



Instrução Normativa n.º 01

de 10 de março de 2023

Estabelece normas para tombamento, registro, incorporação, movimentação, carga, 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 Conselheiro Lafaiete/MG.

A **CONTROLADORIA GERAL**, Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG, por sua Controladora Geral, Jéssica Jardim Rodrigues, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar Municipal n.º 137/2021 c/c Portaria 518/2022.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, carga, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis compreendidos nas atividades de gestão de bens do Município de Conselheiro Lafaiete observarão o disposto nesta Instrução Normativa - "IN".



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Conselheiro Lafaiete.

Art. 2º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Conselheiro Lafaiete, 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. Guia de Movimentação de Patrimônio

III. Termo de Autorização para Utilização de bem particular

IV. Relatório de Visitação

V. Pedido de Descarga de Bem Patrimonial

VI. Termo de Baixa de Bem Patrimonial

VII. Laudo de Inservibilidade

VIII. Termo de Doação

IX. Minuta de Decreto de Permissão de uso de bem imóvel

X. Minuta do termo de autorização de uso de bem público – gratuito

XI. Minuta do termo de autorização de uso de bem público – oneroso

XII. Classe de Contas do Ativo Imobilizado

XIII. Comunicado de extravio de bens

XIV. Termo de Autorização de saída de bem

XV. Termo de carga patrimonial para fins de inventário

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

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

I. **Seção de Patrimônio:** unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação e preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Conselheiro Lafaiete e demais atribuições contidas nesta IN;

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

III. **Seção 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;

IV. **Secretarias:** unidades responsáveis pela guarda e preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município.

Parágrafo único. Compete em especial à Seção de Patrimônio:

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

b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura registrada, contrato de compra e venda, sentença judicial ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

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, bem como reavaliações;

d) Encaminhar à Gerência de Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;

e) Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas unidades administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas;

f) Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos a relação de responsáveis pela guarda de bens móveis;

g) Comunicar de forma oficial ao titular da Secretaria Municipal de 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;

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para efeitos desta Instrução Normativa serão adotadas as seguintes definições:

I. **Aceitação do bem:** É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, vinculado à Seção de Patrimônio, 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. **Agente Responsável:** é todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Município de Conselheiro Lafaiete;

III. **Agente Público:** pessoa em exercício no Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, podendo ser titular de cargo eletivo, efetivo ou em comissão, contratado por tempo determinado, prestador de serviços terceirizado ou qualquer outra forma de investidura, ou vínculo,

IV. **Alienação:** Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação, permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida às disposições contidas nos artigos 76 e 77 da Lei 14.133 de 2021 e na Lei Orgânica Municipal;

V. **Alienação por Venda:** é a venda de bens móveis classificados como inservíveis, por leilão, sem necessidade de autorização legislativa, ou de bens imóveis, mediante prévia autorização legislativa e a modalidade leilão, conforme Lei Federal n.º 14.133/2021.

VI. **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;

VII. **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;

VIII. **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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

IX. **Autorização de Saída de Bem - ASB:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências de unidade ou órgão do Poder Executivo do Município;

X. **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;

XI. **Bens móveis:** Bens patrimoniais suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;

XII. **Bens móveis inservíveis:** Aqueles que não têm mais utilidade para o Município de Conselheiro Lafaiete, em decorrência de ter sido considerado, conforme o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, como sendo:

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

b) **Obsoletos:** 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, obsolescência 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;

e) **Recuperável:** quando sua recuperação for possível e cujo valor seja de até 50% do valor inicial;

XIII. **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) **dominicais:** aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade específica;

XIV. **Bens patrimoniais:** Todos os materiais permanentes pertencentes ao Município de Conselheiro Lafaiete e que sejam de seu domínio pleno e direto, sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

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

XVI. 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;

XVII. Concessão de direito real de uso de bem imóvel: direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante 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 leilão, conforme a Lei Federal 14.133/21, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

XVIII. Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial: O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenha conhecimentos multidisciplinares, presidida por um servidor lotado na Seção de Patrimônio, composta por servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Obras e Meio Ambiente e na Seção de Tecnologia da Informação, nomeados para avaliar, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, quando pertinente, o patrimônio institucional;

XIX. Comissão de Recebimento de Bens: comissão composta por, no mínimo, 03 (três) servidores, para atender as exigências da Lei Federal n.º 14.133/21, cujo objetivo é proceder à conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Município, quando de seu recebimento no Almoarifado ou em outro local adequado

XX. Comodato: empréstimo gratuito de coisa certa - empréstimo de uso, no qual o particular é o comandante e o Município é o comodatário.

