



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM 001-2019 NORMAS  
PARA TOMBAMENTO, REGISTRO, INCORPORAÇÃO,  
MOVIMENTAÇÃO, DOAÇÃO, CONTROLE,  
PRESERVAÇÃO, INVENTÁRIO, CESSÃO E BAIXA DE  
BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS...**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 15 DE MARÇO DE 2019.

Certifico que foi Publicado DGM

Em 17/06/19

Romilda de Sousa Cabral Rodrigues  
- Mat. 006

**“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 TEIXEIRA DE FREITAS”.**

Em cumprimento às disposições legais, instituídas pela Constituição Federal de 1988, que em seu art. 74, estabelece as finalidades do Sistema de Controle Interno, bem como embasado na Resolução nº 1.120/2005, art. 10, I, do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, a Controladoria Geral do Município de Teixeira de Freitas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 62 da Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 983/2017 que trata da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno, e ainda,

**CONSIDERANDO**, que a Administração Pública é exercida em obediência ao disposto no art.37 da Constituição federal, que as ações dos agente públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, também com fulcro na Lei Federal nº 4320/1964 e a Lei Complementar Federal nº 101/00;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar o funcionamento dos diversos Sistemas Administrativos da Administração Pública, visando a padronização, de forma sistêmica, das rotinas de trabalho, dos procedimentos internos e a produção de normas internas que orientarão o desempenho dos setores e departamentos interessados;

**CONSIDERANDO**, o dever do Poder Público de regulamentar a padronização e normatização dos registros e do controle do patrimônio público municipal, enfatizando a responsabilidade na gestão pública; e

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de melhorias de controle e segurança nos procedimentos e rotinas internas dos setores e departamentos do município, as quais proporcionarão um serviço público de melhor qualidade pelo menor custo, alcançando os princípios básicos que norteiam a Administração Pública, a Economicidade, Eficiência e Efetividade;

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos necessários para o correto gerenciamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da Administração Pública Municipal, devendo ser cumpridas todas as suas normas.

### UNIDADES EXECUTORAS

Todos os Órgãos e/ou Entidades da Administração Pública do Município de Teixeira de Freitas.

### FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para disciplinar e padronizar a Gestão do Patrimônio Público Municipal, a fim de atender a legislação vigente e aos princípios da Administração Pública.



## BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tomará como base, dentre outros, os seguintes dispositivos legais:

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, que versa sobre normas gerais de direito financeiro para controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- III. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, que trata da Licitações e Contratos da Administração Pública; e,
- IV. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que aduz sobre a Responsabilidade na Gestão Fiscal.
- V. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN nº 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011 e 437/2011;
- VI. Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- VII. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MPCASP;
- VIII. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 16.10, aprovada pela resolução CFC 1.137/2008, com suas alterações posteriores; e,
- IX. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T 19.6, aprovada pela resolução CFC nº 1.004/2004, com suas alterações posteriores.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 2º.** O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, doação, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “IN”.

**Parágrafo único.** A presente 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 Pública Direta do Município de Teixeira de Freitas, inclusive os Fundos Municipais.

**Art. 3º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis deste município, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes no **Anexo** da presente IN:

- I. Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção;
- II. Termo de Transferência de Bem Material;
- III. Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- IV. Ficha de Identificação de Bem Patrimonial;
- V. Relatório de Visitação;
- VI. Pedido de Baixa de Bem Patrimonial;
- VII. Termo de Baixa de Bem Patrimonial;

- VIII. Laudo de Inservibilidade;
- IX. Termo de Doação;
- X. Minuta de Decreto Permissão de Uso de Bem Imóvel;
- XI. Contrato de Concessão de Direito Real de Uso de Bem Imóvel;
- XII. Minuta de Portaria de Autorização de Uso de Bem Público.

