



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 005, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.

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

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar nº. 1022 de 28 de Setembro de 2011.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

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

- I. Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.
- II. Relatório de Visitação;
- III. Pedido de Baixa de Bem Patrimonial;
- IV. Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
- V. Laudo de Inservibilidade;
- VI. Termo de Doação;
- VII. Contrato de Concessão de direito real de uso de bem imóvel;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- VIII. Minuta de Portaria de Autorização de uso de bem público;
- IX. Termo de Transferência;
- X. Termo de Responsabilidade
- XI. Classe de contas do ativo imobilizado.

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

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

- I. A Gestão de Patrimônio: gerência e administração responsável pelas atividades de recebimento, incorporação, registro, guarda, controle, movimentação e orientação para a preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Conquista e demais atribuições contidas nesta **IN**;
- II. O Departamento de Contabilidade: unidade responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesta **IN**;
- III. A Secretaria de Administração e RH: unidade administrativa responsável por Controlar o Patrimônio Público, promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, transporte e manutenção da frota oficial;

Parágrafo único. Compete em especial ao Gestor de Patrimônio:

- a) Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cessão;
- b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura, sentença judicial ou outro instrumento legal que ateste a propriedade ou a posse legítima do Município, ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (Habite-se);
- c) Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações, realizadas pelo Setor de Engenharia quando se tratar de Bens Imóveis, no caso de Bens Móveis através de comissão nomeada para esta finalidade;
- d) Encaminhar ao Departamento de Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3

e) Conferir, *in loco*, por amostragem, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas, podendo solicitar o acompanhamento do Controle Interno e do Secretário de Administração e RH, quando disponíveis;

f) Comunicar de forma oficial ao Secretário 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 daquela Unidade Administrativa;

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

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

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

I. Aceitação do bem: É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, bem como pelo solicitante, que verificará sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, procede-se o “aceite” no documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem, com posterior entrega da documentação pertinente à Gestão de Patrimônio;

II. Alienação: Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 236da Lei Orgânica Municipal;

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

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

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

VI. Bens de controle especial: Bens permanentes que não levam número



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

4

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, sendo estes controlados pelos responsáveis de cada Setor;

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

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

IX. Bens móveis inservíveis: Aqueles que não têm mais utilidade para o Município de Conquista, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conquista, como sendo:

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

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

c) 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;

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

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

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

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

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

XII. Bens tangíveis: Aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou



materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

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

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

XV. Concessão de direito real de uso de bem imóvel: direito real resolúvel reconhecido pelo Município, mediante contrato e prévia autorização legislativa, a pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, onerosa ou gratuita, por tempo determinado, mediante avaliação e prévio processo licitatório na modalidade concorrência, observadas as exceções legalmente previstas, de uso de bem imóvel pertencente ao Município;

XVI. Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial: O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenha conhecimentos multidisciplinares, presidida pelo titular da Gestão de Patrimônio, composta por servidores lotados nas diversas Secretarias municipais, conforme Portaria do Prefeito Municipal, nomeados para elaborar inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis do Município, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, assim como avaliar, quando necessário, o patrimônio institucional;

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Impairment: (redução ao valor recuperável): É a redução nos



benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação. Desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

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

a) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem patrimonial do Município, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Conquista;

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Patrimônio: Conjunto de bens tangíveis ou intangíveis, direitos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

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

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

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

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

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

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

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

XL. Unidade Administrativa: É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico, conforme sistematização da Gestão de Patrimônio.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS

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

- I. Compra;
- II. Doação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- III. Construção;
- IV. Desapropriação;
- V. Dação em pagamento;
- VI. Permuta;
- VII. Fabricação;
- VIII. Incorporação por avaliação;
- IX. Encampação.

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

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

- I. Zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
- II. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III. Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- IV. Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- V. Comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Município de Conquista;
- VI. Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



responsabilidade.

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

I- Anualmente, antes do término do exercício, a Gestão de Patrimônio encaminhará o Termo Geral de Responsabilidade aos servidores responsáveis pelas respectivas unidades administrativas, aos quais compete:

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

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

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

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

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

Art. 11. Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever da Gestão 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 Gestão de Patrimônio, para que sejam tomadas as devidas providências.

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

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

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



CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

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

a) Após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia do Termo de Recebimento Definitivo, da nota de empenho, ordem de compra e da nota fiscal devidamente atestada, assim como também o local para onde irá o bem, à Gestão de Patrimônio, para que esta, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue a incorporação e/ou tombamento, e o cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – 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 Gestão de Patrimônio, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após o recebimento do bem, para que esta, no prazo de até 3 (três) dias úteis, efetue o incorporação e cadastro do bem no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – 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 Gestão 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 Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

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

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

c.1.) Caberá à Gestão de Patrimônio manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado.