XXI. Concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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

XXIII. **Depreciação:** é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

XXIV. **Descarga:** Transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por termo de responsabilidade;

XXV. **Detentor de Carga:** pessoa física, nominalmente identificada, responsável por bens em alguma unidade administrativa, devendo ser, obrigatoriamente, Servidor Público.

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

XXVII. **Extravio:** Desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;

XXVIII. **Furto:** crime previsto no Decreto-Lei n.º 2.848/40(Código Penal) que consiste no ato de subtrair para si ou para outrem, coisa móvel pertencente à outra pessoa ou instituição;

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

XXX. **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 Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete;

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

XXXI. **Inutilização:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o Município mediante autorização superior, tais como:

- a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) natureza tóxica ou venenosa;
- d) contaminação por radioatividade;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros;

XXXII. **Inventário de Bens:** Procedimento cuja finalidade é 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;

XXXIII. **Leilão:** modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis, ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance, conforme Lei Federal n.º 14.133/21.

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

XXXV. **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;

XXXVI. **Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observados ainda, os critérios estabelecidos na Portaria n.º 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;

XXXVII. **Mensuração de Valor:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

XXXVIII. **Movimentação de bens móveis:** Alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinado servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período;

XXXIX. **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;

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

XLI. **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;

XLII. **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;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

XLIII. **Recebimento:** atividade que abrange desde a recepção do material no ato da entrega pelo fornecedor até a entrada no Almoxarifado;

XLIV. **Registro Patrimonial:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

XLV. **Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

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

XLVII. **Relatório de Carga Patrimonial:** Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa. É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

XLVIII. **Tombamento:** Processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial do Município de Conselheiro Lafaiete;

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

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

LI. **Valor de Aquisição:** é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

LII. **Valor Líquido Contábil:** valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização;

LIII. **Valor Residual:** valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CAPÍTULO III
DAS REGRAS GERAIS

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

I. **Compra:** modalidade de aquisição remunerada de um bem, conforme a legislação pertinente, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

II. **Doação:** transferência voluntária de bens, por parte de particulares (instituição pública ou privada) ao Município, ocorrendo de forma gratuita ou onerosa (em se tratando de doação com encargos);

III. **Construção:** toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

IV. **Desapropriação:** é um meio de intervenção na propriedade de caráter compulsório, que ocasiona a sua transferência ao Poder Público, em razão de interesse público ou descumprimento de função social, mediante indenização.

V. **Permuta:** modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública ou particular, observando-se o interesse público.

VI. **Dação em pagamento:** convenção entre credor e devedor onde o credor pode consentir em receber prestação diversa da que lhe é devida.

VII. **Avaliação:** decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao município que não dispõe de documentação específica;

Art. 7º. Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município de Conselheiro Lafaiete, 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;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Conselheiro Lafaiete;

VI. Auxiliar a Seção de Patrimônio 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 agente público 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 Seção de Patrimônio, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial e Boletim Interno, fornecido pela Guarda Municipal, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal n.º 131/2014.

Art. 11. Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever da Seção 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 à Seção de Patrimônio, para serem tomadas as providências pertinentes.

Parágrafo único. A mudança prevista neste artigo implicará na emissão de novo Relatório de Carga Patrimonial, assinado pelo novo titular da unidade administrativa em duas vias, devendo uma via ficar arquivada na Seção de Patrimônio.

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 Seção de Patrimônio, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

Parágrafo único. Caberá à Gerência de Recursos Humanos comunicar a alteração à Seção de Patrimônio, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data da solicitação de desligamento



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 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 - NE e da nota fiscal - NF devidamente atestada, à Seção de Patrimônio, 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 Conselheiro Lafaiete – 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 Seção de Patrimônio, 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 Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO 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 Seção 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 Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO.

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

c) A Seção de Patrimônio emitirá o Relatório de Carga Patrimonial em 02 (duas) vias e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

c.1.) Caberá à Seção de Patrimônio manter em seus arquivos uma via do Relatório de Carga 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

d) A plaqueta deverá ser afixada por servidor do Seção de Patrimônio, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para leitura.

d.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.

e) 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 do Seção de Patrimônio.

f) 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 Relatório de Carga Patrimonial.