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

- I. O Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral: unidade responsável pelas atividades de tombamento, codificação e inventário anual dos bens patrimoniais móveis e imóveis deste município e demais atribuições contidas nesta **IN**;
- II. O Departamento de Compras – Divisão de Almojarifado Central: unidade responsável pelas atividades de recebimento, registro, guarda, controle, movimentação e preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis deste município e demais atribuições contidas nesta **IN**;
- III. O Departamento de Contabilidade: unidade responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesta **IN**;
- IV. O Departamento de Tecnologia da Informação: unidade responsável pelo ajustamento do controle patrimonial com as questões técnicas e peculiares dos bens de informática e demais atribuições contidas nesta **IN**;

**Parágrafo único.** Compete em especial ao Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral:

- a) Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cedência;
- b) Efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura ou contrato de compra, ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Obras;
- c) Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- d) Encaminhar a Secretaria de Contabilidade e Finanças as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- e) Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, em todas Unidades Administrativas do município, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas;
- f) Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos a relação de responsáveis pela guarda de bens móveis;
- g) Comunicar formalmente ao Secretário de Administração e Planejamento, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquela Unidade Administrativa;
- h) Deliberar sobre a transferência ou movimentação de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nas Unidades Administrativas.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

- Art. 5º.** Para o cumprimento do disposto nesta IN, serão adotados os seguintes conceitos:
- I. **Aceitação do bem:** é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, vinculado ao Departamento de Compras – Divisão de Almoarifado Central, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega, quando, estando em conformidade, efetua-se o “aceite” no verso do documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem;
  - II. **Alienação:** procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação, permuta ou outra forma prevista em lei, obedecidas as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e no art. 82, I, da Lei Orgânica Município;
  - 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 um novo item;
  - IV. **Amortização:** é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;
  - V. **Autorização de Uso:** ato administrativo unilateral, discricionário e revogável a qualquer tempo, veiculado por Portaria, pelo qual o Poder Executivo Municipal, consente, a título precário, o uso de bem patrimonial por particular, pessoa física ou jurídica, de forma exclusiva, dispensada a licitação, para usos específicos e transitórios;
  - VI. **Bens de Controle Especial:** bens permanentes que não levam número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da plaqueta de registro patrimonial ou em razão da relação custo/benefício do controle;
  - VII. **Bens Intangíveis:** é um ativo não monetário, sem existência física mas que representa um direito ao município;
  - VIII. **Bens Móveis:** aqueles que tem existência física e que são suscetíveis de movimento próprio ou removidos por força alheia;
  - IX. **Bens Móveis Inservíveis:** aqueles que não tem mais utilidade para o município, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com parecer de Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, como sendo:
    - a) **Ociosos:** quando, embora em perfeita condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
    - b) **Obsoletos:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
    - c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou ainda, 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 munícipes: sistemas viários, rodoviários, praças, parques e benfeitorias a eles acrescentadas;
- 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, etc.;
- 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, 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 do bem patrimonial, mediante Termo de Responsabilidade;
- XIV. **Cessão de Uso:** cessão gratuita ou onerosa da utilização do 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 do Departamento de Compras – Divisão de Almoxarifado Central, composta por servidores lotados nas Secretarias e no Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral, 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 pertinente, o patrimônio institucional;
- XVII. **Concorrência:** modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens imóveis do município, nas hipóteses previstas na Lei Federal n. 8.666/93.
- XVIII. **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
- XIX. **Descarga:** transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por termo de responsabilidade;
- XX. **Depreciação:** é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, tangíveis ou intangíveis, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;
- XXI. **Exaustão:** corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto 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 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;
  - 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, independentemente 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 corrente, 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 ocorridos em determinado período;
- XXXII. **Patrimônio**: conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;
- XXXIII. **Permuta**: transferência de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;
- XXXIV. **Permissão de Uso**: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, gratuito ou oneroso, pelo qual o município outorga ao particular, mediante licitação e via decreto, a utilização privativa de bem público, para fins de interesse coletivo;
- XXXV. **Reavaliação**: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens de ativo, quando esse for superior ou inferior (valor justo) ao valor líquido contábil,

observados os critérios previstos na Norma Brasileira de Contabilidade Técnica (NBCT) bem como nesta IN;

- XXXVI. **Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;
- XXXVII. **Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO:** Ferramenta tecnológica (software) que controla as incorporações, baixas, cessões e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais desta Prefeitura;
- XXXVIII. **Termo de Responsabilidade Patrimonial:** documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional desta Prefeitura ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;
- XXXIX. **Tombamento:** processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial do município;
- XL. **Transferência de Bens:** movimentação de material constituinte do acervo patrimonial entre as unidades da Prefeitura, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e atualização do Termo de Responsabilidade, de forma provisória ou definitiva;
- XLI. **Unidade Administrativa:** é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

### CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

**Art. 6º.** A formação do patrimônio público municipal dar-se-á, sobretudo, por:

- I. Compra;
- II. Doação;
- III. Construção;
- IV. Desapropriação; e
- V. Permuta.