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



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

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

CAPÍTULO V

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

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

- I. Atribuição de um número patrimonial;
- II. Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;
- III. Cadastramento dos dados no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MODULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 3 (três) dias úteis, após o seu recebimento para tal finalidade, de acordo com as seguintes informações, quando cabível;
 - a) forma e número do Processo de Compra - **PC**;
 - b) número da nota de empenho;
 - c) número da Nota Fiscal, nome da Empresa fornecedora, CNPJ e número de série, quando houver;
 - d) valor do bem;
 - e) marca do bem;
 - f) especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- g) local onde será alocado o bem;
- h) número da plaqueta afixada no bem, quando houver;
- l) Termo de Garantia quando cabível.

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

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

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

§4º. A incorporação de um bem significa comprovar que o Município de Conquista é o seu proprietário, ou que possui os benefícios, riscos e controle desses bens e que, em virtude disso, respondera pela sua guarda e uso, conforme art. 94, da lei federal 4.320/64.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

13

Art. 17. Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias, a Gestão de Patrimônio, no momento de sua incorporação, comunicará à Coordenadoria de Convênios, para proceder ao registro fotográfico dos bens recebidos, visando a prestação de contas em conformidade com o estabelecido no Termo de Convênio.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

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

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



Parágrafo único. Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão ou empréstimo, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista, deverá ter ciência e aprovação do **Secretário 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, 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 Conquista – 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 Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, de material permanente cedido pelo Município a terceiros, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, número patrimonial, valor, bem como os dados da instituição na qual o material encontra-se, a finalidade da cessão e o seu prazo.

Art. 26. A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá proceder ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o dia 31 de dezembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO VII

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 27. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, emitido via sistema informatizado da Prefeitura Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO -em 03 (três) vias, que deverá conter:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



VI. Assinatura do titular da unidade e/ou servidor.

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

I. Gestão de Patrimônio;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da movimentação de bens móveis por carga patrimonial

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

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

II. Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Prefeitura Municipal ou na sede de outros órgãos municipais, conforme Termo de Transferência constante no Sistema Informatizado – Modulo de Patrimônio;

Art. 29. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

16

manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação à Gestão de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

Parágrafo único. Entende-se por documentação legal:

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

II. Instrumento de garantia, nota fiscal 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 Gestão de Patrimônio, acompanhada da devida justificativa, para que sejam providenciados previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

§1º As **solicitações de transferência**, conforme modelo anexo desta IN, deverão ser encaminhadas à Gestão de Patrimônio, devidamente assinadas pelo titular da Secretaria Municipal e responsável pelo Setor, na qual se encontra a unidade/servidor solicitante.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

17

§2º Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados da Gestão de Patrimônio, o seu titular solicitará por escrito ao servidor/unidade responsável anteriormente pelo bem transferido que preste os devidos esclarecimentos sobre a situação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

§3º Na hipótese de aceitação dos esclarecimentos prestados, proceder-se-á na forma do §1º deste artigo, cabendo ao titular da Gestão de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – 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 Gestão 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.

Seção I

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

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

I. Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar a Gestão de Patrimônio e tomar as devidas providências, assim descritas:

a) Em se tratando de dano coberto por garantia legal a unidade responsável deverá providenciar o envio do bem à assistência técnica credenciada, fazer o acompanhamento e fiscalização da execução de acordo com o previsto na Ata ou Contrato nos termos da legislação de regência.

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

b.1) Caso a referida Comissão conclua que não é conveniente consertar o bem, esta declarará-lo-á inservível, conforme critérios estabelecidos nesta **IN**, comunicando tal conclusão à Gestão de Patrimônio para providências cabíveis.

b.2) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, a Gestão de Patrimônio enviará cópia do laudo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conquista 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.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

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

Parágrafo único. O controle físico envolve:

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

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

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

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

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

§3º Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, a Gestão de Patrimônio deverá comunicar de forma expressa e imediatamente ao Secretário 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.



CAPÍTULO X

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

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

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

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

Art. 36. A Gestão de Patrimônio poderá, periodicamente, determinar que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irre recuperáveis e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração, para as devidas providências.

Art. 37. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial (a ser autorizada pelo Secretário Municipal de Administração), a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá solicitar à Gestão de Patrimônio que registre a baixa no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

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

Seção I

Do Extravio

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

Parágrafo único. Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial apontar extravio de bens, a Gestão 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, se for o caso, no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Seção II

Da Baixa por irrecuperabilidade

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

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

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

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

CAPÍTULO XI

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

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

CAPÍTULO XII

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 43. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

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

Art. 44. O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, até o último dia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



útil do mês de fevereiro do exercício subsequente, constando todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, eventualmente, em situações atípicas e no último ano de cada mandato, até o dia 31/12.

Art. 45. O relatório do inventário será gerado no sistema informatizado do Município, pela Gestão de Patrimônio até o dia 15/01 e conferido e assinado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, no prazo de até 20 (vinte) dias após a geração do relatório do inventário:

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

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

Art. 46. A Gestão de Patrimônio encaminhará cópia do inventário de patrimônio para os seguintes órgãos, além da Comissão:

I. Secretaria Municipal de Administração, para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados, quando assim recomendado;

II. Unidade de Controle Interno do Município, para ciência e recomendações, quando cabíveis;

III. Ao Setor de Contabilidade até o último dia útil do mês de fevereiro de exercício subsequente, com data base de 31/12.