Parágrafo único. A Seção de Patrimônio, após o tombamento do bem, aporará carimbo informando o cadastro patrimonial no verso da NF, para fins de realização do pagamento ao fornecedor/prestador de serviços, vedado o pagamento do bem sem o seu prévio tombamento.

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 Seção de Patrimônio, 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, a ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, como por exemplo:
 - a) mesas: coluna dos pés;
 - b) cadeiras: coluna dos pés;
 - c) armário: parte frontal superior;
 - d) máquinas: parte lateral esquerda; do chassi;
 - e) veículos: ao lado da plaqueta de numeração
 - f) computador: parte lateral esquerda da CPU.
 - g) obras de arte: parte lateral esquerda da moldura;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

III. Cadastramento dos dados no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o seu recebimento para tal finalidade, conforme as seguintes informações, quando cabível:

- a. forma e número do Processo de Compra - PC;
- b. número da nota de empenho;
- c. número da Autorização de Fornecimento – AF;
- d. número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;
- e. valor do bem;
- f. marca do bem;
- g. especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;
- h. local onde será alocado o bem;
- i. número da plaqueta afixada no bem, quando houver;
- j. foto do bem adquirido.

§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 permanentes, segundo 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§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 Seção de Patrimônio 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 Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 17. Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, a Seção de Patrimônio, 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.

Art. 18. Após registrado no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, cópia da Nota Fiscal, do Termo de Doação ou instrumento equivalente serão arquivadas na Seção 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 incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação encaminhada por uma determinada unidade administrativa à Seção de



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Conselheiro Lafaiete.

Parágrafo único. Todo processo de incorporação de bens por avaliação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, deverá ter ciência e aprovação do titular da Secretaria Municipal de 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 Conselheiro Lafaiete 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 Seção de Patrimônio.

Parágrafo único. Após a identificação e valoração do bem, a Seção de Patrimônio deverá realizar o tombamento e registro do bem, conforme 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 Conselheiro Lafaiete receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá à Seção de Patrimônio o registro dessas transações no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO e no tocante aos bens imóveis, conforme os procedimentos e regras previstos nos Capítulos V, XVI e XVII desta IN, no que couber.

Parágrafo único. Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão, ou comodato, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, deverá ter ciência e aprovação do titular da Secretaria Municipal de Administração.

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,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Conselheiro Lafaiete – 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 Conselheiro Lafaiete – 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 Seção de Patrimônio 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 novembro de cada exercício financeiro.

Parágrafo único. Não será submetido à depreciação, amortização ou exaustão e nem à mensuração de valor, o bem patrimonial recebido pelo Município na forma de cessão de uso ou comodato.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO DE CARGA PATRIMONIAL

Art. 27. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Relatório de Carga 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;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Relatório de Carga Patrimonial deverão ser encaminhadas para arquivamento e às seguintes unidades:

a) Seção de Patrimônio;

b) Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda;

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

§3º A Guia de Movimentação de Patrimônio será emitida em 02 (duas) vias, todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma temporária ou definitiva, de acordo com modelo constante desta IN.

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

§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 não possam ser comprovadamente realizados na sede da Prefeitura Municipal, ou na sede de outros órgãos municipais.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Parágrafo único. É vedada a movimentação de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Município.

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 Seção de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

Parágrafo único. Entende-se por documentação legal:

- a) Guia de Movimentação de Patrimônio e Termo de Transferência, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;
- b) 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 Seção de Patrimônio, acompanhada da devida justificativa, para serem providenciados previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

§1º As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas à Seção de Patrimônio, 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 Guia de Movimentação de Patrimônio e emissão de novo Relatório de Carga Patrimonial, todos devidamente assinados, devendo tal procedimento ser concluído num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da prévia comunicação à Seção de Patrimônio.

§3º Não havendo servidor/unidade para receber o bem transferido, este ficará em poder da Seção de Patrimônio, registrando-se a transferência para essa unidade administrativa e formalizando-se os respectivos Relatório de Carga Patrimonial e Guia de Movimentação de Patrimônio, até que algum servidor/unidade encaminhe à Seção de Patrimônio solicitação de transferência, devidamente justificada.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§4º A Seção de Patrimônio deverá manter no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – 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 Conselheiro Lafaiete, o responsável pela unidade administrativa solicitante deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante do Relatório de Carga Patrimonial e/ou Guia de Movimentação de Patrimônio, em especial o “Número da Plaqueta Atual” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar os supracitados termos e encaminhá-los à Seção de Patrimônio.