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

**Art. 8º.** Na qualidade de usuários de 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 dos fabricantes, utilizando correta e adequadamente os equipamentos e materiais;
- II. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III. Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- IV. Comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município;
- V. Auxiliar a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso no 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.

**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 Secretaria de Administração e Planejamento, instruída, quando for o caso, com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial competente.

**Art. 11.** Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever da Secretaria de Administração e Planejamento, 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, para que sejam tomadas as devidas providências.

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

**Art. 12.** Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral, 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 ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da solicitação 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 pela unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

- a) após recebido o bem, através de compra ou doação, e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de 3 (três) dias úteis, cópia deste Termo, da nota de empenho e da nota fiscal devidamente atestada, ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, para que este, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, desta Prefeitura, e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial;



**Parágrafo único:** em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida na nota de empenho e/ou nota fiscal, ou ainda, no Termo de Doação, constatada por ocasião da afixação da plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao fornecedor e/ou doador, a retificação da Nota Fiscal e/ou Termo de Doação, via carta de correção e/ou termo aditivo, para em seguida, retificar as informações de cadastro do bem no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO da Prefeitura;

- b) Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será afixada pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, dentro do prazo estabelecido no item “a” acima;
- c) O Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial em 03 (três) vias, conforme modelo constante desta IN e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, o qual deverá assiná-lo, retendo uma via para si e devolvendo as outras duas;
- d) A plaqueta deverá ser afixada por servidor do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, em local visível, devidamente limpo e seco, em superfície não áspera, preferencialmente próximo a identificação do bem e, de fácil acesso para um leitor de código de barras;
- e) O valor do bem doado será o constante no termo que o acompanha, mas no caso de não haver esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação procederá a necessária avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação expressado Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral;
- f) Na hipótese de Doação, será verificado no Termo de Doação se existem cláusulas restritivas ou condicionais de uso, para que, caso haja, constem expressamente no respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

## CAPÍTULO V

### DO TOMBAMENTO DOS BENS E DE SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO

**Art. 14.** O tombamento dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas no art. 6º desta IN ou qualquer outra forma, será realizado pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo do município, da seguinte forma:

- I. Atribuição de um número patrimonial;
- II. Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;
- III. Cadastramento dos dados no sistema informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 5 (cinco) 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;
  - 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) Local onde será alocado o bem;

- g) Especificações detalhadas do material permanente, inclusive quanto ao seu grupo e elemento contábil;
- h) Número da plaqueta afixada no bem, quando houver.

**§1º.** Para o tombamento dos bens imóveis, além do disposto neste artigo, serão observadas as disposições específicas previstas nesta IN.

**§2º.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação – Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

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

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

**§2º.** Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, maletas de médicos ou estojos cirúrgicos, serão discriminados como integrantes de estojo, caixa ou maleta, sendo tombado 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.

**§5º.** As obras literárias ou peças artísticas terão a classificação patrimonial adotada pela Divisão de Material e Patrimônio Imobiliário apenas nos cadastros de controle e, como subsídio para identificá-las, o código específico da Biblioteca ou Museu.

**Art. 16.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de carimbo com os dados de identificação do bem e/ou ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, deste município.

**Art. 17.** Na hipótese de bem patrimonial adquirido com recursos oriundos de transferências voluntárias através de convênios, o Departamento de Patrimônio e Serviços em Geral, no momento do seu tombamento, comunicará à Secretaria de Administração e Planejamento, para proceder ao registro fotográfico dos bens recebidos, visando a prestação de contas em conformidade com o estabelecido no Termo de Convênio.

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

**Art. 18.** Depois de registrado no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada no Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

**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 ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, o qual não esteja 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.

**Parágrafo único.** Todo processo de incorporação de bens por avaliação, no âmbito desta Prefeitura, deverá ter ciência e aprovação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 21.** Na hipótese prevista no artigo anterior, para se proceder ao tombamento deverá ser observado que, na impossibilidade de apuração do custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial desta Prefeitura deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

**Parágrafo único.** Após a identificação e valoração do bem, o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral deverá realizar o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nos art. 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 Teixeira de Freitas receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, o registro dessas transações no sistema informatizado – 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 Teixeira de Freitas, deverá ter ciência e aprovação do Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**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 – 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 – 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 28 de fevereiro 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, em 03 (três) vias, que deverá conter:

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

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

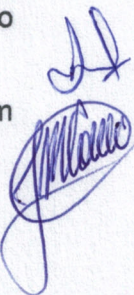
- I. Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral;
- II. Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda;
- III. Departamento de Recursos Humanos, para arquivamento nos registros funcionais do servidor responsável pela guarda e conservação do bem.