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

Art. 48. Após os ajustes necessários, a Gestão de Patrimônio emitirá o inventário final e dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I. Encaminhar para o Departamento 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. Encaminhar para o Prefeito Municipal, para autorização da venda e/ou doação dos bens inservíveis, quando for o caso.

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



CAPÍTULO XIII

DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.

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

§1º. A Reavaliação deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo.

§2º. A reavaliação dos bens móveis será realizada por meio de relatório de reavaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, sendo obrigatoriamente composta por pelo menos um profissional da Contabilidade habilitado, conforme resolução CFC 560/83 e posteriores alterações.

Art. 50. Constarão no relatório de reavaliação:

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

II. A identificação contábil do bem;

III. Os critérios utilizados para reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

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

V. A data de reavaliação;

VI. A identificação dos responsáveis pela reavaliação.

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

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

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

I. Para acervos bibliográficos: depreciação de 10% (dez por cento) ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



ano, do valor histórico, considerando o conteúdo e relevância da informação;

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

III. Para bens tecnológicos: pesquisa de mercado, a ser submetida à apreciação do profissional especializado em Tecnologia da Informação;

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

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

Art. 52. A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada, pela Comissão, com o auxílio da Gestão de Patrimônio, a quem caberá conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Prefeitura Municipal com o relatório e recomendações realizadas pela Comissão, obedecendo às seguintes periodicidades:

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

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

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

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

Método de Reavaliação de Bens Móveis

Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis:

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

VBR = Valor do bem novo x Fator de Reavaliação Planilha de Pontuação do Método.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



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

§1º. Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas também as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.

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

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

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

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

CAPÍTULO XV

DOS BENS IMÓVEIS

Art. 56. Compete à Gestão de Patrimônio proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



houver;

- u) Número do respectivo registro notarial;
- v) Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

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

§2º. Na hipótese de aprovação de projeto de parcelamento urbano, caberá ao Setor de cadastro imobiliário da Prefeitura informar à Gestão de Patrimônio todas as áreas verdes e institucionais constantes do projeto de parcelamento, para fins de atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, informando ainda se o projeto de parcelamento foi registrado no prazo previsto na Lei Federal n. 6.766/1979 e na Lei Complementar nº. 036 de 22 de março de 2013 e posteriores alterações.

§3º. A Gestão de Patrimônio procederá ao registro no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

Art. 57. 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. 58. Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

Art. 59. As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação elaborado pelo Setor de Engenharia, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil nº 1700, de 14 de março de 2017, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação quando da vida útil residual estimada.

Art. 60. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



I. Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

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

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

IV. Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias de sua autorização da autoridade competente e utilizará critérios técnicos que assegurem a maior precisão possível.

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

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

§4º. A reavaliação dos bens imóveis será realizada por meio de laudo técnico de reavaliação realizado por profissionais técnicos do setor de Engenharia (Engenheiros e Arquitetos habilitados), conforme as determinações da lei 5.194/66 e Resolução 395/90 CONFEA - Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia e posteriores alterações.

Art. 61. Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, serão avaliados e incorporados ao patrimônio do respectivo órgão, desde que a propriedade seja comprovada por documentos cartoriais e registrais, iniciando-se a depreciação ou exaustão a partir do seu registro, estimando-se a vida útil das benfeitorias, de acordo com o tipo de construção, o estado de conservação e sua expectativa de uso, com base em laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, que deverá estar em consonância com o Laudo Técnico da Engenharia.

§1º. Os imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário, que estejam sem registro patrimonial e cuja propriedade não seja comprovada, apesar da notória ocupação e tradição de uso, serão avaliados e receberão o respectivo registro no sistema, devendo a Gestão 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, se for o caso.

Art. 62. 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 14.653e NBC T 16.10 e Resolução 1.137/08 do CFC Conselho Federal de Contabilidade, ou outras que vierem substituí-las.

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

Art. 63. A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, no caso de Bens Imóveis, solicitará ao Setor de engenharia elaboração dos 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 Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, e no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, tratando-se de imóvel rural;

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

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

IV. O valor residual, se houver;

V. Fotos, quando necessário e

VI. Data de avaliação.

Art. 64. Emitido o laudo técnico do bem imóvel, o que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, contados da data da realização da vistoria, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, dar o aceite ao Laudo, e encaminhar à Gestão de Patrimônio que irá efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

Art. 65. A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

Art. 66. Os imóveis não edificados deverão ser murados ou fechados por cerca adequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



Art. 67. Ao término de cada obra ou reforma, deverá a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar à Gestão de Patrimônio, para que seja procedida a adequada atualização no sistema de Patrimônio e no Cartório de Registro de Imóveis, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a seguinte documentação, em vias originais:

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

Art. 68. Cada um dos bens imóveis terá o seu respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial, a ser firmado pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ao qual esteja vinculado.

