REPUBLICADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025, 21 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Município de Carrasco Bonito.TO.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 48, inciso III, da Lei Orgânica Municipal:

CONSIDERANDO o disposto no art. 96 da Lei Federal n° 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro dos bens móveis pelas Unidades Administrativas;

RESOLVE:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta normativa regulamenta a administração dos bens móveis pertencentes ao patrimônio do Município de Carrasco Bonito.

Art. 2º - Para os fins desta instrução normativa considera-se:

I - Patrimônio do Município: é o conjunto dos bens e direitos de valor econômico, artístico, histórico ou turístico.

II - Bem Móvel: é todo bem que possua existência material e que pode ser transportado por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração de suas características físicas, destinado a infraestrutura do serviço público prestado pelo município e com durabilidade de utilização superior a dois anos.

III - Bem Móvel Inservível Recuperável: é o bem que está em desuso, sem utilidade, devido ao seu estado precário de conservação, mas que apresenta condições para reforma ou recuperação a um custo razoável e que possa voltar a atender as necessidades do serviço público.

IV - Bem Móvel Inservível Irrecuperável: é todo bem cuja recuperação apresenta um custo não razoável, faltam componentes para executá-la em função do período de sua fabricação ou mesmo que recuperado, não atende mais as necessidades do serviço público.

CAPÍTULO II

DA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Patrimônio, tomará as devidas providências para aquisição, tombamento, inventário, uso e desfazimento dos bens móveis pertencentes ao patrimônio municipal.

Art. 4º - Os bens de que trata esta instrução normativa, poderão ser adquiridos por meio de compra, doação, dação em pagamento, permuta ou produção interna.

§1º - Os bens adquiridos por compra serão recebidos mediante a conferência da nota fiscal ou nota fiscal/fatura com o contrato ou pedido de compra e nota de empenho, verificando-se as

especificações técnicas, unidade, quantidade, valor unitário e valor total, datas de validade e prazo de garantia, em conformidade com os termos do processo de aquisição e da contabilidade pública.

§2º - Os bens adquiridos por doação, dação em pagamento ou permuta serão recebidos por meio de expedição e conferência do termo de doação, dação em pagamento ou permuta, mediante lei autorizativa.

§3º - O processo de permuta somente poderá ocorrer entre o Município de Carrasco Bonito e outros órgãos ou entidades da Administração Pública de qualquer uma das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

Art. 5º - Formalizado o recebimento, todo o bem adquirido será incorporado no sistema informatizado de registro patrimonial.

§1º- É competente para o recebimento e incorporação dos bens de que trata esta instrução normativa o Departamento de Patrimônio.

§2º - Compete ao Departamento de Patrimônio o armazenamento e guarda dos bens até que sejam entregues as unidades requisitantes.

CAPITULO III
DA DISTRIBUIÇÃO E USO

Art. 6º - A distribuição dos bens móveis será realizada mediante lançamento no sistema informatizado com assinatura de Termo de Responsabilidade pelo servidor que fará uso ou manterá guarda do respectivo bem.

§1º - Sempre que um determinado bem se tornar inservível para o fim a que se destina, deve ser devolvido ao Departamento de Patrimônio para as devidas providências.

§2º - A transferência interna de bens móveis depende de autorização do Departamento de Patrimônio, sob pena de responsabilização do servidor cuja assinatura conste no Termo de Responsabilidade onde efetivamente esteja tombado o bem.

§3º - O bem considerado inservível jamais poderá ser descartado ou doado a alguém diretamente por seu responsável, sob pena de depredação do Patrimônio Público.

Art. 7º - Sem prejuízo às disposições desta instrução Normativa, todo servidor é responsável pelo bem móvel que estiver sob seu uso ou guarda, devendo:

I - Zelar pelos bens que integram o acervo patrimonial;

II - Adotar e propor a chefia imediata providências visando à preservação da segurança e conservação do bem;

III - Comunicar a chefia imediata, prontamente e por escrito, a ocorrência de qualquer irregularidade incidente sobre o acervo patrimonial.

CAPÍTULO IV

DO TOMBAMENTO E INVENTÁRIO

Art. 8º - Os bens móveis, adquiridos por qualquer das formas previstas nesta instrução normativa, serão identificados por uma numeração única e sequencial, denominada número de tombamento.

