

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

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

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

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

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II****DA AQUISIÇÃO, RECEBIMENTO E INCORPORAÇÃO**

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

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

**§1º** - Os bens adquiridos por compra serão recebidos mediante a conferência da nota fiscal ou nota fiscal/fatura com o contrato ou pedido de compra e nota de empenho, verificando-se as especificações técnicas, unidade, quantidade, valor unitário e valor total, datas de validade e prazo de garantia, em conformidade com os termos do processo de aquisição e da contabilidade pública.

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

**§3º** - O processo de permuta somente poderá ocorrer entre o Município de Carrasco Bonito e outros órgãos ou entidades da

Administração Pública de qualquer uma das esferas Municipal, Estadual ou Federal.

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

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

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

**CAPÍTULO III DA DISTRIBUIÇÃO E USO**

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

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

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

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

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

**I** - Zelar pelos bens que integram o acervo patrimonial;

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

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

**CAPÍTULO IV****DO TOMBAMENTO E INVENTÁRIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### DA DECLARAÇÃO DE INSERVIBILIDADE E BAIXA DOS BENS

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

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

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

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

**I** - Ressarcimento do dano causado ao patrimônio;

**II** - Advertência;

**III** - Suspensão temporária do serviço;

**IV** - Demissão definitiva; e

**V** - Responder a processo criminal na justiça.

**Art. 18** - Na hipótese de ilícito penal (furto ou roubo) o Departamento de Patrimônio providenciará comunicação do ocorrido à autoridade Policial através de Boletim de Ocorrência, sem prejuízo às disposições dos Art. 16 e 17 desta instrução normativa.

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

**JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA**

Controladora Geral

**GILVAN BANDEIRA DA SILVA**