Art. 69. A aceitação de bem por doação de terceiros independe de autorização legislativa, **exceto quando gravada por encargos.**

Art. 70. A documentação dos imóveis decorrentes de desapropriação deverá ser encaminhada pela Procuradoria Geral do Município à Gestão de Patrimônio, para a tomada das providências previstas no art. 60 desta **IN** em até 05 (cinco) dias, contados da data do registro respectiva da sentença judicial ou escritura pública de desapropriação amigável.

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

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



CAPÍTULO XVI

DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS OU IMÓVEIS

Art. 71. A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública na modalidade de concorrência, dispensada esta nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93 e na Lei Orgânica Municipal e obedecerá às seguintes normas:

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

Art. 72. A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, desde que haja prévia autorização legislativa, avaliação e licitação pública, sob a modalidade de concorrência, mediante contrato por prazo determinado, conforme minuta anexa a esta **IN**.

Parágrafo único. A concorrência poderá ser dispensada quando o uso se destinar a outro órgão ou entidade da administração pública, concessionário de serviço público, a entidades de fins filantrópicos reconhecida de utilidade pública ou verificar-se relevante interesse público, devidamente comprovado.

Art. 73. A alienação ou cessão de uso de bens patrimoniais será autorizada pelo Prefeito Municipal, obedecidos às seguintes formalidades e procedimentos:

I) Para autorização de uso:

- a) Solicitação do interessado;
- b) Justificativa para a autorização;
- c) Prazo de utilização;
- d) Cópia da certidão de registro do imóvel ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO;
- e) Parecer do Secretário Municipal de Administração, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;
- f) Parecer Jurídico, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Administração;
- g) Comprovação de recolhimento do valor devido pela autorização se for o caso, mediante guia emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- h) Portaria de Autorização de uso;
- i) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



j) Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizatário.

II) Para concessão de direito real de uso ou doação:

a) Cópia da lei autorizativa;

b) Avaliação do bem, a cargo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, mediante laudo expedido pelo Setor de Engenharia;

c) Justificativa para a cessão/doação;

d) Solicitação de dispensa de licitação se for o caso, com a necessária justificativa ou solicitação no sistema para a realização do necessário procedimento licitatório;

e) Cópia da certidão de registro do imóvel, no caso de bens imóveis ou do registro no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;

f) Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;

g) Parecer da Gestão de Patrimônio sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;

h) Parecer Jurídico;

i) Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;

j) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;

k) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário/donatário;

l) Termo de Responsabilidade, nas hipóteses de cessão;

m) Baixa patrimonial, na hipótese de doação.

Art. 74. Somente após a assinatura do respectivo instrumento de cessão ou alienação por ambas as partes é que o bem cedido ou alienado será entregue ao beneficiário.

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

Art. 75. 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. 76. O cessionário terá o mesmo tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome, cabendo ainda ao mesmo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

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

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular da Gestão 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. 78. 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. 79. 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 Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 80. Caberá à Secretaria responsável pelo controle da gestão patrimonial, juntamente com os Setores Contábeis e de Patrimônio, a observância dos prazos e o cumprimento da Portaria STN 548 de 24 de setembro de 2015, que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos Entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 81. Caberá à Controladoria Geral do Município ou à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 82. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



municipais, estaduais e federais correlatos: Constituição Federal de 1988; Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei n. 8.666/93; Lei 8.429/92; Portaria nsº. 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011, 437/2011, 634/2013, 548/2015, 1700/2017, todas da Secretaria de Tesouro Nacional; o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.9 e 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08.

Art. 83. Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 20 de setembro de 2018.

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR

Controlador Geral

TARCIZO HENRIQUE ZAGO

Prefeito Municipal



ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2018
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

35

ANEXO I

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

(UTILIZADO QUANDO ALGUM MATERIAL PERMANENTE SAIR OU VOLTAR À SEDE DO MUNICÍPIO PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO)

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

1ª via - Setor de Patrimônio- 2ª via - Unidade remetente-3ª via -Firma (se aplicável)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



RELATÓRIO DE VISITAÇÃO– Anexo II

A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conquista procedeu, na data supra, a visitação à Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Departamento de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Setor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e procedeu a confecção do Inventário Rotativo dos bens patrimoniais localizados no mesmo, onde foi apurada situação:

REGULAR

IRREGULAR

RESSALVAS:

Nome do(a) Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Conquista, _____, de _____ de 20____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº ____/____ - Anexo III

SETOR:XXXXXXXXXXXX

Solicitamos a Baixa Patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

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

Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima.

Servidor responsável pelo Bem

Conquista, _____, de _____ de 20_____.

Nota Explicativa: Para fins de Identificação do Estado de Conservação deverá ser utilizada uma das seguintes letras que corresponda ao seu estado:	
B	Bom: quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.
O	Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
OB	Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
R	Recuperável: quando estiver danificado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
A	Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
I	Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL- Anexo IV

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



LAUDO DE INSERVIBILIDADE – Anexo V

Nº. do Registro Patrimonial	Bem	Estado de Conservação	Valor	Local	Data Incorporação	Destinação
						() Doação () Leilão () Descarte
						() Doação () Leilão () Descarte

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

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Conquista, _____, de _____ de 20_____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS (OU SEM ENCARGOS) - Anexo VI

(Obs.: Encargo significa uma obrigação que condiciona a doação. Ex: doar um computador a uma associação de bairro, desde que esse computador seja disponibilizado para toda a comunidade).

TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
CONQUISTA E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, CNPJ 18.428.888/0001-23, com sede na Praça Cel. Tancredo França, 181, Centro, Conquista/MG, doravante denominado DOADOR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXX, CI nº XXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXX, e o XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo(a) XXXXXXXXXXXX, doravante denominado DONATÁRIO, resolvem celebrar o presente instrumento, que será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, pela Lei Orgânica do Município de Conquista e demais legislações correlatas, mediante as seguintes Cláusulas:

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS (ou sem encargos) a transferência da propriedade da XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (denominação do bem), de propriedade do DOADOR, assim caracterizado XXXXXXXXXXXX (número patrimonial, cor, tamanho, espessura, modelo etc. – caracterização completa).

1.2. O (s) bem (ns) transferidos pelo DOADOR ao DONATÁRIO, mencionado (s) no item 1.1 deverá (ão) ser utilizado (s) para a seguinte finalidade: XXXXXXXXXXXX (se for doação sem encargo, esse item não será necessário).

1.3. O(s) bem(ns) transferido(s) pelo DOADOR ao DONATÁRIO, mencionado (s) no item 1.1. foi avaliado em R\$XXXXXXXX (XXXX), conforme inventário/reavaliação/laudo de avaliação elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Conquista. (se foi avaliado de outra forma, constar expressamente)

2-DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

As partes qualificadas do preâmbulo deste instrumento comprometem-se a:

2.1. DOADOR:

- a) Disponibilizar ao DONATÁRIO o(s) bem (ns) mencionado (s) na Cláusula Primeira do presente Termo para o alcance das finalidades ali expostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- b) Entregar ao DONATÁRIO as notas fiscais ou qualquer outro documento que demonstre a origem do (s) bem (ns) mencionado (s) na Cláusula Primeira do presente Termo;
- c) Promover a baixa em seu sistema informatizado de controle patrimonial, bem como nos seus registros contábeis, do (s) bem (ns) mencionado (s) na Cláusula Primeira do presente Termo, mantendo cópia do presente termo em seus arquivos próprios.

2.2. DONATÁRIO

- a) utilizar o(s) bem (ns) exclusivamente para o cumprimento das finalidades mencionadas no item 1.2; (esta cláusula não se aplica na hipótese de doação sem encargo)
- b) zelar pela segurança, conservação e manutenção do(s) bem(ns) objeto da presente doação, arcando com todos os custos e responsabilidade(s) decorrente(s) da propriedade do(s) referido(s) bem(ns).

Parágrafo Único. O DONATÁRIO declara aceita, sem ressalvas, todos os termos e condições constantes deste termo.

3 - DA SUSTENTABILIDADE

3.1. O DONATÁRIO se compromete a responsabilizar-se pela manutenção técnica do(s) bem (ns), ficando seu encargo a atribuição de acionar as garantias exigidas dos fornecedores. (se for o caso, pode não se aplicar, dependendo do tipo de bem doado).

3.2. Ao término da vida útil dos equipamentos objeto da presente Doação, o DONATÁRIO procederá destinação ambientalmente correta dos bens, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, nos termos da Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010, suas alterações posteriores e respectivos regulamentos.

4 -DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO (esta cláusula não se aplica na hipótese de doação sem encargo)

4.1. O DOADOR poderá, no prazo de até meses/anos, após a entrada em vigor deste Termo, verificar o cumprimento dos encargos estabelecidos neste Termo, cabendo ao DONATÁRIO permitir que servidores municipais previamente designados procedam à fiscalização cabível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



4.2. O presente Termo de Doação com Encargos será encaminhado pelo DOADOR ao Ministério Público local, bem como à Câmara Municipal, para conhecimento.

4.3. Findo o prazo previsto no item 4.1., fica o DONATÁRIO liberado dos encargos previstos neste termo.

5 - DA REVERSÃO/RESSARCIMENTO DOS BENS DOADOS *(esta cláusula não se aplica na hipótese de doação sem encargo)*

5.1. Constatado o não cumprimento de cláusulas do presente Termo, durante o prazo previsto no item 4.1, o DOADOR notificará o DONATÁRIO a corrigir as falhas, concedendo prazo de **30 (trinta) dias** para correções.

5.2. A não correção das falhas no prazo consignado caracterizará inexecução total ou parcial dos encargos previstos no presente Termo, implicando na reversão a favor do DOADOR de todos os bens objeto desta Doação, sem prejuízo de indenização, por parte do DONATÁRIO, em favor do DOADOR, do ressarcimento do valor dos bens ao DOADOR, correspondente à diferença do valor constante da avaliação e do quantitativo correspondente à sua depreciação, podendo tal valor chegar à totalidade do valor atualizado dos bens, na hipótese de se constar a sua inutilidade, inservibilidade ou extravio, por qualquer motivo.