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

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

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

**§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**  
**DO MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

**Seção I**

**Da movimentação de Bens Móveis por carga patrimonial**

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

- I. Transferência de carga patrimonial, quando ocorrer a transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;
- II. Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Prefeitura Municipal ou na sede de outros órgãos municipais.

**Art. 29.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Prefeitura Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, sem a prévia comunicação ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral 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 ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, 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 deverão ser encaminhadas ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, devidamente assinadas pelo titular da Secretaria Municipal na qual se encontra a unidade/servidor solicitante.

**§2º.** A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, e 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 ao mesmo.

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

**Art. 31.** Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa pertencente à Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas, 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 ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

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

**§2º.** Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações nas características físicas do bem ou qualquer outra não conformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, 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 Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral alterar os respectivos registros patrimoniais no sistema informatizado – 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 do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, instaurar procedimento administrativo ou solicitar à autoridade competente a instauração de processo administrativo disciplinar, se for o caso, para averiguar a situação e penalizar os eventuais responsáveis.

**§5º.** Caso a permanência do bem sob a guarda da unidade administrativa anterior represente risco de deterioração ou inutilização do material durante a tramitação do procedimento administrativo, o Departamento de Patrimônio Arquivos em Geral o manterá sob sua responsabilidade, sem a realização da transferência, registrando-se no sistema informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO a situação de “guarda cautelar”.

## **Seção II**

### **Da movimentação de Bens Móveis para manutenção fora da unidade administrativa**

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

- I. Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral para as devidas providências, assim descritas:
  - a) Em se tratando de dano coberto por garantia legal providenciar o envio do bem à assistência técnica credenciada.

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

b.1) Caso a referida Comissão conclua que não é conveniente consertar o bem, esta declará-lo-á inservível, conforme critérios estabelecidos nesta **IN**, comunicando tal conclusão ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral para providências cabíveis.

b.2) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral enviará cópia do laudo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial para a Secretaria responsável pela guarda e uso do bem, para que o seu titular inicie o processo de compra para a contratação dos serviços necessários ou, caso haja ata de registro de preço ou contrato vigente com tal objeto, emitirá ordem de serviço para o prestador de serviço responsável.

**Parágrafo único.** Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

## CAPÍTULO IX DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

**Art. 33.** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

**Parágrafo único.** O controle físico envolve:

- I. **Controle de localização:** consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;
- II. **Controle do estado de conservação:** consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;
- III. **Controle da utilização:** consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

§1º. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

§2º. As conferências serão realizadas anualmente, devendo o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do Setor ou do servidor responsável pelo bem.

§3º. Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral deverá comunicar de forma expressa e imediatamente ao Secretário de Administração e Planejamento, 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 e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

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

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

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

**Art. 37.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial deverá solicitar ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral que registre a baixa no sistema informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO.

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

#### Seção I

##### Do Extravio

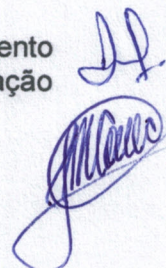
**Art. 38.** O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Prefeitura, deverá comunicar a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

**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, o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral 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 e Planejamento, que autorizará a baixa do bem no sistema informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

#### Seção II

##### Da Baixa por Irrecuperabilidade

**Art. 39.** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, 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 a análise e desta constar laudo técnico de profissional que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

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

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

## CAPÍTULO XI DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

**Art. 42.** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

**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. 43.** O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, eventualmente em situações atípicas, e no término da gestão de cada Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade dos bens móveis e sua alocação em conformidade com o cadastro patrimonial, será garantido ao Departamento de Patrimônio e Arquivo em Geral, o livre acesso aos órgãos da administração pública direta municipal.

**Art. 44.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, no prazo de até 30 (trinta) dias após o final do inventário, apontando:

- I. Número do respectivo tombamento, descrição, características do bem, e atual localização;
- II. Estado de conservação dos bens inventariados e eventuais alterações ocorridas;
- III. Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados pela Comissão;
- IV. Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- V. Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

VI. Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa e Servidor);

VII. Resumo do fechamento contábil dos valores.

VIII. Confrontar os dados constantes na relação de bens alocados confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.

