



**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 07, DE 12 DE NOVEMBRO 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 São José da Lapa".

VERSÃO 01

APROVADA EM 12/11/2020

A Controladoria Geral do Município de São José da Lapa, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n. 951/2017,

**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 São José da Lapa 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 do Município de São José da Lapa.

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

- I. Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.
- II. Relatório de Visitação;
- III. Pedido de Baixa de Bem Patrimonial;
- IV. Termo de Baixa de Bem Patrimonial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- V. Laudo de Inservibilidade;
- VI. Termo de Doação;
- VII. Contrato de Concessão de direito real de uso de bem imóvel;
- VIII. Minuta de Portaria de Autorização de uso de bem público;
- IX. Termo de Transferência;
- X. Termo de Responsabilidade
- XI. Autorização para uso fora da repartição

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

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

I. A Divisão de Patrimônio: gerência e administração responsável pelas atividades de recebimento, incorporação, registro, guarda, controle, movimentação e orientação para a preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de São José da Lapa e demais atribuições contidas nesta **IN**;

II. O Departamento de Contabilidade: unidade responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesta **IN**;

III. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos: unidade administrativa responsável por controlar o Patrimônio Público, promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, transporte e manutenção da frota oficial;

**Parágrafo único.** Compete em especial ao servidor lotado na Divisão de Patrimônio:

a) Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre à vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cessão;

b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura, sentença judicial ou outro instrumento legal que ateste a propriedade ou a posse legítima do Município, ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Obras (Habite-se);



c) 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, sem prejuízo das reavaliações a serem realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, quando se tratar de bens imóveis, e, no caso de bens móveis, através de comissão nomeada para esta finalidade;

e) Encaminhar ao Departamento de Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;

f) Conferir, *in loco*, por amostragem, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas, podendo solicitar o acompanhamento da Controladoria Geral do Município e do Secretário de Administração e Recursos Humanos, quando disponíveis;

j) Comunicar de forma oficial ao Secretário de Administração e Recursos Humanos, 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 daquela Unidade Administrativa;

h) Deliberar sobre a transferência ou movimentação de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nas unidades administrativas.

## **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, bem como pelo solicitante, que verificará sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, procede-se o “aceite” no documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem, com posterior entrega da documentação pertinente ao Setor de Patrimônio;

**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:** ato administrativo unilateral, discricionário e revogável a qualquer tempo, veiculado por Portaria, pelo qual o Poder Executivo Municipal consente, a título precário, o uso de bem patrimonial por particular, pessoa física ou jurídica, de forma exclusiva, dispensada a licitação, para usos específicos e transitórios;

**VI. Bens de controle especial:** Bens permanentes que não levam número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da plaqueta/adesivo de registro patrimonial ou em razão da relação custo/benefício do controle, sendo estes controlados pelos responsáveis de cada setor;

**VII. Bens intangíveis:** Aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Município de São José da Lapa;

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

**a) Ocioso:** 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) Anti econômico:** 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 São José da Lapa 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 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 servidor lotado no Setor de Patrimônio, composta por servidores lotados nas diversas Secretarias municipais, conforme Portaria do Prefeito Municipal, nomeados para elaborar inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis do Município, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, assim como avaliar, quando necessário, 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 seja 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 a 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 Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de São José da Lapa;

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

**XXVII. 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;

**XXVIII. 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;

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



**XXX. 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, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

**XXXI. 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;

**XXXII. 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 ocorridas em determinado período;

**XXXIII. Patrimônio:** Conjunto de bens tangíveis ou intangíveis, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

**XXXIV. Permuta:** Transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

**XXXV. Reavaliação:** Técnica de atualização dos valores dos bens por meio do preço de mercado (valor justo), fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim Superveniência Ativa – variação patrimonial aumentativa - VPA (situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira).

**XXXVI. 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 São José da Lapa – 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 São José da Lapa ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;



**XXXII. Tombamento:** Processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial do Município de São José da Lapa, consistente na listagem do bem, numerando-o em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-la sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis;

**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, conforme sistematização da Divisão de Patrimônio.

### **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. Dação em pagamento;
- VI. Permuta;
- VII. Fabricação;
- VIII. Incorporação por avaliação;
- IX. Encampação.