5.3. O não ressarcimento dos valores acima citados implicará na inclusão do DONATÁRIO no cadastro da dívida ativa municipal.

6 -DA PROPRIEDADE

6.1. A assinatura do presente termo transfere ao DONATÁRIO a propriedade dos bens relacionados na Cláusula Primeira do presente instrumento.

7- DA PUBLICAÇÃO

7.1. Incumbirá ao DOADOR providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei Federal n.º 8.666/93.

8 - DO FORO

8.1. O Foro para dirimir quaisquer litígios na execução deste Termo, que não possam ser compostos pela mediação administrativa, é o da Comarca de Conquista, Minas Gerais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Doação com Encargos *(ou sem encargos)* foi lavrado em **2 (duas) vias** de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes.

Conquista, _____, de _____ de 20 _____

Prefeito Municipal

Donatário

Testemunhas:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



MINUTA DO CONTRATO – Anexo VII

CONTRATO N.º /

**Contrato Administrativo de Concessão de
Uso de Imóvel Público que entre si
celebram o Município de Conquista e
XXXXXXXXXX.**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA – MG**, entidade de direito público interno, com sede na XXXXXXXXXXXXX, Centro, Conquista – MG, CNPJ N.º XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado simplesmente **CONCEDENTE**, de um lado; e de outro lado, XXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXXXXXX, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXXXXXX, cidade XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, denominada simplesmente **CONCESSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo de Concessão de Uso de bem imóvel Municipal, de acordo com o disposto na **Instrução Normativa N.º 007/2014**, da Controladoria Geral do Município de Conquista, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei Federal N.º 8.666/1993, conforme autorização legislativa prevista na Lei Municipal N.º XXXX/20XX, e demais condições do edital e anexos da Concorrência Pública N.º XXX/20XX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

A origem do presente contrato se fundamenta na adjudicação que foi feita à **CONCESSIONÁRIA** na licitação, na modalidade Concorrência Pública N.º XXX/20XX com a finalidade da concessão de uso, mediante contrato administrativo, do imóvel abaixo descrito:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrição completa do imóvel bem como número de registro no cartório e no controle patrimonial do Município)

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Prazo de vigência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

45

A vigência do presente contrato de concessão será de **XX (XXXX) anos** a contar da assinatura do presente contrato, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, desde que seja acordado entre as partes por meio de declaração por escrito com antecedência mínima de **30 (trinta) dias antes** do término do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Obrigações das Partes

3.1. Cabe ao Concedente:

- a. Efetuar a entrega do imóvel objeto deste contrato ao Concessionário;
- b. Fiscalizar o exato cumprimento dos encargos da Concessionária, por meio da Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cujo titular será o Gestor do Contrato, sendo o Fiscal de Contrato o servidor indicado no Edital ou quem o vier a substituir;
- c. Aplicar as penalidades previstas neste contrato e no edital do qual se originou a contratação, após a regular fiscalização pelos órgãos responsáveis;
- d. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (outras obrigações pertinentes, de acordo com cada caso).

3.2. Cabe à Concessionária:

- a. Pagar os tributos que incidirem sobre as atividades desenvolvidas, ficando sujeita também à emissão do alvará de localização, funcionamento e sanitário renováveis anualmente (se for o caso);
- b. Cumprir o horário mínimo de funcionamento, mantendo o estabelecimento aberto ao público das **XX horas até as XX** horas de segunda a sábado (se for o caso);
- c. Manter o imóvel objeto da concessão em perfeito estado de conservação, segurança, higiene, conforto, responsabilizando-se por qualquer dano que der causa ou em virtude da atividade desenvolvida;
- d. Manter-se em dia com as obrigações trabalhistas e sociais de seus empregados (se for o caso);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- e. Respeitar as normas higiênicas estabelecidas por órgãos competentes (se for o caso);
- f. Responder pelos danos que possam afetar o Município ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como custo para a reparação dos mesmos;
- g. Pagar as despesas de luz, tributos, telefone, água, esgoto e gás de todo o imóvel;
- h. Observar os padrões básicos estabelecidos para o atendimento ao público, compatíveis com o local e ramo da atividade desenvolvida (se for o caso);
- i. Pagar pontualmente o aluguel por ele proposto no processo licitatório que originou o presente contrato administrativo, no valor de **R\$ XXXXXX (XXX)**, mensais (só cabe se for onerosa);
- j. Manter seguro do imóvel;
- k. Receber as notificações da Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXX**, promovendo imediatamente quaisquer regularizações que se façam necessárias;
- l. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (outras obrigações pertinentes, de acordo com cada caso).