§1º Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante do Relatório de Carga Patrimonial e/ou Guia de Movimentação de Patrimônio, o responsável pela unidade solicitante deverá comunicar de imediato e por escrito à Seção 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, o titular da Seção de Patrimônio 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 Seção de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – 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 Seção 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 Seção de Patrimônio o manterá sob sua responsabilidade, sem a realização da



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

transferência, registrando-se no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – 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:

I. Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar à Seção de Patrimônio para as devidas providências, assim descritas:

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

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

c) 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 à Seção de Patrimônio para providências cabíveis.

d) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, a Seção de Patrimônio enviará cópia do laudo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete 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 do Seção de Patrimônio.

CAPÍTULO IX

DA ARMAZENAGEM

Art. 33. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem patrimonial adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do Município.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Parágrafo único. Os bens móveis, de modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Município, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas, admitindo-se a estocagem apenas em situações pontuais.

Art. 34. Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados.

CAPÍTULO X DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 35. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Seção de Patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

§1º. 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.

§2º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Seção de Patrimônio.

§2o As conferências serão realizadas anualmente, devendo a Seção de Patrimônio fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do setor ou do servidor responsável pelo bem, conforme modelo anexo a esta IN.

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CAPÍTULO XI
DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Seção I
Do Extravio

Art. 36. 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. 37. Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, conforme a ocorrência.

Art. 38. A Seção 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 titular da Secretaria Municipal de Administração, para as providências cabíveis.

Art. 39. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá solicitar à Seção de Patrimônio que registre a baixa no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – 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. 40. 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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial e Boletim Interno, fornecido pela Guarda Municipal e comunicando imediatamente o ocorrido à Seção de Patrimônio, conforme modelo anexo a esta IN, sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 131/2014.

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 Seção de Patrimônio 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 Administração, que autorizará a baixa do bem no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomará as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

Seção II

Da Baixa por irrecuperabilidade

Art. 41. A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Seção de Patrimônio, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 42. 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 a 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. 43. 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 Seção de Patrimônio



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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

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

Art. 44. 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 Seção de Patrimônio, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

CAPÍTULO XIII
DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 45. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, para 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.

Art. 46. O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, no período de 2 de janeiro a 30 de novembro, em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal.

§1º. O inventário será realizado conforme a seguinte metodologia:

I. Cada Secretaria indicará uma subcomissão de servidores responsáveis pelas atividades de suporte ao inventário patrimonial composta por três membros, com pelo menos um servidor efetivo, até o dia 15 dezembro do exercício anterior ao da realização do inventário, mediante portaria, cuja cópia será encaminhada para a Diretoria de Compras Patrimônio e para a Controladoria Geral do Município;

II. Cada subcomissão realizará o levantamento patrimonial de todos os bens sob carga das unidades administrativas da respectiva Secretaria, individualizando os bens lotados por dependência, ex: cantina, refeitório, biblioteca, sala da diretora, sala de vacinação, consultório, farmácia etc.,



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

emitindo o termo de carga patrimonial para fins de inventário, conforme modelo anexo a esta IN, individualizado por dependência, que será assinado pela subcomissão inventariante e pelo responsável da unidade administrativa.

III. Os Termos de carga patrimonial para fins de inventário serão encaminhados para a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial dentro do período previsto no caput, de acordo com calendário de inventário a ser elaborado pela Diretoria de Compras e Patrimônio, até o dia 15 de dezembro do exercício anterior.

§2º. O inventário será realizado anualmente, pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, eventualmente, em situações atípicas e no término da gestão de cada Prefeito Municipal.

Art. 47. A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, à vista de cada um dos bens e dos termos de carga patrimonial para fins de inventário, elaborará 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. Informações 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. 48. A Seção de Patrimônio encaminhará cópia do relatório para os seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Administração, para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;
- II. Controladoria Geral do Município, para ciência e recomendações, quando cabíveis;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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

Art. 49. Com base no relatório, a Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar à Seção de Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. O prazo para armazenamento de bens irrecuperáveis ou inservíveis, que ficarão sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio será de 01 (um) ano, contado da data do relatório final do inventário, sendo que, após esse prazo, será realizado leilão, cessão ou doação.

