



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG, DE 21 AGOSTO DE 2020.

Estabelece normas para tombamento, registro, incorporação, movimentação, doação, controle, preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis, disciplinando as atividades de gestão de bens móveis e imóveis do Município de Paineiras/MG.

A Controladoria Geral do Município de Paineiras - Minas Gerais, no uso das suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 1.000, de 23 de agosto de 2019, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendidos nas atividades de gestão de bens do Município de Paineiras observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “IN”.

Parágrafo único. Esta IN tem a finalidade de estabelecer procedimentos e controles, em conformidade com a legislação pertinente, para as ações previstas no caput deste artigo, estando sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu **Anexo**, todas as Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município de Paineiras.

Art. 2º Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Paineiras, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes dos **Anexos** desta IN:

I - Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.

II - Termo de Transferência de Bem Material;

III - Termo de Responsabilidade Patrimonial;

IV - Termo de Autorização para Utilização de bem particular;

V - Relatório de Visitação;

VI - Pedido de Descarga de Bem Patrimonial;

VII - Termo de Baixa de Bem Patrimonial;

VIII - Laudo de Inservibilidade;

IX - Classe de Contas do Ativo Imobilizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Art. 3º Para fins de padronização dos procedimentos necessários, ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Paineiras, serão cumpridas todas as normas constantes desta **IN**.

Art. 4º São órgãos diretamente responsáveis pelos atos e procedimentos previstos nesta **IN**:

I - A Divisão de Patrimônio e Frotas: unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação e preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Paineiras e demais atribuições contidas nesta **IN**;

II - A Divisão Contábil: unidade responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesta **IN**;

III - O Serviço de Tecnologia da Informação: unidade responsável pelo ajustamento do controle patrimonial com as questões técnicas e peculiares dos bens de informática e demais atribuições contidas nesta **IN**.

Parágrafo único. Compete em especial à Divisão de Patrimônio e Frotas:

I - Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre à vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cedência;

II - Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura, contrato de compra e venda, sentença judicial ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços;

III - Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;

IV - Encaminhar à Divisão Contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;

V - Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas;

VI - Encaminhar ao Departamento de Pessoal a relação de responsáveis pela guarda de bens móveis;

VII - Comunicar de forma oficial ao titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando, no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade de determinada Unidade Administrativa;

VIII - Deliberar sobre a transferência ou movimentação de bens patrimoniais que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

estejam subutilizados ou inutilizados nas unidades administrativas;

IX - Encerrar mensalmente todos os registros referentes às movimentações patrimoniais para fins de atualização dos registros contábeis.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para o cumprimento do disposto nesta **IN**, serão adotados os seguintes conceitos:

I - Aceitação do bem: É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, vinculado à Divisão de Patrimônio e Frotas, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, procede-se o “aceite” no verso do documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem;

II - Alienação: Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Orgânica Municipal;

III - Alteração de característica: procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem;

IV - Amortização: É 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;

V - Autorização de uso: É ato administrativo unilateral e discricionário, pelo qual a administração municipal consente, a título precário, independentemente de prévia licitação, que o particular utilize bem público com exclusividade de forma gratuita ou onerosa, para usos específicos e transitórios, nos termos da Lei.

VI - Bens de controle especial: Bens permanentes que não levam número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da plaqueta de registro patrimonial ou em razão da relação custo/benefício do controle;

VII - Bens intangíveis: Aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Município de Paineiras;

VIII - Bens móveis: Bens patrimoniais suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;

IX - Bens móveis inservíveis: Aqueles que não têm mais utilidade para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Município de Paineiras, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paineiras, como sendo:

a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas;

X - Bens imóveis: São todos os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente e que assim se classificam:

a) **de uso comum:** aqueles que se destinam ao uso de todos os munícipes: sistemas viários, rodoviários, praças, parques e benfeitorias a eles acrescidas;

b) **de uso especial:** aqueles que têm utilização específica de serviços públicos, tais como: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados aos serviços de saúde;

c) **dominiais:** aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade específica;

XI - Bens patrimoniais: Todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Município de Paineiras e que sejam de seu domínio pleno e direto;

XII - Bens tangíveis: Aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

XIII - Carga Patrimonial: É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;

XIV - Cessão de uso: Cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso;

XV - Concessão de direito real de uso de bem imóvel: direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante contrato e prévia autorização legislativa, a pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, onerosa ou gratuita, por tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

determinado, mediante avaliação e prévio processo licitatório na modalidade concorrência, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

XVI - Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial: O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenha conhecimentos multidisciplinares, presidida por um servidor lotado na Divisão de Patrimônio e Frotas, composta por servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Cultura, Desenvolvimento Social, Transportes, Obras e Serviços e na Divisão Contábil, nomeados para avaliar, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, quando pertinente, o patrimônio institucional;

XVII - Concorrência: Modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens imóveis do Município, nas hipóteses previstas na Lei Federal n. 8.666/93;

XVIII - Dano: Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XIX - Descarga: Transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por termo de responsabilidade;

XX - Depreciação: é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, tangíveis ou intangíveis, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

XXI - Exaustão: Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;

XXII - Extravio: Desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;

XXIII - Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XXIV - Impairment: (redução ao valor recuperável): É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação. Desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

XXV - Incorporação: Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem patrimonial ao acervo patrimonial do Município com a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores compra, doação, construção, desapropriação, permuta ou avaliação, onde:

a) a avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem patrimonial do Município, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Paineiras;

b) a doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Município, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

XXVI - Inventário de Bens: Procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de bens permanentes, visando à compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a averiguação de sua utilização e do seu estado de conservação;

XXVII - Leilão: Modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens móveis inservíveis ou obsoletos do Município, e para bens imóveis, nas hipóteses previstas na Lei Federal n. 8.666/93;