**Art. 7º.** Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de São José da Lapa, 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 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 São José da Lapa;

VI. Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial 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.

**§1º.** Cada servidor é responsável pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independente de assinatura de termo de responsabilidade.

**§2º.** Compete ao servidor responsável por cada unidade administrativa conferir, ao final de cada exercício, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados sob sua responsabilidade.

**§3º.** A conferência prevista no parágrafo anterior será realizada da seguinte forma:

I- Anualmente, até o dia 31 de outubro, o Setor de Patrimônio encaminhará o Termo Geral de Responsabilidade aos servidores responsáveis pelas respectivas unidades administrativas, aos quais compete:

a) conferir a existência física, localização, especificação, registro de patrimônio, lotação e estado de conservação do bem;

b) assinar o Termo Geral de Responsabilidade, em conjunto com o respectivo Secretário;

II- Havendo desconformidade entre o Termo Geral de Responsabilidade e os bens lotados na unidade administrativa, será solicitada a sua devida retificação ao Setor de Patrimônio, formalizado por meio de ofício.

III- Caso não seja hipótese de mera retificação, em virtude de não localização ou outra causa que importe em prejuízo ao Município, o Setor de Patrimônio informará à Secretaria de Administração e Recursos Humanos para a tomada das providências administrativas cabíveis previstas nesta **IN**.



**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 ao Setor de Patrimônio, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial ou pela guarda municipal.

**Art. 11.** Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever do Setor de Patrimônio 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 ao Setor de Patrimônio, 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 ao Setor de Patrimônio, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

**Parágrafo único.** Caberá ao Departamento de Recursos Humanos comunicar a alteração por e-mail ao Setor de Patrimônio, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data do ato 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**

### **DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

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

a) Após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, a unidade administrativa encaminhará, por e-mail, no prazo de até 01 (um) dia útil, comunicado de recebimento definitivo dos bens, assim como também o local para onde irá o bem, ao Setor de Patrimônio, para que este, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue a incorporação, o tombamento e o cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial, mediante comparecimento presencial no Setor de Almoxarifado ou no local onde os bens foram recebidos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 comunicar ao Setor de Patrimônio, no prazo de até 01 (um) dia útil, após o recebimento do bem, para que este, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue o incorporação, o tombamento e o cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial, mediante comparecimento presencial no Setor de Almoxarifado ou no local onde os bens foram recebidos

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 do Setor de Patrimônio 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 São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO.

b) O Setor de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial constante do sistema informatizado do Município em 02 (duas) vias, e o entregará ao responsável pela unidade, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

B.1.) Caberá ao Setor de Patrimônio manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado.

c) A plaqueta deverá ser afixada por servidor do Setor de Patrimônio, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para a leitora de código de barras.

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 será o constante dos documentos que o acompanham; caso não haja esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial procederá à necessária avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação por e-mail do setor de Patrimônio.

e) Na hipótese de doação ou de bens adquiridos com recursos de transferências voluntárias (convênios) ou verbas vinculadas, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, bem como no instrumento de convênio ou em normativa que regulamente a utilização dos bens adquiridos com os referidos recursos para que, caso existente, conste expressamente do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.



f) No ato da visita do servidor do Setor de Patrimônio para os fins previstos neste artigo, o detentor do bem entregará cópia da Nota Fiscal devidamente atestada, a ordem de fornecimento – **OF** ou cópia do Termo de Doação, se for o caso.

## **CAPÍTULO V**

### **DA INCORPORAÇÃO DOS BENS E SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO - TOMBAMENTO**

**Art. 14.** A Incorporação dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas no art. 6º desta **IN** ou qualquer outra forma será realizado pelo Setor de Patrimônio, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo do Município, via tombamento, 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 São José da Lapa – MODULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 3 (três) 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 - **PC**;
  - b) número da nota de empenho;
  - c) número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;
  - d) valor do bem;
  - e) marca do bem;
  - f) especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;
  - g) local onde será alocado o bem;
  - h) número da plaqueta afixada no bem, quando houver;
  - i) Termo de Garantia, quando cabível.