Art. 50. Após os ajustes necessários, a Seção de Patrimônio emitirá relatório final, até 30 de novembro de cada ano a ser encaminhado:

- I. para a Gerência de Contabilidade 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 Gerência de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração por parte da Comissão, para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XIV

DA REAVLIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 51. A reavaliação será realizada através da elaboração de laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

Art. 52. 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 exaustão;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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. 53. A reavaliação dos bens patrimoniais utilizará critérios diferenciados, conforme 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 da Seção de Tecnologia da Informação;

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

V. Para bens imóveis: conforme o disposto em capítulo específico desta IN.

Art. 54. A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada no período de 1 de agosto a 30 de outubro, devendo a Seção de Patrimônio 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. 55. De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais considerarão 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

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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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

Art. 57. 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 mínimo 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. 58. A Seção de Patrimônio, além do disposto nesta IN, também observará as regras e critérios de depreciação e dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial quanto à avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN.

Art. 59. A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Conselheiro Lafaiete, é do Seção 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, bem como a transferência e emissão dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, que serão realizados pela Seção de Patrimônio.

Art. 60. O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Seção de Patrimônio, com o suporte técnico da Seção de Tecnologia da Informação e da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

CAPÍTULO XVI
DOS BENS IMÓVEIS

Art. 61. Compete à Seção de Patrimônio proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número de identificação do imóvel;
- II. Classificação do imóvel (uso especial, dominical ou comum);
- III. Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- IV. Atividade a que se destina;
- V. Planta completa da área, com dimensões e confrontações;
- VI. Características principais do imóvel;
- VII. Antigo proprietário;
- VIII. Data da incorporação;
- IX. Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);
- X. Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;
- XI. 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.);
- XII. Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;
- XIII. Elementos identificadores no Registro de Imóveis;
- XIV. Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;
- XV. 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;
- XVI. 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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

por prazo indeterminado ou não – nesta última hipótese, o termo final da cessão e a forma de utilização;

XVII. Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;

XVIII. Valor venal atualizado do imóvel;

XIX. O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;

XX. Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;

XXI. Número do respectivo registro notarial;

XXII. 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 informará à Seção de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominical ou de uso comum.

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

§3º. A Seção 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. 62. 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. 63. Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 64. 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 Receita Federal do Brasil no 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. 65. 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 e Vias Públicas, 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, 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 Gerência 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.

Art. 66. Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do respectivo



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

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 Seção de Patrimônio encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Administração, para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria Geral do Município.

Art. 67. 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.

Art. 68. 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 Conselheiro Lafaiete – 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 69. 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 Seção de Patrimônio efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 70. A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente.

Art. 71. Os imóveis não edificados deverão ser murados ou fechados por cerca adequada.

Art. 72. Os imóveis, edificados ou não, serão identificados por placa com a expressão “Patrimônio Municipal”, a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente.

Art. 73. As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pela Seção de Patrimônio.

Parágrafo único. Ao término de cada obra ou reforma, deverá a Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar à Seção de Patrimônio, para ser realizada 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. 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 74. Após a atualização no registro de imóveis e no cadastro de patrimônio do Município, a Seção de Patrimônio, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, emitirá a ficha de identificação do bem, a ser anexada ao Relatório de Carga Patrimonial pela Secretaria vinculada ao imóvel.

Art. 75. Cada um dos bens imóveis terá o seu respectivo Relatório de Carga Patrimonial, a ser firmado pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ao qual esteja vinculado.

Art. 76. A aceitação de bem imóvel por doação de terceiros independe de autorização legislativa, exceto quando gravada por encargos.

Art. 77. A documentação decorrente da aquisição de imóveis deverá ser encaminhada pela Procuradoria Geral do Município à Seção de Patrimônio, para a tomada das providências previstas no art. 62 desta IN em até 05 dias, contados da data da lavratura da respectiva escritura pública ou da publicação da sentença judicial definitiva.

CAPÍTULO XVII

DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS

Art. 78. A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública na modalidade de leilão. Os casos de dispensa de licitação somente poderão ocorrer nas hipóteses previstas no Art. 76 da Lei Federal nº 14.1333/2021 e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 79. 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 Leilão, mediante contrato por prazo determinado, conforme minuta anexa a esta IN.