§1º. Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados pela Comissão.

§2º. O relatório preliminar apresentado pela Comissão estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários, por parte do Departamento de Patrimônio e Arquivos Geral.

**Art. 45.** O Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral encaminhar a cópia do relatório preliminar para os seguintes órgãos:

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

**Parágrafo único.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, após finalização do relatório, deverá providenciar a atualização dos Termos de Responsabilidade Patrimonial.

**Art. 46.** Com base no relatório preliminar da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá autorizar ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, bem como tomar as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

**Art. 47.** Após os ajustes necessários, a Comissão deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar ao Departamento de Patrimonial, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

- I. Encaminhar para ao 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.

**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 estas sejam devidamente esclarecidas.

## CAPÍTULO XII

### DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

**Art. 48.** A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, conforme item 4.12 do Procedimento do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

**Art. 49.** Constarão no laudo técnico ou relatório de avaliação, previstos no art. 48:

- I. A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II. A identificação contábil do bem;
- III. Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV. A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V. A data de avaliação; e
- VI. A identificação do responsável pela reavaliação

**Art. 50.** 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.

**Art. 51.** A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, devendo o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral auxiliar com as informações necessárias, bem como conciliar e atualizar o Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO com o relatório final e recomendações realizadas pela Comissão, obedecendo as periodicidades estabelecidas no item 4.1 do Procedimento do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, conforme segue:

- I. Anualmente, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;
- II. Cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas, inclusive os bens imóveis.

**Art. 52.** De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações.

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

**Art. 54.** 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.

**Art. 55.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, além do disposto nesta IN, também observará as regras e critérios de depreciação e avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

### CAPÍTULO XIII

#### DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA

**Art. 56.** A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Teixeira de Freitas, é do Departamento de Processos Administrativos e Tecnologia da Informação, que deverá observar todos os procedimentos descritos nesta IN, no que se refere ao controle, armazenamento, transferência, emissão do Termo de Responsabilidade Patrimonial e manutenção, com exceção dos registros de incorporação e tombamento, no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, que serão realizados pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

**Parágrafo único.** O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, com o suporte técnico do Departamento Processos Administrativos e Tecnologia da Informação.

**Art. 57.** O Departamento de Processos Administrativos e Tecnologia da Informação deverá encaminhar ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, relatório mensal acerca das transferências, acompanhados de cópia dos Termos de Responsabilidade dos bens encaminhados às outras unidades da Prefeitura Municipal, bem como informações sobre equipamentos em manutenção, inventário, reavaliação e depreciação realizados.

### CAPÍTULO XIV

#### DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS IMÓVEIS

**Art. 58.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de identificação do imóvel;
- b) Classificação do imóvel (uso especial, dominial ou comum);
- c) Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- d) Atividade a que se destina;
- e) Planta completa da área, com dimensões e confrontações;
- f) Características principais do imóvel;
- g) Antigo proprietário;
- h) Data da incorporação;
- i) Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação / adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, 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;
- q) Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;
- r) Valor venal atualizado do imóvel;
- s) O nome do servidor responsável pela guarda e administração do imóvel;
- t) Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver;
- u) Número do respectivo registro notarial;
- v) Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

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

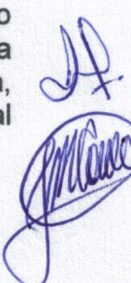
**§2º.** O Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral procederá ao registro no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

**Art. 59.** Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos a 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. 60.** Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

**Art. 61.** As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo III da Instrução Normativa da Secretaria da 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. 62.** As reavaliações ou reduções ao valor recuperável ocorrerão a cada 04 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio do Município avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

**§ 1º.** A reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorrerá em prazo distinto do previsto no caput, excepcionalmente, nas seguintes situações:

- I. Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;
- II. Para os bens imóveis totalmente depreciados ou exauridos até seu valor contábil ou valor residual e que ainda estejam em condições de uso, ocorrerá ao final do período de vida útil anteriormente estimada para o bem, estimando-se sua vida útil remanescente;
- III. Para os bens imóveis recuperados, reformados, modificados ou ampliados, ocorrerá em até 10 (dez) dias, contados da data da comunicação do recebimento definitivo da obra, pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos, 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.