**§1º.** Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio deve ser objeto de tombamento, que será realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente no Órgão, contemplando desde o lançamento dos bens no Sistema Informatizado até a assinatura e arquivamento dos Termos de responsabilidade.



§2º. Para a incorporação dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas nesta **IN**.

§3º. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação – Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

§4º. A incorporação de um bem significa comprovar que o Município de São José da Lapa é o seu proprietário, ou que possui os benefícios, riscos e controle desses bens e que, em virtude disso, responderá por sua guarda e uso, conforme art. 94 da Lei Federal 4.320/64.

**Art. 15.** Serão incorporados 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 incorporados, 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 estojo, caixa ou maleta, sendo incorporado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estojo, 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.

**Art. 16.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será incorporado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de adesivo com os dados de identificação do bem ou marcador de patrimônio, além do cadastramento dos dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 17.** Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, o Setor de Patrimônio, no momento de sua incorporação, comunicará à Secretaria responsável pelo respectivo Convênio ou instrumento equivalente 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 ou de recursos do PDDE (caixa escolar) 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.



**Art. 18.** Depois de registrado no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal e **OF**, Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada no Setor de Patrimônio.

**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 avaliação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa ao Setor de Patrimônio, 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 São José da Lapa.

**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 São José da Lapa deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pelo Setor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** Após a identificação e valoração do bem, o Setor de Patrimônio realizará a incorporação, 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 São José da Lapa receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá ao Setor de Patrimônio 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 São José da Lapa, deverá ter ciência e aprovação do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.



**Art. 23.** O instrumento de Cessão ou Comodato de bens móveis, seja o Município o 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 do item no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, como 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 São José da Lapa – 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 Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá proceder ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o dia 31 de dezembro 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, emitido via sistema informatizado da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO -em 03 (três) 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;
- 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 São José da Lapa.

§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 à 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 de outros órgãos municipais, conforme Termo de Transferência constante no Sistema Informatizado – Modulo de Patrimônio;

**Art. 29.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma 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 ao Setor de Patrimônio 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;

II. Instrumento de garantia, nota fiscal, termo de convênio 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 ao Setor de Patrimônio, 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, conforme modelo anexo a esta IN, deverão ser encaminhadas ao Setor de Patrimônio por e-mail do 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 até 02 (dois) dias úteis, contados da prévia comunicação ao Setor de Patrimônio.

§3º Não havendo servidor/unidade para receber o bem transferido, este ficará em poder do Setor de Patrimônio, 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 ao Setor de Patrimônio solicitação de transferência, devidamente justificada.

**Art. 31.** Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência definitiva de outra unidade administrativa pertencente à Prefeitura Municipal de São José da Lapa, 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 encaminhar um das vias ao Setor de Patrimônio.

§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 ao Setor de Patrimônio, 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 nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados da Prefeitura Municipal, o Setor de Patrimônio solicitará por e-mail ou por ofício 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 servidor responsável do Setor de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – 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 Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos 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.

### **Seção I**

#### **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:

I. Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar ao Setor de Patrimônio que estará tomando uma das seguintes providências, assim descritas:

a) Em se tratando de dano coberto por garantia legal, a Secretaria responsável providenciará o envio do bem à assistência técnica credenciada, cabendo ao Setor de Patrimônio emitir os necessários termos de transferência e de responsabilidade.

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

B.1) Caso a referida Comissão conclua que não é conveniente



consertar o bem, esta declará-lo-á inservível, conforme critérios estabelecidos nesta **IN**, comunicando tal conclusão ao Setor de Patrimônio para providências cabíveis.

B.2) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, o Setor de Patrimônio enviará cópia do laudo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de São José da Lapa para a Secretaria responsável pela guarda e uso do bem, para que o seu titular inicie o **PC** para a contratação dos serviços necessários ou, caso haja ata de registro de preço ou contrato vigente com tal objeto, emita ordem de serviço para o prestador de serviço responsável, solicitando tempestivamente ao Setor de Patrimônio que emita os necessários termos de transferência e de responsabilidade.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

**Art. 33.** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pelos Secretários e servidores responsáveis por cada Setor, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais, sendo este fiscalizado pelo Setor de Patrimônio.