XXVIII - Local Físico: corresponde à localização exata do bem, dentro da sede física de cada unidade administrativa responsável pela guarda do bem;

XXIX - Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de órgãos e entidades, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparelhos, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XXX - Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observando-se ainda, os critérios estabelecidos na Portaria nº448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;

XXXI - Movimentação de bens móveis: Alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período;

XXXII - Patrimônio: Conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XXXIII - Permuta: Transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

XXXIV - Permissão de Uso: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual o Município outorga ao particular, mediante licitação e via decreto, a utilização privativa de bem público, para fins de interesse coletivo;

XXXV - Reavaliação: A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ou inferior ao valor líquido contábil, observados os critérios previstos nesta **IN**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

XXXV I - Roubo: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XXXVII - Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO: Ferramenta tecnológica (*software*) que controla as incorporações, baixas, cessões e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais;

XXXVIII - Termo de Responsabilidade Patrimonial: Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Paineiras ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

XXXIX - Tombamento: Processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial do Município de Paineiras;

XL - Transferência de Bens: Movimentação de material constituinte do acervo patrimonial entre as unidades da Prefeitura Municipal, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e atualização do Termo de Responsabilidade, de forma provisória ou definitiva;

XLI - Unidade Administrativa: É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS

Art. 6º A formação do patrimônio público municipal se dá, principalmente, por:

- I - Compra;
- II - Doação;
- III - Construção;
- IV - Desapropriação;
- V - Permuta;
- VI - Dação em pagamento.

Art. 7º Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de Paineiras, observarão os procedimentos previstos nesta **IN**.

Art. 8º Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os agentes públicos, indistintamente:

I - Zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

adequadamente os equipamentos e materiais;

II - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

III - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

IV - Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

V - Comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Paineiras;

VI - Auxiliar a Divisão de Patrimônio e Frotas na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 9º Qualquer servidor ou gestor municipal é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

Art. 10 Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano, ou qualquer outro sinistro a bens móveis ou imóveis, cabe ao titular da respectiva unidade administrativa a imediata comunicação à Divisão de Patrimônio e Frotas, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 11 Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever da Divisão de Patrimônio e Frotas repassar ao novo titular da respectiva unidade administrativa a relação dos bens alocados à unidade para que esse proceda à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ou outras situações à Divisão de Patrimônio e Frotas, para que sejam tomadas as devidas providências.

Parágrafo único. A mudança prevista neste artigo implicará na emissão de novo Termo de Responsabilidade, assinado pelo novo titular da unidade administrativa.

Art. 12 Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão de Patrimônio e Frotas, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

Parágrafo único. Caberá ao Departamento de Pessoal comunicar a alteração à Divisão de Patrimônio e Frotas, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da solicitação de desligamento ou mudança de lotação do servidor, para fins de exigência da necessária prestação de contas e avaliação das condições de conservação do bem.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 13 No recebimento de material permanente, por aquisição ou doação, deverá ser observado pelo responsável pela unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

a) Após recebido o bem definitivamente, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia da nota de empenho e da nota fiscal devidamente atestada, à Divisão de Patrimônio e Frotas, para que esta, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO - e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

a.1) Na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação e encaminhá-lo à Divisão de Patrimônio e Frotas, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, após o recebimento do bem, para que esta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

a.1.1) Em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Doação, constatada por ocasião da afixação da plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pela Divisão de Patrimônio e Frotas comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao doador, a retificação do Termo de Doação, via aditivo.

a.1.2) Após a devida retificação do Termo de Doação, serão retificadas as informações de cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO.

a.2) Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será afixada pela Divisão de Patrimônio e Frotas, dentro do prazo acima estabelecido.

b) A Divisão de Patrimônio e Frotas emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial em **02 (duas) vias**, conforme modelo constante desta **IN**, ou modelo disponível no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

b.1) Caberá à Divisão de Patrimônio e Frotas manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado e encaminhar **01 (uma) via** para o Secretário Municipal titular da unidade administrativa onde está locado o bem ou a quem este indicar.

c) A plaqueta deverá ser afixada por servidor da Divisão de Patrimônio e Frotas, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para leitura.

c.1) A fim de que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

d) Os valores dos bens doados serão os constantes dos documentos que o acompanham; caso não haja esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação procederá à necessária avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação expressa da Divisão de Patrimônio e Frotas.

e) Na hipótese de doação, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, que, caso existente, deverá constar expressamente do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

CAPÍTULO V

DO TOMBAMENTO DOS BENS E SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO

Art. 14 O tombamento dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas no art. 6º desta **IN** ou qualquer outra forma será realizado pela Divisão de Patrimônio e Frotas, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo do Município, da seguinte forma:

I - Atribuição de um número patrimonial;

II - Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;

III - Cadastramento dos dados no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MODULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o seu recebimento para tal finalidade, de acordo com as seguintes informações, quando cabível;

a) forma e número do Processo de Compra – **PRC**;

b) número da nota de empenho;

c) número da Ordem de Fornecimento;

d) número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;

f) valor do bem;

g) marca do bem;

h) especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;

i) local onde será alocado o bem;

j) número da plaqueta afixada no bem, quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

§ 1º Para o tombamento dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas nesta **IN**.

§ 2º O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação – Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

Art. 15 Serão tombados os bens considerados como permanentes, segundo o conceito contido nesta **IN**.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentarem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

§ 2º Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, maletas de médicos ou estojos cirúrgicos, serão discriminados como integrantes de estajo, caixa ou maleta, sendo tombado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estajo, caixa ou maleta.

§ 3º Cada bem móvel ou imóvel será identificado por um único número de registro patrimonial, denominado “número patrimonial”, que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

§ 4º Nas peças de Arte e Literatura que tenham classificação própria e que integram os acervos de Museus e Bibliotecas não será necessário colocar o número patrimonial.