**Art. 63.** Os bens imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário e que estejam sem registro no Sistema Informatizado – 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 parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**§1º.** Os imóveis identificados e localizados por ocasião do inventário, que estejam sem registro patrimonial e cuja propriedade não seja comprovada, apesar da notória ocupação e tradição de uso, serão avaliados e receberão o respectivo registro no sistema, devendo o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral encaminhar toda a documentação e dados disponíveis sobre este imóvel para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para fins de regularização da propriedade municipal junto à Procuradoria Geral do Município, se for o caso.

**Art. 64.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens imóveis por meio de parecer técnico e/ou laudo de avaliação, com base nas normas técnicas vigentes, em especial a NBR 14.653 ou outra que vier a substituí-la.

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

**Art. 65.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial elaborará os laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

- I. Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação; o código do cadastro do imóvel registrado no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, e no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, tratando-se de imóvel rural;
- II. Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;
- III. Estimativa de vida útil remanescente do bem que servirão de base para a depreciação ou exaustão nos casos das benfeitorias;
- IV. O valor residual, se houver; e
- V. Data de avaliação.

**Art. 66.** 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 providenciar junto ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO.

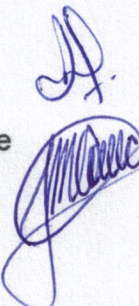
**Art. 67.** A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

**Art. 68.** Os imóveis não edificados deverão ser murados ou fechados por cerca adequada.

**Art. 69.** As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pelo Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral.

**Parágrafo único.** Ao término de cada obra ou reforma, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Urbanos deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento definitivo, enviar ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, 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; e





VII. Laudo de avaliação atualizado do imóvel.

**Art. 70.** Após a atualização no registro de imóveis e no cadastro de patrimônio do município, o Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, emitirá a ficha de identificação do bem, a ser anexada ao Termo de Responsabilidade Patrimonial pela Secretaria vinculada ao imóvel.

**Art. 71.** 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. 72.** A documentação dos imóveis decorrentes de desapropriação deverá ser encaminhada pela Procuradoria Geral do Município ao Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, para a tomada das providências previstas no art. 58 desta IN em até 05 dias, contados da data do registro da respectiva 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 integral do processo judicial, quando for o caso; e
- III. Cópia do laudo de avaliação do imóvel.

## CAPÍTULO XV

### DA ALIENAÇÃO E DA CESSÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

**Art. 73.** 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, estando dispensada nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93 e na Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo único.** Quando imóveis, além dos requisitos previstos no caput, dependerá de autorização legislativa, conforme artigo 13, inciso VII da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 74.** 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.

**Art. 75.** A alienação ou cessão de uso de bens patrimoniais será autorizada pelo Prefeito Municipal, obedecidos as seguintes formalidades e procedimentos:

- I. **Para autorização de uso:**
  - 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 – MÓDULO PATRIMÔNIO;
  - e) Parecer do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da autorização;

- f) Parecer Jurídico;
  - g) Portaria de Autorização de uso;
  - h) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
  - i) Termo de recebimento do bem, firmado pelo autorizador.
- II. Para permissão, concessão de direito real de uso ou doação:**
- a) Cópia da lei autorizativa, na hipótese de concessão de direito real de uso ou doação de bens imóveis;
  - b) Avaliação do bem, a cargo da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
  - c) Justificativa para a cessão/doação;
  - d) 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 – MÓDULO PATRIMÔNIO, no caso de bens móveis;
  - f) Cópia da ficha do cadastro imobiliário, no caso de bens imóveis;
  - g) Parecer do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral, sobre a atual lotação e utilização do bem e avaliação sobre a conveniência da alienação ou da cessão;
  - h) Parecer Jurídico;
  - i) Decreto de Permissão de Uso, Contrato de Concessão de Direito real de uso ou Termo de Doação;
  - j) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
  - k) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário/donatário;
  - l) Termo de Responsabilidade, nas hipóteses de cessão;
  - m) Baixa patrimonial, na hipótese de doação.

**Art. 76.** 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 suas unidades, bem como decorrentes da lavratura de escrituras ou registros, se for o caso, correrão a expensas da concessionária ou donatária.

**Art. 77.** A cessão de bens móveis, via autorização ou permissão de uso, será efetivada mediante respectivo instrumento legal, do qual constará, necessariamente, a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária e o valor da avaliação do bem.