**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 pelo Setor de Patrimônio.

**§2º** As conferências serão realizadas periodicamente pelos Secretários e servidores responsáveis por cada Setor, devendo o Setor de Patrimônio em conjunto com a Controladoria Geral e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos fazer o registro quando das visitas às unidades, colhendo assinaturas dos responsáveis de cada setor.

**§3º** Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o Setor de Patrimônio deverá comunicar de forma expressa, em até 01



(um) dia útil, ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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

### 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 nos termos da Lei Federal n. 8.666/93;
- II. Extravio;
- III. Quando Inservível;
- IV. Quando Irrecuperável;

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

**Art. 36.** O Setor de Patrimônio poderá, periodicamente, determinar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, para as devidas providências.

**Art. 37.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial (a ser autorizada pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos), a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial solicitará ao Setor de Patrimônio que registre a baixa no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa– MÓDULO PATRIMÔNIO, cabendo ao servidor responsável 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 guarda municipal ou 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, o Setor de Patrimônio solicitará ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilará a documentação, elaborará relatório, e encaminhará ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, que autorizará a baixa do bem, se for o caso, no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa –



MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomará as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade, nos termos desta **IN**.

## Seção II

### Da Baixa por Irrecuperabilidade

**Art. 39.** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pelo Setor de Patrimônio, 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, exceto quando se tratar de irrecuperabilidade incontestada, aferível por qualquer pessoa que não detenha qualquer conhecimento técnico.

**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, o Setor de Patrimônio consultará as Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente sob a forma correta de se realizar o descarte dos mesmos.

## CAPÍTULO XI

### DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 42.** 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.

**Art. 43** Aplicam-se aos bens imóveis o disposto neste capítulo, no que for compatível com a disciplina própria constante desta **IN**.

**Art. 44.** O Inventário dos bens patrimoniais será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, sendo obrigatoriamente composta por



pelo menos um profissional da Contabilidade habilitado e abrangerá todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal:

- I. Anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício subsequente;
- II. Eventualmente, em situações atípicas e;
- III. No último ano de cada mandato, até o dia 31 de dezembro.

**Art. 45.** O relatório do inventário será gerado no sistema informatizado do Município, pelo Setor de Patrimônio até o 30 de novembro e será conferido e assinado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, dentro dos prazos previstos no artigo anterior.

**§1º** Serão considerados extraviados os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pelos responsáveis de cada Setor.

**§2º** O relatório estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários, por parte da Comissão.

**Art. 46.** Com base no relatório, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos autorizará Setor de Patrimônio a dar baixa nos bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidades, se for o caso, até o dia 31 de dezembro de cada exercício.

**Art. 47.** Após as devidas baixas patrimoniais e ajustes necessários, o Setor de Patrimônio emitirá o Relatório de inventário final e encaminhará cópia para os seguintes órgãos, além da Comissão:

I. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para autorizar a abertura dos processos administrativos necessários, se for o caso;

II. Controladoria Geral, para ciência e recomendações, quando cabíveis;

III. Ao Setor de Contabilidade até o último dia útil do mês de fevereiro de exercício subsequente, com data base de 31/12, para os ajustes nos saldos contábeis e para consolidação no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, integrante das Prestações de Contas Anuais;

IV. Ao Prefeito Municipal, para autorização da venda e/ou doação dos bens inservíveis, se for o caso.

**Art. 48.** Se surgirem diferenças nos saldos contábeis sem a devida explicação, o Setor de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração por parte da Comissão, para que esta sejam devidamente esclarecidas.



## CAPÍTULO XII - DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.

**Art. 49.** A reavaliação ocorrerá sempre que o valor do bem for superior ou inferior ao valor líquido contábil.

**Parágrafo único.** A reavaliação levará em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o seu preço de mercado.

**Art. 50.** Constarão no relatório de reavaliação:

I. A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado, inclusive anexo fotográfico, quando necessário;

II. A identificação contábil do bem;

III. Os critérios utilizados para reavaliação 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 reavaliação;

VI. A identificação dos responsáveis pela reavaliação.

**§1º.** Para fins de reavaliação do ativo imobilizado deverão ser utilizadas as classes de contas constantes do Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público – MCASP atualizado expedido pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**§2º.** Para fins de reavaliação do ativo imobilizado a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial poderá criar uma fórmula pela qual encontrará um índice do “FATOR DE REAVALIAÇÃO”, possibilitando um ajuste técnico dos valores dos bens, através de planilha de Fatores de Influência para Efeito de Reavaliação ou via Sistema, como por exemplo: **EC** - estado de conservação, **PVU** - período de vida útil do bem e **PUB** - período de utilização do bem.