§ 5º As obras literárias ou peças artísticas terão a classificação patrimonial adotada pela Divisão de Patrimônio e Frotas apenas nos cadastros de controle e, como subsídio para identificá-las, o código específico da Biblioteca ou Museu.

Art. 16 O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de carimbo com os dados de identificação do bem e/ou ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 17 Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, a Divisão de Patrimônio e Frotas, no momento do seu tombamento, comunicará à respectiva Secretaria Municipal, para proceder ao registro fotográfico dos bens recebidos, visando a prestação de contas em conformidade com o estabelecido no Termo de Convênio.

Parágrafo único. Os bens oriundos de convênio deverão conter em seu registro o número do convênio e sua origem, bem como eventual restrição ou condição estabelecida no Termo de Convênio para a sua destinação, uso e/ou posterior alienação ou baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Art. 18 Depois de registrado no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada na Divisão de Patrimônio e Frotas.

Art. 19 Para fins de registro patrimonial, o Termo de Doação deverá conter descrição detalhada do bem, inclusive seu valor, preferencialmente, acompanhado de nota fiscal, encaminhada pela Instituição doadora.

Art. 20 O tombamento por incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa à Divisão de Patrimônio e Frotas, o qual não estiver registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos para sua aquisição, e que esteja há pelo menos 02 (dois) anos no acervo da Prefeitura Municipal de Paineiras.

Parágrafo único. Todo processo de incorporação de bens por avaliação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Paineiras, deverá ter ciência e aprovação do titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração.

Art. 21 Na hipótese prevista no artigo anterior, para proceder ao tombamento deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paineiras deverá proceder à avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pela Divisão de Patrimônio e Frotas.

Parágrafo único. Após a identificação e valoração do bem, a Divisão de Patrimônio e Frotas deverá realizar o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nos arts. 14 e 15 desta **IN** e arquivará cópia do Laudo de Avaliação.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DOS BENS ORIUNDOS DE COMODATO OU CESSÃO E DOS BENS CEDIDOS

Art. 22 Na hipótese de bens públicos municipais, móveis ou imóveis, cedidos a terceiros ou quando o Município de Paineiras receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá à Divisão de Patrimônio e Frotas, o registro dessas transações no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO e no tocante aos bens imóveis, de acordo com os procedimentos e regras previstos nos Capítulos V, XV e XVI desta **IN**, no que couber.

Parágrafo único. Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão ou empréstimo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Paineiras, deverá ter ciência e aprovação do titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração.

Art. 23 O instrumento de Cessão ou Comodato de bens móveis, seja o Município o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ente cedente ou cessionário, deverá constar todos os elementos identificadores do bem, tais como: número patrimonial, medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor do bem e data de aquisição, além da data de entrega do bem à outra instituição ou data de recebimento do bem por parte do Município.

Art. 24 O recebimento e conferência do material permanente emprestado ou cedido ao Município, para fins de registro cadastral deste item no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, como material oriundo de processo de comodato ou cessão, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, bem como os dados da instituição à qual o material pertence, a finalidade da cessão e o seu prazo.

Art. 25 A alteração do registro cadastral no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, de material permanente cedido pelo Município a terceiros, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, número patrimonial, valor, bem como os dados da instituição na qual o material encontra-se, a finalidade da cessão e o seu prazo.

Art. 26 A Divisão de Patrimônio e Frotas deverá proceder ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO VII

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 27 A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, em 02 (duas) vias, que deverá conter:

- I** - Identificação da unidade administrativa;
- II** - Nome do titular;
- III** - Nome do servidor, quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;
- IV** - Descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;
- V** - Compromisso de proteger e conservar o material;
- VI** - Assinatura do titular da unidade e/ou servidor.

§ 1º As vias do Termo de Responsabilidade Patrimonial deverão ser encaminhadas para arquivamento e às seguintes unidades:

- I** - Divisão de Patrimônio e Frotas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

II - Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda.

§ 2º O Termo de Responsabilidade Patrimonial será também expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma definitiva ou temporária, bem como nas hipóteses de cessão de bens municipais a terceiros.

§ 3º O servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta **IN**.

§ 4º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Município de Paineiras.

§ 5º Caberá ao titular da unidade administrativa e responsável pela guarda do bem ou a quem ele designar acompanhar os seus prazos de garantia.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da movimentação de bens móveis por carga patrimonial

Art. 28 A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial, quando ocorrer a transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;

II - Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Prefeitura Municipal ou na sede de outros órgãos municipais.

Art. 29 Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação à Divisão de Patrimônio e Frotas e desacompanhado da documentação legal.

Parágrafo único. Entende-se por documentação legal:

I - Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

II - Instrumento de garantia, nota fiscal ou outra documentação cabível, na hipótese de reparo e manutenção fora da unidade administrativa.

Art. 30 Para a transferência de carga patrimonial de bem, por solicitação de outra unidade/servidor ou por desnecessidade/inutilidade do bem, o titular da unidade administrativa ou o servidor detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação do bem, deverá comunicar a ocorrência à Divisão de Patrimônio e Frotas, acompanhada da devida justificativa, para que sejam providenciados previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

§ 1º As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas à Divisão de Patrimônio e Frotas, devidamente assinadas pelo titular da Secretaria Municipal na qual se encontra a unidade/servidor solicitante.

§ 2º A transferência só se efetivará quando o bem for encaminhado à outra unidade/servidor, mediante Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade devidamente assinados, devendo tal procedimento ser concluído num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da prévia comunicação à Divisão de Patrimônio e Frotas.

§ 3º Não havendo servidor/unidade para receber o bem transferido, este ficará em poder da Divisão de Patrimônio e Frotas, registrando-se a transferência para essa unidade administrativa e formalizando-se os respectivos Termos de Transferência e de Responsabilidade, até que algum servidor/unidade encaminhe à Divisão de Patrimônio e Frotas solicitação de transferência, devidamente justificada.

