a este Município.



Art. 55 Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município.

Art. 56 O disposto nesta instrução aplica-se também aos bens móveis e imóveis recebidos pelo Município para:

I- extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros;

II- frutos de apreensão por outros órgãos de governo.

Art. 57 É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 58 O Departamento de Patrimônio e a Gerência de Controle Interno terão total autonomia para realizar procedimentos de verificação dos bens patrimoniais e fiel cumprimento da legislação vigente.

Art. 59 O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de outras medidas legais.

Art. 60 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE DIONÍSIO CERQUEIRA - SC, em 12 de maio de 2021.

CLEONIR LUIZ WELTER
Gerente de Controle Interno

Decisão: Thiago W. G. Gonçalves
Prefeito Municipal

DE ACORDO, QUE SE CUMPRA.

EM,/...../.....