**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:

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 profissional especializado em 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 pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial com o auxílio do Setor de Patrimônio, a quem caberá conciliar e atualizar o Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal com o relatório e recomendações realizadas pela Comissão, obedecendo às seguintes periodicidades:

I. A cada dois anos, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;

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

**Parágrafo único.** Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens deverão ser encaminhados ao Setor de Contabilidade até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência.

**Art. 53.** De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais móveis levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações, podendo ser adotada a seguinte técnica:

Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis:

- Estado de Conservação (EC);
  - Período de Vida Útil provável (PVU);
  - Período de Utilização (PUB).
  - $FR = (4*EC + 6*PVU - 3*PUB)/100$
  - Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar.
- VBR = Valor do bem novo x Fator de Reavaliação Planilha de Pontuação do Método.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO</b>					
<b>Estado de Conservação EC</b>		<b>Período de Vida Útil do Bem PVU</b>		<b>Período de Utilização do Bem PUB</b>	
<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>CONCEITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Excelente</b>	<b>10</b>	<b>10 anos</b>	<b>10</b>	<b>10 anos</b>	<b>10</b>
<b>Bom</b>	<b>8</b>	<b>9 anos</b>	<b>9</b>	<b>9 anos</b>	<b>9</b>
<b>Regular</b>	<b>5</b>	<b>8 anos</b>	<b>8</b>	<b>8 anos</b>	<b>8</b>
<b>Péssimo</b>	<b>2</b>	<b>7 anos</b>	<b>7</b>	<b>7 anos</b>	<b>7</b>
		<b>6 anos</b>	<b>6</b>	<b>6 anos</b>	<b>6</b>
		<b>5 anos</b>	<b>5</b>	<b>5 anos</b>	<b>5</b>
		<b>4 anos</b>	<b>4</b>	<b>4 anos</b>	<b>4</b>
		<b>3 anos</b>	<b>3</b>	<b>3 anos</b>	<b>3</b>
		<b>2 anos</b>	<b>2</b>	<b>2 anos</b>	<b>2</b>
		<b>1 anos</b>	<b>1</b>	<b>1 anos</b>	<b>1</b>

**§1º.** 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 São José da Lapa, 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 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.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 59.** Compete ao Setor de Patrimônio proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – 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;
- 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, registro de projeto de parcelamento aprovado 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 (número do registro notarial);
- 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, 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 convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

**§1º.** O Setor de cadastro imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará ao Setor de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominial ou de uso comum.

**§2º.** Na hipótese de aprovação de projeto de parcelamento urbano, caberá ao Setor de cadastro imobiliário da Prefeitura informar ao Setor de Patrimônio todas as áreas verdes e institucionais constantes do projeto de parcelamento, para fins de atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, informando ainda se o projeto de parcelamento foi registrado no prazo previsto na Lei Federal n. 6.766/1979.

**§3º.** O Setor de Patrimônio procederá ao registro no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

**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 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 elaborado pela Secretaria Municipal de Obras ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil nº 1700, 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 aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

II. 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 remanescente;

III. 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 Obras, estimando-se sua vida útil remanescente;

IV. Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias de sua autorização pelo 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 ao Setor de Contabilidade 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.

**§4º.** A reavaliação dos bens imóveis será realizada por meio de laudo técnico de reavaliação realizado por profissionais técnicos da Secretaria Municipal de Obras (Engenheiros e Arquitetos habilitados), conforme as determinações da lei 5.194/66 e Resolução 395/90 CONFEA.

**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 São José da Lapa – 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 laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, que deverá estar em consonância com o Laudo Técnico da Engenharia.

**§1º.** 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 o Setor de Patrimônio encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria Geral do Município.