§ 4º A Divisão de Patrimônio e Frotas deverá manter no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, rol de bens ociosos, para fins de futuras transferências de carga patrimonial, por solicitação das unidades administrativas.

Art. 31 Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa pertencente à Prefeitura Municipal de Paineiras, o responsável pela unidade administrativa solicitante deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante dos Termos de Responsabilidade e Transferência, em especial o “Número da Plaqueta Atual” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar os supracitados termos e encaminhá-los à Divisão de Patrimônio e Frotas.

§ 1º Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante dos Termos de Responsabilidade Patrimonial e de Transferência, o responsável pela unidade solicitante deverá comunicar de imediato e por escrito à Divisão de Patrimônio e Frotas, para a devida alteração dos Termos, em caso de erro material, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

§ 2º Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados da Divisão de Patrimônio e Frotas, o seu titular solicitará por escrito ao servidor/unidade responsável anteriormente pelo bem transferido que preste os devidos esclarecimentos sobre a situação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Na hipótese de aceitação dos esclarecimentos prestados, proceder-se-á na forma do § 1º deste artigo, cabendo ao titular da Divisão de Patrimônio e Frotas alterar os respectivos registros patrimoniais no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO.

§ 4º Na hipótese em que os esclarecimentos prestados evidenciarem descumprimento do dever de guarda e conservação do bem, negligência na sua utilização ou qualquer outra circunstância que possa ser indício do descumprimento do disposto nesta IN e/ou na legislação pertinente, não será realizada a transferência do bem, cabendo ao titular da Divisão de Patrimônio instaurar procedimento administrativo ou solicitar à autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso, para averiguar a situação e penalizar os eventuais responsáveis.

§ 5º Caso a permanência do bem sob a guarda da unidade administrativa anterior represente risco de deterioração ou inutilização do material durante a tramitação do procedimento administrativo, a Divisão de Patrimônio e Frotas o manterá sob sua responsabilidade, sem a realização da transferência, registrando-se no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO a situação de “guarda cautelar”.

Seção II

Da movimentação de bens móveis para reparo e manutenção fora da unidade administrativa

Art. 32 A movimentação de bens em decorrência de reparo e manutenção fora da unidade administrativa ocorrerá da seguinte forma:

a) Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar à Divisão de Patrimônio e Frotas para as devidas providências, assim descritas:

a.1) Em se tratando de dano coberto por garantia legal providenciar o envio do bem à assistência técnica credenciada.

a.2) Em caso de dano não coberto por garantia legal submeter a ocorrência à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paineiras para avaliação quanto à conveniência do conserto do bem.

a.3) Caso a referida Comissão conclua que não é conveniente consertar o bem, esta declarará-lo-á inservível, conforme critérios estabelecidos nesta IN, comunicando tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

conclusão à Divisão de Patrimônio e Frotas para providências cabíveis.

a.4) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, a Divisão de Patrimônio e Frotas enviará cópia do laudo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paineiras para a Secretaria responsável pela guarda e uso do bem, para que o seu titular inicie o processo de compra para a contratação dos serviços necessários ou, caso haja ata de registro de preço ou contrato vigente com tal objeto, emitirá ordem de serviço para o prestador de serviço responsável.

Parágrafo único. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Divisão de Patrimônio e Frotas.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 33 O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Divisão de Patrimônio e Frotas, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

Parágrafo único. O controle físico envolve:

I - Controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II - Controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - Controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Divisão de Patrimônio e Frotas.

§ 2º As conferências serão realizadas anualmente, devendo a Divisão de Patrimônio e Frotas fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do setor ou do servidor responsável pelo bem.

§ 3º Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, a Divisão de Patrimônio deverá comunicar de forma expressa e imediatamente ao titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso.

CAPÍTULO X



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 34 A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Prefeitura Municipal e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Quando irrecuperável.

Art. 35 Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

Art. 36 A Divisão de Patrimônio e Frotas poderá, periodicamente, determinar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração, para as devidas providências.

Art. 37 De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá solicitar à Divisão de Patrimônio e Frotas que registre a baixa no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizá-lo.

Seção I

Do Extravio

Art. 38 O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Parágrafo único. Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial apontar extravio de bens, a Divisão de Patrimônio e Frotas deverá solicitar ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração, que autorizará a baixa do bem no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomará as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

Seção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

Da Baixa por Irrecuperabilidade

Art. 39 A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Divisão de Patrimônio e Frotas, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 40 Nos casos de equipamentos de material permanente que necessitem de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido à análise e desta constar laudo técnico de profissional que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

Parágrafo único. Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como, por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

Art. 41 Quando se tratar de materiais irrecuperáveis que apresentem riscos à saúde humana e ao meio ambiente e que não possam ser doados ou alienados a terceiros, a Divisão de Patrimônio e Frotas consultará as Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente sob a forma correta de se realizar o descarte dos mesmos.

CAPÍTULO XI

DO CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO

Art. 42 Todos os bens particulares de servidores municipais, para utilização pessoal, passíveis de registro patrimonial, a serem utilizados na repartição, obrigatoriamente deverão ter autorização da Chefia, devendo esta informar, via memorando, à Divisão de Patrimônio e Frotas, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

CAPÍTULO XII

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 43 Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, 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.

Parágrafo único. Aplicam-se aos bens imóveis o disposto neste capítulo, no que for compatível com a disciplina própria dos bens móveis constante desta **IN**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

Art. 44 O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, no período de 02 de Janeiro a 30 de setembro em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal pela Divisão de Patrimônio e Frotas, com o suporte da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, eventualmente, em situações atípicas e no término da gestão de cada Prefeito Municipal.