3.3. É vedado à Concessionária:

- a) Transferir para terceiros, a atividade objeto desta concessão;
- b) Fazer distinção no atendimento em virtude de raça, credo e nacionalidade (se for o caso);
- c) Comercializar e/ou permitir a prestação de serviço ou produtos que pelas suas características, possam estimular frequência indesejável (se for o caso);
- d) Locar, sublocar, permitir e/ou ceder áreas compreendidas na concessão, para exploração de qualquer ramo de atividade;
- e) Desviar a finalidade do estabelecimento proposto para a utilização do imóvel concedido sem a prévia autorização da Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXX**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

47

f) Introduzir quaisquer benfeitorias no imóvel sem a prévia e escrita autorização da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX.

g) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (outras obrigações pertinentes, de acordo com cada caso).

Parágrafo único. A tolerância do **CONCEDENTE** com qualquer atraso ou inadimplemento por parte do **CONCESSIONÁRIA** não importará, de forma alguma, em alteração das condições do presente contrato ou novação.

CLÁUSULA QUARTA – Das Multas e Penalidades

4.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura Municipal de Conquista poderá, garantida prévia defesa, aplicar à Licitante vencedora as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa, na forma prevista no Edital ou neste Contrato;
- III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

4.2. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Concessionária pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura ou cobrada judicialmente.

4.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 4.1 são da alçada do Secretário Municipal de XXXXXXXXX e poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.4. A sanção estabelecida no inciso IV do subitem 4.1 é alçada do Prefeito Municipal, facultada a defesa da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

48

4.5. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato considerando-se o seu prazo de **XX (XXXX)** anos, quando a licitante vencedora:

- I - Recusar-se a assinar o contrato, estando sua proposta dentro do prazo de validade.
- II - Recusar-se a efetuar o recolhimento da garantia;

4.6. Será aplicada multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato considerando-se o seu prazo de **XX (XXXX)** anos, quando a licitante vencedora:

- I - Prestar informações inexatas ou criar embaraços à Fiscalização;
- II - Transferir ou ceder obrigações, no todo ou em parte, a terceiro, sem Prévia autorização do Município;
- III - Executar o objeto em desacordo com os projetos, normas, especificações da Secretaria Municipal de **XXXXXXXXXXXX**, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- IV - Desatender às determinações da Fiscalização;
- V - Cometer qualquer infração às normas legais, federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;
- VI - Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual;
- VII - Não iniciar sem justa causa, a execução do objeto, no prazo fixado.

4.7. As sanções previstas nos incisos III e IV do item 4.1, poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- I - Tenha sofrido condenação por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal, no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - Tenham praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



- III - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

4.8. As multas previstas nesta cláusula não tem caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento dela não exime a Concessionária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Prefeitura Municipal de Conquista/MG.

CLÁUSULA QUINTA - Da Rescisão

5.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

5.1.1. Por ato unilateral, escrito, da Concedente, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei n.º 8.666/93;

5.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer das partes, resguardado o interesse público;

5.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

5.2. O descumprimento, por parte da Concessionária, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à Concedente o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

5.3. A rescisão do contrato, com base no item anterior da presente cláusula, sujeita a Concessionária à devolução dos bens recebidos como incentivos.

5.4. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei e garantido o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA - Da Alteração

6.1. O presente contrato poderá ser alterado na forma do artigo 65 de Lei 8.666 de 23 de junho de 1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da Legislação

7.1. O presente contrato é regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e pela Instrução Normativa n. 007/2014 da Controladoria Geral do Município, aplicando-se os preceitos de direito público e supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e demais legislação pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



CLÁUSULA OITAVA - Do Foro

8.1. Para dirimir divergências sobre o presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de Conquista/MG, em detrimento a qualquer outro por mais privilegiada que seja.

8.2. E, por estarem certas e ajustadas as partes assinam o presente contrato em (três) vias de igual teor e forma com duas testemunhas abaixo identificadas que a tudo assistiram.

Conquista, _____ de _____ de 20XX.

Prefeito Municipal

Secretário Municipal de xxxxxxxxxxx

Concessionária

TESTEMUNHAS:

Nome completo: _____

CPF nº: _____

Ass.: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



PORTARIA Nº XXX, DE XXX DE XXXXX DE 20XX. ANEXO VIII

“Autoriza o uso do bem (móvel/imóvel) que especifica e dá outras providências.”

Art. 1º. Fica autorizado o uso do XXXXXXXXXXXXXXX, (especificar o bem, com número patrimonial, número de nota fiscal, unidade administrativa responsável, características físicas, especificações etc.), a título oneroso/gratuito, exclusivamente para a realização do evento denominado “.....”(ou para outra finalidade, se for o caso), em caráter precário, em favor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome e qualificação completa do autorizatário).

Parágrafo único. Funcionará como fiscal desta autorização o servidor XXXXXXXXXXXXX (cargo, nome, matrícula).

Art. 2º. O prazo de duração desta autorização inicia-se em XXX de XXXX de 20XX e estende-se até XX de XXXXXXXX de 20XX, incluído nesse período XX dias para a preparação do espaço, XX dias para a realização do evento e XX dias para o desmonte da estrutura (se for o caso), com entrega das instalações do XXXXXXXXXXXX determinada para o dia XXXXXX.