§1º - O número de tombamento será aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§2º - Caso, em face às características físicas, seja impossível ou inconveniente a identificação na forma do disposto do parágrafo anterior, o bem poderá ser tombado por agrupamento em um único número de patrimônio.

Art. 9º - Anualmente será realizado inventário dos bens móveis incorporados ao Patrimônio do Município.

Parágrafo Único – É facultado a Autoridade Competente a solicitação de realização de inventários periódicos nas Unidades Administrativas esporadicamente.

Art. 10 - O procedimento de inventário tem como objetivos:

I - Verificar a exatidão dos registros de bens no sistema informatizado de controle patrimonial;

II - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

III - Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor a tomada de contas consolidada do Município.

Art. 11 - Os inventários serão realizados pela Comissão Municipal de Inventário e Avaliação.

§1º - A Comissão Municipal de Inventário e Avaliação será composta por no mínimo três membros, sendo 1/3 (um terço) composta por servidor efetivo, designada por ato do Secretário Municipal de Administração.

§2º - Compete a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação:

I - Realizar o inventário anual ou quando determinado pela autoridade competente;

II - Cientificar o responsável da Unidade Administrativa a ser inventariada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data estipulada para início dos trabalhos;

III - Solicitar à autoridade competente a disponibilização de recursos materiais e humanos para o desempenho de suas tarefas, quando necessários;

IV - Identificar o estado de conservação dos bens, promover a avaliação e emitir relatório de inventário e apontando os bens inservíveis;

V - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens, que não poderá ser negado;

VI - Realizar o levantamento dos bens que se encontram sem tombamento, sem identificação ou sem registro patrimonial;

VII - Realizar o arrolamento dos bens não localizados, enviando o relatório à autoridade competente para apuração das responsabilidades cabíveis.

Art. 12 - Os relatórios dos inventários conclusos devem ser apresentados até o trigésimo dia subsequente a data de início dos trabalhos, salvo se outro prazo for estipulado pela autoridade competente.

Art. 13 - O relatório circunstanciado das ocorrências verificadas na realização dos inventários deve ser apresentado ao Controle Interno, a quem compete à regularização das irregularidades constatadas, e ainda:

I - Providenciar o registro e/ou identificação dos bens permanentes ao Município, na forma desta instrução normativa.

II - Realizar a baixa dos bens declarados inservíveis irrecuperáveis no âmbito do Município, nos termos da legislação vigente;

III - Auxiliar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação nos trabalhos;

IV - Adotar as providências cabíveis à regularização das divergências apontadas no relatório de inventário.

Art. 14 - O acompanhamento sistematizado do inventário anual dos bens móveis é de competência do Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO V

DA DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE E BAIXA DOS BENS

Art. 15 - Os bens móveis avaliados e qualificados como inservíveis irrecuperáveis, nos termos desta instrução normativa, terão sua inservibilidade homologada por ato do Chefe do poder Executivo Municipal, no qual conterá a descrição minuciosa e individualizada de cada bem, de seu estado de conservação e do valor decorrente da avaliação.

Parágrafo Único - Todo bem móvel declarado como inservível, na forma do caput deste Artigo, terá seu registro baixado do acervo patrimonial do Município, mantendo-se, contudo, em processo administrativo, seu histórico, motivos de baixa e registro da destinação final, com as devidas comprovações.

Art. 16 - Sempre que for constatado o desaparecimento de bens, pelo Departamento de Patrimônio ou pelo responsável da Unidade Administrativa, serão adotadas providências administrativas, através de Processo Administrativo Disciplinar, visando à investigação do fato.

Art. 17 - Os responsáveis, ou qualquer servidor, que der causa a extravio ou danos em bens públicos, de forma culposa, após apuração em competente Processo Administrativo Disciplinar, poderá sofrer as seguintes penalidades:

I - Ressarcimento do dano causado ao patrimônio;

II - Advertência;

III - Suspensão temporária do serviço;

IV - Demissão definitiva; e

V - Responder a processo criminal na justiça.

Art. 18 - Na hipótese de ilícito penal (furto ou roubo) o Departamento de Patrimônio providenciará comunicação do ocorrido

à autoridade Policial através de Boletim de Ocorrência, sem prejuízo às disposições dos Art. 16 e 17 desta instrução normativa.

Parágrafo Único - Ocorrendo o disposto no caput deste Artigo, a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação emitirá relatório dos bens extraviados e encaminhará ao Executivo Municipal

Art. 19 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a baixa de registro dos bens atingidos pelo disposto no artigo anterior, nos termos do Art. 15 desta instrução normativa.