Art. 45 A Divisão de Patrimônio e Frotas e a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, à vista de cada um dos bens, elaborarão relatório, no prazo de até 30 (trinta) dias após o final do inventário, apontando:

I - número do respectivo tombamento, descrição, características do bem, e atual localização;

II - estado de conservação dos bens inventariados e eventuais alterações ocorridas;

III - os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados;

IV - os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;

V - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

VI - analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa e Servidor);

VII - resumo do fechamento contábil dos valores;

VIII - confrontar os dados constantes na relação de bens alocados confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.

Parágrafo único. Serão considerados extraviados os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados.

Art. 46 A Divisão de Patrimônio e Frotas encaminhará cópia do relatório para os seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração, para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

II - Controladoria Interna do Município, para ciência e recomendações, quando cabíveis.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio e Frotas providenciará a atualização dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, no momento da realização do inventário.

Art. 47 Com base no relatório, a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração poderá autorizar à Divisão de Patrimônio e Frotas a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

Parágrafo único. O prazo para armazenamento de bens irrecuperáveis ou inservíveis será de 06 (seis) meses, contados da data do relatório final do inventário, sendo que, após esse prazo, será realizado leilão, cessão ou doação, nos termos desta **IN**.

Art. 48 Após os ajustes necessários, a Divisão de Patrimônio e Frotas emitirá relatório final, até 30 de novembro de cada ano a ser encaminhado:

I - para a Divisão Contábil para os ajustes nos saldos contábeis e para ser consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, integrante das Prestações de Contas Anuais;

II - para o Prefeito Municipal, para autorização da venda e/ou doação dos bens inservíveis.

Parágrafo único. Se surgirem diferenças nos saldos contábeis sem a devida explicação, a Divisão Contábil poderá solicitar revisão ou apuração por parte da Comissão, para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XIII

DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 49 A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 50 Constarão no laudo técnico ou relatório de avaliação:

I - A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

II - A identificação contábil do bem;

III - Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV - A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

V - A data de avaliação;

VI - A identificação do responsável pela reavaliação.

Parágrafo único. Para fins de reavaliação do ativo imobilizado deverão ser utilizadas as classes de contas constantes do Anexo desta **IN**.

Art. 51. A reavaliação dos bens patrimoniais utilizará critérios diferenciados, de acordo com o tipo de bem, seu estado de conservação específico e o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, listando-se exemplificativamente os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

I - Para acervos bibliográficos: depreciação de 10% (dez por cento) ao ano, do valor histórico, considerando o conteúdo e relevância da informação;

II - Para obras de arte: dependem de avaliação específica de um *marchand* (profissional que negocia obras de arte);

III - Para bens tecnológicos: pesquisa de mercado, a ser submetida à apreciação do Serviço de Tecnologia da Informação;

IV - Para veículos: valores da tabela FIPE, cotejados com o atual estado de conservação do veículo;

V - Para bens imóveis: De acordo com o disposto em capítulo específico desta IN.

Art. 52 A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada no período de 01 de agosto a 30 de outubro, devendo a Divisão de Patrimônio e Frotas conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Prefeitura Municipal de acordo com o relatório de reavaliação e suas recomendações, obedecendo as seguintes periodicidades:

I - Anualmente, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;

II - Cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas, inclusive os bens imóveis.

Art. 53 De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações, adotando-se o seguinte:

I - 70% (setenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em bom estado de conservação;

II - 50% (cinquenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em regular estado de conservação;

III - 30% (trinta por cento) para o bem em precário estado de conservação.

Parágrafo único. Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas também as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.

Art. 54 A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis do Município de Paineiras, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens.

Art. 55 Para fins de depreciação, a base para cálculo do bem é a divisão de seu valor contábil (valor do bem – valor residual) pelo prazo de vida útil do bem em meses, observando-se que serão considerados no valor contábil, bem como no valor da conta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

depreciação, os valores resultantes de reavaliações.

§ 1º Considera-se valor residual o valor que se espera obter com a venda do ativo, ao final de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

§ 2º Considera-se vida útil do bem o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

Art. 56 A Divisão de Patrimônio e Frotas, além do disposto nesta **IN**, também observará as regras e critérios de depreciação e avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

CAPÍTULO XIV

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA

Art. 57 A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Paineiras, é do Serviço de Tecnologia da Informação, que deverá observar todos os procedimentos descritos nesta **IN** no que se refere ao seu controle e manutenção, com exceção dos registros de incorporação e tombamento, no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como a transferência e emissão dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, que serão realizados pela Divisão de Patrimônio e Frotas.

Art. 58 O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Divisão de Patrimônio e Frotas, com o suporte técnico do Serviço de Tecnologia da Informação e da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

CAPÍTULO XV

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 59 Compete à Divisão de Patrimônio e Frotas proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de identificação do imóvel;
- b) Classificação do imóvel (uso especial, dominial ou comum);
- c) Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- d) Atividade a que se destina;
- e) Planta completa da área, com dimensões e confrontações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

- f) Características principais do imóvel;
- g) Antigo proprietário;
- h) Data da incorporação;
- i) Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);
- j) Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;
- K)** Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize a posse etc.);
- l) Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;
- m) Elementos identificadores no Registro de Imóveis;
- n) Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;
- o) Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no Registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;
- p) Se é objeto de autorização permissão ou concessão a terceiros, o termo inicial da cessão, se esta se deu de forma gratuita ou onerosa – nesta última hipótese, o respectivo valor; se foi realizada por prazo indeterminado ou não – nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de utilização;
- q) Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;
- r) Valor venal atualizado do imóvel;
- s) O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;
- t) Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;
- u) Número do respectivo registro notarial;
- v) Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso.

§ 1º O cadastro imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

informará à Divisão de Patrimônios as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominial ou de uso comum.