**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 e NBC T 16.10 e Resolução 1.137/08 do CFC ou outras que vierem substituí-las.

**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.

**Art. 66.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, no caso de bens imóveis, solicitará à Secretaria de Obras elaboração dos laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que devem 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 São José da Lapa – 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;

V. Fotos, quando necessário e

VI. 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, dar o aceite ao Laudo e encaminhar ao Setor de Patrimônio, que efetuará os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – 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.** Ao término de cada obra ou reforma, a Secretaria Municipal de Obras, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviará ao Setor de Patrimônio, 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:

- I. 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. 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 ou por quem este expressamente indicar.

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

**Art. 75.** A documentação dos imóveis decorrentes de desapropriação deverá ser encaminhada pela Procuradoria Geral do Município ao Setor de Patrimônio para a tomada das providências previstas no art. 60 desta **IN** em até 05 (cinco) dias, contados da data do registro respectiva da sentença judicial ou escritura pública de desapropriação amigável.

**Parágrafo único.** A documentação a que se refere o caput é a seguinte:

- I. Cópia do decreto de declaração de utilidade pública ou interesse social, para fins de desapropriação e comprovante de sua publicação;
- II. Cópia da sentença ou acórdão, transitado em julgado ou da escritura pública de desapropriação amigável;
- III. Cópia do laudo de avaliação do imóvel;



## CAPÍTULO XIV

### 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.

**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**.

**Parágrafo único.** A concorrência poderá ser dispensada quando o uso se destinar a outro órgão ou entidade da administração pública, concessionária de serviço público ou verificar-se relevante interesse público, devidamente comprovado, atendidos todos os requisitos da Lei Orgânica Municipal.

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

- I) Para autorização de uso:
  - 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 São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO;
  - e) Parecer do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;
  - f) Parecer Jurídico, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
  - g) Comprovação de recolhimento do valor devido pela autorização se for o caso, mediante guia emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
  - h) Portaria de Autorização de uso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA

ESTADO DE MINAS GERAIS

---

- i) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
  - j) Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizatório.
- II) Para concessão de direito real de uso ou doação:
- a) Cópia da lei autorizativa;
  - b) Avaliação do bem, a cargo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, mediante laudo expedido pela Secretaria Municipal de Obras, caso a última avaliação tenha sido feita há mais de 02 (dois) anos;
  - 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 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 São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;
  - f) Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;
  - g) Parecer da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;
  - h) Parecer Jurídico;
  - i) Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;
  - j) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
  - 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 de suas unidades, bem como decorrentes da lavratura de escrituras ou registros, se for o caso, correrão a expensas da concessionária ou donatário.





**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.** O Setor de Patrimônio lançará no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa – MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

## **CAPÍTULO XV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 82.** Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o Setor de Patrimônio enviará comunicação interna ao superior 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 serão 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. 83.** 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. 84.** 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 São José da Lapa e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 85.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos responsável, juntamente com o Departamento de Contabilidade a observância dos prazos e o cumprimento dos atos normativos editados pela União, notadamente pela Secretaria do Tesouro Nacional, no tocante aos prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes federados, com vistas à consolidação das contas públicas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

---

**Art. 86.** Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 87.** 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 n. 4.320, de 17 de março de 1964; Portaria nº 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011, 437/2011, 634/2013, 548/2015, 1700/2017, todas da Secretaria de Tesouro Nacional; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.9 e 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08.

**Art. 88.** Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 12 de Novembro de 2020.

**JUSSARA BATISTA ARAÚJO ALVES**  
Controladora Geral do Município

**DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA**  
Prefeito Municipal



**ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2020**  
**MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS**  
**EMITIDOS CONFORME SISTEMA INFORMATIZADO**

I.	Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.
II.	Relatório de Visitação;
III.	Pedido de Baixa de Bem Patrimonial;
IV.	Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
V.	Laudo de Inservibilidade;
VI.	Termo de Doação;
VII.	Contrato de Concessão de direito real de uso de bem imóvel;
VIII.	Minuta de Portaria de Autorização de uso de bem público;
IX.	Termo de Transferência;
X.	Termo de Responsabilidade
XI.	Autorização para uso fora da repartição