Art. 80. 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 no art. 21, §4º. da LOM.

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;



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- 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 e do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;
- f) Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;
- g) Parecer da Seção de Patrimônio, 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;
- 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. 81. 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 às expensas do concessionário, permissionário ou donatário.

Art. 82. 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. 83. 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 Relatório de Carga Patrimonial.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Parágrafo único. A Seção de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete – MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

CAPÍTULO XVIII DA DESAPROPRIAÇÃO

Art. 84. Os processos de desapropriação serão realizados nos limites das finalidades prescritas no Decreto Lei n. 3.365/1941 e na Lei n. 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.

II- Na hipótese de expressa concordância e autorização do Prefeito Municipal, este determinará à Procuradoria Geral do Município a confecção de Portaria, em até 02 (dois) dias úteis, nomeando comissão de avaliação, 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- Concluído o laudo de avaliação do imóvel, este, juntamente com os documentos e informações constantes do inciso I, serão encaminhados para a Procuradoria Geral do Município, que, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, elaborará o decreto de declaração de utilidade pública ou de interesse social e o encaminhará para assinatura do Prefeito Municipal.

IV- 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 de Conselheiro Lafaiete.

Art. 85. A Desapropriação poderá ser levada a efeito:

I - Amigavelmente, hipótese na qual caberá à Seção de Patrimônio 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

§1º. Na hipótese de desapropriação amigável, a Procuradoria Geral do Município encaminhará para a Seção de Patrimônio 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, a Procuradoria Geral do Município encaminhará para a Seção de Patrimônio 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 de Conselheiro Lafaiete, a Procuradoria Jurídica encaminhará cópia da certidão de registro do imóvel atualizado em até 15 (quinze) dias, após a data de averbação.

Art. 86. 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.

CAPÍTULO XIX DO RESSARCIMENTO

Art. 87. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Município decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Art. 88. A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de Documento de Arrecadação Municipal - DAM em favor do Município, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico, ou por bem similar indicado, observando o seguinte:

I. no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

II. a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

III. O ressarcimento será cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 89. O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do Município.

§1º. O titular da Seção de Patrimônio emitirá parecer escrito avaliando o bem substituído, concordando ou não com sua adequação, segundo os critérios descritos no caput deste artigo.

§2º. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

CAPÍTULO XX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular da Seção 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 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. 91. 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. 92. 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 Conselheiro Lafaiete e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 93. Caberá à Secretaria Municipal de Administração apresentar à Controladoria Geral do Município, no prazo de até 05 dias úteis, contados da data de entrada em vigor desta IN, a Portaria de nomeação dos membros da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Parágrafo único. As subcomissões de que tratam o art. 46, para fins de realização de inventário do exercício de 2023, serão indicadas por Portaria, a ser editada por cada Secretário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de publicação desta IN.

Art. 94. Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta IN.

Parágrafo único. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta IN serão examinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 95. 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; Lei Federal n.º 14.133/21; Portarias n.º 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011 e 437/2011, todas da Secretaria de Tesouro Nacional; Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Norma Brasileira de Contabilidade -NBC TSP 07 aprovada pela Resolução CFC DOU 28/9/17, Lei Orgânica Municipal e Normativas Municipais que regulam a matéria.

Art. 95. Esta IN entra em vigor no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de sua publicação.

Conselheiro Lafaiete, 10 de março de 2023.

Dra. Jessica Jardim Rodrigues
Controladora-Geral do Município



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

ANEXO

- I. TERMO DE REMESSA/RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO
- II. GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO
- III. TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE BEM PARTICULAR
- IV. RELATÓRIO DE VISITAÇÃO
- V. PEDIDO DE DESCARGA DE BEM PATRIMONIAL
- VI. TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL
- VII. LAUDO DE INSERVIBILIDADE
- VIII. TERMO DE DOAÇÃO
- IX. MINUTA DE DECRETO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL
- X. MINUTA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO – GRATUITO
- XI. MINUTA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO – ONEROSO
- XII. CLASSE DE CONTAS DO ATIVO IMOBILIZADO.
- XIII. COMUNICADO DE EXTRAVIO DE BENS
- XIV. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM
- XV. TERMO DE CARGA PATRIMONIAL PARA FINS DE I