§ 2º A Divisão de Patrimônio e Frotas procederá ao registro no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

§ 3º A Divisão de Patrimônio deverá, no último dia útil de cada exercício, elaborar quadro com relação dos bens imóveis contendo: descrição, localização, data de aquisição, valor de aquisição, valor contábil, forma de aquisição, número do registro de imóvel, conforme disposto no art. 8º, III, da Instrução Normativa n.º 08/2003 do TCE – MG.

Art. 60 Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos à Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias.

Parágrafo único. Benfeitoria, no que se refere a esta **IN**, é toda obra com o propósito de conservar, melhorar ou embelezar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.

Art. 61 Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

Art. 62 As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil n.º 1.700, de 14 de março de 2017, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação, quando da vida útil residual estimada.

Art. 63 As reavaliações ou reduções ao valor recuperável ocorrerão a cada 04 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio do Município avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

§ 1º A reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorrerá em prazo distinto do previsto no caput, excepcionalmente, nas seguintes situações:

I - Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação ao inciso II;

II - valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

III - Para os bens imóveis totalmente depreciados ou exauridos até seu valor contábil ou valor residual e que ainda estejam em condições de uso, ocorrerá ao final do período de vida útil anteriormente estimada para o bem, estimando-se sua vida útil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

remanescente;

IV - Para os bens imóveis recuperados, reformados, modificados ou ampliados, ocorrerá em até 10 (dez) dias, contados da data da comunicação do recebimento definitivo da obra, pela Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços, estimando-se sua vida útil remanescente;

V - Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias de sua autorização, por parte do Prefeito Municipal e utilizará critérios técnicos que assegurem a maior precisão possível.

§ 2º Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal deverão ser encaminhados à Divisão Contábil até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência.

§ 3º Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a exaustão deve ser calculada e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 64 Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do respectivo órgão, desde que a propriedade seja comprovada por documentos cartoriais e registrais, iniciando-se a depreciação ou exaustão a partir do seu registro, estimando-se a vida útil das benfeitorias, de acordo com o tipo de construção, o estado de conservação e sua expectativa de uso, com base em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Parágrafo único. Os imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário, que estejam sem registro patrimonial e cuja propriedade não seja comprovada, apesar da notória ocupação e tradição de uso, serão avaliados e receberão o respectivo registro no sistema, devendo a Divisão de Patrimônio e Frotas encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração, para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria Jurídica do Município, se for o caso.

Art. 65 A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens imóveis por meio de parecer técnico e/ou laudo de avaliação, com base nas normas técnicas vigentes, em especial a NBR 14.653 ou outra que vier a substituí-la.

Parágrafo único. Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares de uso e/ou conservação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Art. 66 A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial elaborará os laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação; o código do cadastro do imóvel registrado no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, e no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, tratando-se de imóvel rural;

II - Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - Estimativa de vida útil remanescente do bem que servirão de base para a depreciação ou exaustão nos casos das benfeitorias;

IV - O valor residual, se houver; e

V - Data de avaliação.

Art. 67 Emitido o laudo técnico do bem imóvel, o que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da data da realização da vistoria, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 68 A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

Art. 69 Os imóveis não edificados deverão ser murados ou fechados por cerca adequada.

Art. 70 Os imóveis, edificados ou não, serão identificados por placa com a expressão “Patrimônio Municipal”.

Art. 71 As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pela Divisão de Patrimônio e Frotas.

Parágrafo único. Ao término de cada obra ou reforma, deverá a Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar à Divisão de Patrimônio e Frotas, para que seja procedida a adequada atualização no sistema de Patrimônio e no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a seguinte documentação, em vias originais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

- I - Respectivos projetos;
- II - Certidão de habite-se;
- III - Anotação de responsabilidade técnica da obra/reforma;
- IV - CND do INSS referente à obra/reforma;
- V - Outros documentos que se fizerem necessários à adequada atualização dos cadastros e registros;
- VI - Valor total dos custos da obra/reforma;
- VII - Laudo de avaliação atualizado do imóvel.

Art. 72 Após a atualização no registro de imóveis e no cadastro de patrimônio do Município, a Divisão de Patrimônio e Frotas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, emitirá a ficha de identificação do bem, a ser anexada ao Termo de Responsabilidade Patrimonial pela Secretaria vinculada ao imóvel.

Art. 73 Cada um dos bens imóveis terá o seu respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, a ser firmado pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ao qual esteja vinculado.

Art. 74 A aceitação de bem imóvel por doação de terceiros independe de autorização legislativa, exceto quando gravada por encargos.

Art. 75 A documentação decorrente da aquisição de imóveis deverá ser encaminhada pela Procuradoria Jurídica do Município à Divisão de Patrimônio Frotas, para a tomada das providências previstas no art. 60 desta **IN** em até 05 dias, contados da data da lavratura da respectiva escritura pública ou da publicação da sentença judicial definitiva.

CAPÍTULO XVI

DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS

Art. 76 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública na modalidade de concorrência, dispensada esta nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93 e na Lei Orgânica Municipal e obedecerá às seguintes normas:

Parágrafo único. Quando imóveis, além dos requisitos previstos no caput, dependerá de autorização legislativa.

Art. 77 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, desde que haja prévia autorização legislativa, avaliação e licitação pública, sob a modalidade de concorrência, mediante contrato por prazo determinado, conforme minuta anexa a esta **IN**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

Art. 78 A alienação ou cessão de uso de bens patrimoniais será autorizada pelo Prefeito Municipal, obedecidos as seguintes formalidades e procedimentos:

I - Para autorização de uso, os requisitos previstos na Lei Orgânica Municipal, e:

- a) Solicitação do interessado;
- b) Justificativa para a autorização;
- c) Prazo de utilização;
- d) Cópia da certidão de registro do imóvel ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO;
- e) Parecer da Divisão de Patrimônio e Frotas, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;
- f) Parecer Jurídico;
- g) Portaria de Autorização de uso;
- h) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial do Município;
- i) Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizador.