Parágrafo único. Integra a presente Portaria o Laudo de avaliação do XXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 3º. Fica o Autorizado obrigado a:

- a) Apresentar as autorizações dos órgãos correlatos ao evento (se for o caso);
- b) Custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento (se for o caso);
- c) Manter nas dependências do XXXXXXXXXXXXX, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de XXXXXXXX, o qual responderá por todos os atos do Município, durante o uso do XXXXXXXXXXXXXXX;
- d) Acompanhar a vistoria para entrega do XXXXXXXXXXXXXXX;
- e) Cuidar de todo o esquema de segurança (manter a ordem no recinto, não permitir que fumem, consumam bebidas ou alimentos, etc); (se for o caso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

52

- f) Cumprir as exigências em nível Federal, Estadual e/ou Municipal, referentes à utilização do bem;
- g) Não utilizar o bem com finalidade diferente da constante nesta Portaria;
- h) Proteger o bem, contra atos de terceiros;
- i) Sujeitar-se às normas legais de fiscalização do Município;
- j) Restituir o bem como recebeu, na data correta, sob pena de responsabilidade por perdas e danos a que der causa;
- k) Responsabilizar-se pela reparação de dano ao patrimônio público ocasionado por seus funcionários, por empresas ou profissionais contratados para fazer cumprir as disposições constantes desta Portaria;
- l) Repassar previamente para o Município, o valor de **R\$XXXXXX (XXXXX)**, por cada dia de utilização do bem objeto desta autorização, através de guia a ser retirada no Departamento de Receita da Prefeitura Municipal (Observação: se for cessão gratuita, essa obrigação não será necessária.);
- m) Cumprir todos os demais encargos impostos unilateralmente pelo Município;

Art. 4º. O Autorizado fica ciente de que é expressamente proibido:

- a. Retirar ou emprestar equipamentos pertencentes à **XXXXXXXXX**;
- b. Alterar ou modificar as dependências do **XXXXXXXXX**, de modo que venha a causar danos ou comprometer sua preservação e segurança;
- c. Utilizar o **XXXXXXXXXXXX** para finalidades complementares ao evento sem a devida autorização.
- d. Explorar qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido, sem a expressa autorização (se for o caso);
- e. Realizar atividades de cunho político-partidário e difusão religiosa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO



- f. Alterar a destinação prevista;
- g. Fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras (se for o caso);
- h. Outras proibições estabelecidas pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX;
- i. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.(proibições cabíveis, a depender do bem autorizado)

Art. 5º. A assinatura do Termo de Recebimento e do de Responsabilidade, pela AUTORIZATÁRIA, implica em aceitação irrestrita de todas as condições previstas nesta Portaria.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, _____ de _____ de 20XX.

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



TERMO DE TRANSFERÊNCIA - (Modelo do Sistema Informatizado)

Anexo IX

O PREENCHIMENTO DESTE TERMO É RESTRITO PARA AS MOVIMENTAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS

Código Mov.: 00	Data:	Ato:			
Histórico:					
Local de Destino:					
Endereço:					
Código Red.	Descrição do bem	Local de Origem	Estado Conservação	Status	Valor Atual
000				Ativo	

Total de Bens: 1 Valor Total: R\$ 0,00

Responsável Patrimônio:

GESTOR DE PATRIMÔNIO
Matrícula:

Cedente:

ASSINATURA DO SERVIDOR
Matrícula:

Receptor:

Recebi o(s) bem (ns) acima especificado(s), que a partir desta data está (ão) sob minha responsabilidade.

ASSINATURA DO SERVIDOR:
Matrícula:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



TERMO DE RESPONSABILIDADE (Modelo Sistema atual)

Anexo X

Local:				
Endereço:				
Código Red.	Descrição do bem	Estado de Conservação	Status	Valor Atual

Total de Bens:

Valor Total:

R\$

<p><u>Responsável Patrimônio:</u></p> <p>_____ Gestor de Patrimônio Matrícula:</p>	<p><u>Receptor:</u></p> <p>Declaro que o (s) bem (ns) patrimonial (is) acima especificado(s) está (ão) sob minha responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As Aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Servidor Matrícula:</p>	<p><u>Responsável pelo Setor:</u></p> <p>_____ UNIDADE/SETOR: Assinatura do Servidor: Matrícula:</p>
--	--	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**



**ANEXO XI
CLASSE DE CONTAS DO ATIVO IMOBILIZADO – MCASP 7º.**

- a. **Terrenos;**
- b. **Edifícios operacionais;**
- c. **Estradas;**
- d. **Maquinário;**
- e. **Redes de transmissão de energia elétrica;**
- f. **Navios;**
- g. **Aeronaves;**
- h. **Equipamentos militares especiais;**
- i. **Veículos a motor;**
- j. **Móveis e utensílios;**
- k. **Equipamentos de escritório;**
- l. **Plataformas de petróleo.**

Nota: Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. O valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado. É importante salientar que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.