Art. 20 - No caso de inutilização de um bem móvel, emitir-se-á termo de inutilização, expedido pelo Departamento de Patrimônio, subscrito pelo responsável de uso ou guarda.

Parágrafo Único - O termo de inutilização será utilizado como justificativa em processo de inventário, sendo parte integrante do respectivo processo com fins de baixa do bem no acervo patrimonial do município.

CAPITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21 - O disposto nesta instrução normativa aplica-se no que couber, aos servidores com cargos de provimento efetivo, provimento temporário, aos estagiários, bolsistas e aos prestadores de serviços terceirizados à Administração Municipal.

Art. 22 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Contratar serviço de empresa ou profissional especializado, nos termos de legislação em vigor, para assessorar a Comissão Municipal de Inventário e Avaliação, quando se tratar de bens de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

II - Promover, nos termos da legislação vigente, a alienação dos bens móveis declarados como inservível irrecuperável.

III - Designar membros da sociedade para auxiliar a Comissão de Inventário e Avaliação, em situações específicas, quando esta assim solicitar.

Art. 23 – A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, em 21 de Janeiro de 2025.

JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA	**GILVAN BANDEIRA DA SILVA**	**JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**
Controladora Geral	Prefeito Municipal	Secretário Municipal de Administração

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO E GUARDA DE BEM MÓVEL

Unidade Adm.: _____
COD: _____
Unidade de Localização: _____
COD: _____
Servidor Responsável: _____
Matrícula:_____

Nº do Patrimônio	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)**

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação municipal, assumo total responsabilidade pelos bens patrimoniais acima relacionados, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público.

Departamento de Patrimônio:	**Recebido em:**
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____ **Assinatura / Carimbo**	_____ **Assinatura / Carimbo**

TERMO DE RECEBIMENTO POR DOAÇÃO, DAÇÃO EM PAGAMENTO OU PERMUTA DE BEM MÓVEL

Pelo presente instrumento e de acordo com instrução normativa nº 02 de 21 de Janeiro de 2025, o Município de Carrasco Bonito - TO, recebe por:

( ) Doação

( ) Dação em Pagamento

( ) Permuta

O(s) bem(ns) abaixo relacionados ao qual passa(m) a integrar o patrimônio público Municipal:

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)	**Valor Estimado**

Carrasco Bonito– TO, _____ de _____ de _____

Prefeito Municipal:	**Departamento de Patrimônio:**
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____
Assinatura / Carimbo	**Assinatura / Carimbo**

ORIGEM

TERMO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA DE BEM MÓVEL

Unidade Adm.: _____ COD: _____

Unidade de Localização: _____ COD: _____

Servidor Responsável: _____
Matrícula:_____

DESTINO

Unidade Adm.: _____ COD: _____

Unidade de Localização: _____ COD: _____

Servidor Responsável: _____
Matrícula:_____

Nº do Patrimônio	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)

Departamento de Patrimônio:	Unidade Adm. de Origem:	Unidade Adm. de Destino:
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____	_____

Assinatura / Carimbo	Assinatura / Carimbo	Assinatura / Carimbo

TERMO DE DOAÇÃO OU PERMUTA DE BEM MÓVEL

Pelo presente instrumento e de acordo com instrução normativa nº 02 de 21 de Janeiro de 2025, o Município de Carrasco Bonito - TO, recebe por:

( ) Doação

( ) Permuta

O(s) bem(ns) móvel(eis) abaixo relacionados ao qual deixa(m) de integrar o patrimônio público Municipal:

Nº do Patrimônio	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DO BEM (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)

Carrasco Bonito – TO, _____ de _____ de _____

Prefeito Municipal:	Departamento de Patrimônio:
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____
Assinatura / Carimbo	Assinatura / Carimbo

TERMO DE IN UTILIZAÇÃO DE BEM MÓVEL

U. D. de Destino: _____ COD: _____

Unidade de Localização: _____ COD: _____

Servidor Responsável: _____
Matrícula:_____

Nº do Patrimônio	Motivo da Inutilização

DECLARAÇÃO DE INUTILIZAÇÃO

Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação municipal, assumo que pelos motivos acima descrito os bens patrimoniais acima relacionados, foram inutilizados.

Departamento de Patrimônio:	Unidade Administrativa:
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____
Assinatura / Carimbo	Assinatura / Carimbo