II - Para permissão, concessão de direito real de uso ou doação:

- a) Cópia da lei autorizativa, na hipótese de concessão de direito real de uso ou doação de bens imóveis;
- b) Avaliação do bem, a cargo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
- c) Justificativa para a cessão/doação;
- d) Solicitação de dispensa de licitação, se for o caso, com a necessária justificativa ou solicitação no sistema para a realização do necessário procedimento licitatório;
- e) Cópia da certidão de registro do imóvel, no caso de bens imóveis ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;
- f) Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;
- g) Parecer da Divisão de Patrimônio e Frotas, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;
- h) Parecer Jurídico;
- i) Decreto de Permissão de Uso, Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

- j) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial do Município;
- k) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário/donatário;
- l) Termo de Responsabilidade, nas hipóteses de cessão;
- m) Baixa patrimonial, na hipótese de doação.

Art. 79 Somente após a assinatura do respectivo instrumento de cessão ou alienação por ambas as partes é que o bem cedido ou alienado será entregue ao beneficiário.

Parágrafo único. As despesas inerentes à retirada dos bens cedidos ou doados das dependências da Prefeitura e suas unidades, bem como decorrentes da lavratura de escrituras ou registros, se for o caso, correrão a expensas da concessionária ou donatária.

Art. 80 A cessão de bens móveis, via autorização ou permissão de uso, será efetivada mediante respectivo instrumento formalizador, do qual constará, necessariamente, a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária e o valor da avaliação do bem.

Art. 81 O cessionário terá o mesmo tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome, cabendo ainda ao mesmo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio e Frotas deverá alterar no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Paineiras – MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

CAPÍTULO XVII

DA DESAPROPRIAÇÃO

Art. 82 Os processos de desapropriação serão realizados nos limites das finalidades prescritas no Decreto Lei nº 3.365/1941 e na Lei nº 4132/1962 e seguirão o procedimento abaixo definido:

I - Solicitação da Secretaria interessada, encaminhada ao Prefeito Municipal, na qual ela deverá demonstrar a necessidade da desapropriação e as razões da escolha do imóvel identificado, acompanhada ainda dos seguintes dados:

- a) identificação do imóvel constando o nome do proprietário, localização com endereço completo, cópia da certidão atualizada do registro imobiliário, cópia do espelho do cadastro imobiliário;
- b) a finalidade da desapropriação;
- c) outros documentos ou informações consideradas relevantes acerca do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

II - Na hipótese de expressa concordância e autorização do Prefeito Municipal, este determinará à Procuradoria Jurídica, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a lavratura de decreto de declaração de utilidade pública ou interesse social, bem como de Portaria nomeando comissão de avaliação, de acordo com os nomes indicados, que terá o prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua nomeação para elaborar o respectivo laudo de avaliação do imóvel a ser desapropriado, com base nas informações e documentos constantes da solicitação da Secretaria interessada.

III - Publicado o Decreto expropriatório, uma cópia será encaminhada ao proprietário do imóvel e outra cópia será enviada ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca Local.

IV - Havendo resistência do proprietário ou qualquer entrave ao cumprimento das medidas previstas neste artigo, caberá à Procuradoria Jurídica a adoção das medidas judiciais e extrajudiciais necessárias aos atos preparatórios da desapropriação.

Art. 83 A Desapropriação poderá ser levada a efeito:

I - Amigavelmente, hipótese na qual caberá à Procuradoria Jurídica negociar com o proprietário os valores e condições de pagamento, mediante lavratura de Termo de Desapropriação Amigável;

II - Judicialmente, mediante a interposição de ação expropriatória.

§ 1º Na hipótese de desapropriação amigável, a Procuradoria Jurídica encaminhará para a Divisão de Patrimônio e Frotas cópia do registro do imóvel, em até 10 (dez) dias após a averbação da competente escritura de desapropriação amigável.

§ 2º Na hipótese de desapropriação judicial, cópia do registro do imóvel, em até 10 (dez) dias após a averbação do competente Termo de Imissão de Posse.

§ 3º Após a averbação da sentença expropriatória no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca Local, a Procuradoria Jurídica encaminhará cópia da certidão de registro do imóvel atualizado em até 15 (quinze) dias, após a data de averbação.

Art. 84 Cabe à Procuradoria Jurídica realizar todos os procedimentos necessários à lavratura das escrituras e registros necessários à conclusão dos procedimentos expropriatórios, perante as serventias notariais e registrais competentes.

Parágrafo único. As despesas decorrentes dos atos previstos no caput correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do órgão solicitante da desapropriação.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular da Divisão de Patrimônio e Frotas enviará comunicação interna ao superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais CONTROLADORIA GERAL

hierárquico imediato, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

Parágrafo único. Os servidores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

Art. 86 As transferências de bens móveis entre unidades, as cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta **IN** sujeitará o responsável às ações administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 87 O não cumprimento de qualquer disposição desta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Paineiras e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 88 Caberá à Controladoria Interna do Município ou à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 89 Aplica-se ao disposto na presente **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis/atos normativos federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666/93; Portarias nº.s 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011 e 437/2011, todas da Secretaria de Tesouro Nacional; Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08.

Art. 90 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paineiras, 21 de agosto de 2020.

Simone Aparecida Alves dos Santos Ramiro
Controladora Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/CG/2020

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

I. Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção
II. Termo de Transferência de Bem Patrimonial
III. Termo de Responsabilidade Patrimonial
IV. Termo de Autorização para Utilização de bem particular
V. Relatório de Visitação
VI. Pedido de Descarga de Bem Patrimonial
VII. Termo de Baixa de Bem Patrimonial
VIII. Laudo de Inservibilidade
IX. Classe de Contas do Ativo Imobilizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

TERMO DE REMESSA/RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO

(Utilizado quando algum material permanente sair ou voltar à sede do município para fins de reparo e/ou manutenção)

SECRETARIA		EMPRESA RESPONSÁVEL PELO REPARO MANUTENÇÃO	
Secretaria remetente:		Empresa (razão social):	
Ass. Secretário:		CNPJ/CPF:	
Data da Remessa:		Cidade (UF):	
Responsável pelo transporte			
() Prefeitura		() Correios	
() Empresa			
Se o responsável pelo transporte é a Prefeitura		Se o responsável pelo transporte é a Empresa	
Veículo/Placa:		Veículo/Placa:	
Motorista:		Motorista:	
Ass. Motorista:		Ass. Motorista:	
DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO			
Nº Reg. Patrim.	Descrição	Motivo	
Observações:			
Assinatura do Responsável pela Divisão de Patrimônio e Frotas:			
_____ de _____ de _____			

1ª Via – Divisão de Patrimônio e Frotas; 2ª Via – Unidade Remetente; 3ª Via – Empresa/Firma (se aplicável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL	
Secretaria cedente:	Secretaria recebedora:
Setor cedente:	Setor recebedor:
DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO	
Plaqueta nº - Registro Patrimonial	Discriminação
Motivação:	
Observações:	
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor
Assinatura do Responsável pela Divisão de Patrimônio e Frotas:	
DEVOLUÇÃO:	
Prazo:	
Data da Entrega:	
Ass. do Cedente:	
Ass. do Recebedor:	
Ressalvas:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Eu, **XXXXXXXXXXXXXX**, MASP: **XXXXXX**, declaro para os devidos fins, que recebi os bens abaixo discriminados e assumo inteira responsabilidade pela integridade, guarda, uso e controle dos mesmos, tendo em vista que estão patrimoniados nesta secretaria de **XXXXXXX** no setor **XXXXXXXXXXXXXX**.

PLAQUETA Nº - REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM

Paineiras, _____ de _____ de 20 _____.

Servidor Responsável

Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO IV

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE BEM PARTICULAR

Autorizo, a partir desta data e até XX/XX/20XX, que o servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, MASP nº XXXXXXXXXX, detentor do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXX, lotado na XXXXXXXXXXXXXXXXXX, utilize, nas dependências da Prefeitura Municipal de Paineiras, os seguintes bens, de sua propriedade:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os bens acima arrolados serão utilizados exclusivamente para XXXXXXXXXXXXXXXXXX, não se podendo lhe dar outra destinação que não a consignada nesta Autorização.

Fica o servidor acima identificado cientificado de que qualquer dano ou perdimento que ocorrer com os bens de sua propriedade são de sua inteira responsabilidade, não cabendo ao servidor exigir qualquer ressarcimento ao Município de Paineiras.

Paineiras, XX de XXXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal

De Acordo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome e assinatura do servidor público)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO V

RELATÓRIO DE VISITAÇÃO

A Divisão de Patrimônio e Frotas da Prefeitura Municipal de Paineiras procedeu, na data supra, a visitação à Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no Setor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e efetuou a confecção do Inventário dos bens patrimoniais, conforme carga patrimonial anexa, onde foi apurada situação:

REGULAR

IRREGULAR

RESSALVAS: *conforme carga patrimonial anexa.*

Paineiras, _____ de _____ de 20 _____.

Divisão de Patrimônio e Frotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO VI

PEDIDO DE DESCARGA DE BENS PATRIMONIAL

Setor: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Solicitamos a descarga dos bens patrimoniais discriminados abaixo:

Nº Reg. Patrimonial	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Motivo da Descarga

Paineiras, _____ de _____ de 20 _____.

Servidor responsável pelo bem

Nota Explicativa: Para fins de identificação deverá ser utilizada as seguintes legendas:	
Estado de Conservação	Motivo da Descarga
N – Novo	O – Ocioso
SN – Seminovo	A – Antieconômico
B – Bom	OB – Obsoleto
R – Regular	I – Inservível
RC – Recuperável	IR – Irrecuperável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO VII

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL					
ÍTEM	PLAQUETA Nº - REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	Nº DO PROCESSO DE BAIXA	CÓDIGO DA BAIXA
CÓDIGO DAS RAZÕES DA BAIXA					
1	<i>Inutilização por uso</i>		4	<i>Recuperação Antieconômica</i>	
2	<i>Inutilização por acidente</i>		5	<i>Inexistência de Peça</i>	
3	<i>Obsolescência</i>		6	<i>Extravio ou Roubo</i>	
			7	<i>Alienação</i>	
Proponho a baixa do material acima. Data: ____/____/____. Responsável pelo bem		Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos aos trâmites legais Data: ____/____/____. Secretário Municipal de Administração		Procedidos aos registros de baixa. Data: ____/____/____. Divisão de Patrimônio	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO VIII

LAUDO DE INSERVIBILIDADE

Plaqueta n° do Registro Patrimonial	Bem	Estado de Conservação	Valor	Local	Data Tombamento	Destinação
						() Doação () Leilão () Descarte
						() Doação () Leilão () Descarte

Nota Explicativa: Deverão ser anexadas a este Laudo, fotos atualizadas do Bem, coladas em papel A4, com a indicação da data em que o bem foi fotografado.

Paineiras, _____ de _____ de 20 _____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINEIRAS

Estado de Minas Gerais
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO IX

CLASSE DE CONTAS DO ATIVO IMOBILIZADO

- a) terrenos;
- b) edifícios operacionais;
- c) estradas;
- d) maquinário;
- e) redes de transmissão de energia elétrica;
- f) navios;
- g) aeronaves;
- h) equipamentos militares especiais;
- i) veículos a motor;
- j) móveis e utensílios;
- k) equipamentos de escritório;
- l) plataformas de petróleo.