**Art. 78.** O cessionário terá o mesmo tratamento de unidade recebedora, ficando a ficha de classificação por órgão arquivada em seu nome, cabendo ainda ao mesmo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

**Parágrafo único.** O Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral deverá alterar no Sistema Informatizado – MÓDULO PATRIMÔNIO, todas as alterações decorrentes da cessão de bem patrimonial a terceiros.

**CAPÍTULO XVI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 79.** Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular do Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral 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 e/ou 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.

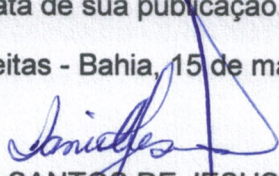
**Art. 80.** As transferências de bens móveis entre unidades, as cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta **IN** sujeitará o responsável às ações administrativas, cíveis e penais cabíveis.

**Art. 81.** 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 Teixeira de Freitas e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

**Art. 82.** Caberá à Controladoria Geral do Município ou à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento expedir normas complementares a esta **IN**, se necessário.

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

Teixeira de Freitas - Bahia, 15 de março de 2019.

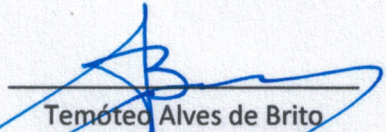
  
DANIELE SANTOS DE JESUS SOUZA  
Controladora Geral  
Decreto nº 461/2017

  
JONAS DE MIRANDA CORRÊA  
Assessor Técnico II  
Decreto nº 762/2018

Certifico que foi Publicado DOM  
Em 17/06/19  
Romilda de Souza Cabral Rodrigues  
- Mat. 006

Aprovo a presente Instrução Normativa  
e determino o seu cumprimento.

Teixeira de Freitas, 13, 06, 2019.

  
Temóteo Alves de Brito  
Prefeito

**I – TERMO DE REMESSA / RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA  
FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO**

**Utilizado quando algum material permanente sair (da) ou voltar (à) Sede do  
Município para fins de Reparo e/ou Manutenção**

SECRETARIA INTERESSADA		
NOME:		
CONTATO:		DATA DE REMESSA: ____/____/____
VISTO DO SECRETÁRIO:		
EMPRESA RESPONSÁVEL PELO REPARO E/OU MANUTENÇÃO		
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE		
<input type="checkbox"/> PREFEITURA <input type="checkbox"/> EMPRESA <input type="checkbox"/> EBCT (CORREIOS)		
VEÍCULO:		PLACA:
MOTORISTA:		ASSINATURA:
RESPONSÁVEL DO MOVIMENTO		
Nº ATIVO FIXO:	DESCRIÇÃO:	MOTIVO:
OBSERVAÇÕES:		
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS EM GERAL		
NOME:		ASSINATURA:
Teixeira de Freitas – BA, ____ de ____ de 2019.		

1ª via – Setor de Patrimônio; 2ª via – Unidade Remetente; 3ª via – Empresa Responsável

## II – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL

<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL</b> Nº ____/____/____		<b>DATA DE REMESSA:</b> ____/____/____
<b>SECRETARIAS / SETORES ENVOLVIDOS</b>		
SECRETARIA CEDENTE:		SECRETARIA RECEBEDORA:
DEPARTAMENTO CEDENTE:		DEPARTAMENTO RECEBEDOR:
ASSINATURA DO CEDENTE:		ASSINATURA DO RECEBEDOR:
<b>DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO</b>		
Nº ATIVO FIXO:	DESCRIÇÃO:	MOTIVO:
OBSERVAÇÕES:		
<b>RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVOS EM GERAL</b>		
NOME:		ASSINATURA:
Teixeira de Freitas – BA, ____ de ____ de 2019.		
<b>DEVOLUÇÃO</b>		
PRAZO PREVISTO:		DATA DA ENTREGA:
ASSINATURA DO CEDENTE:		ASSINATURA DO RECEBEDOR:
RESSALVAS:		

1ª via – Setor de Patrimônio; 2ª via – Secretaria Cedente; 3ª via – Secretaria Recebedora

### III – TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL		
DECLARO para os devidos fins de direito que recebi os bens abaixo discriminados, em perfeito estado de conservação, assumindo inteira responsabilidade pela integridade, guarda, uso e controle dos mesmos, tendo em vista que estão tombados nesta Secretaria de (especificar), Departamento de (especificar) e Setor (especificar).		
INFORMAÇÕES DO BEM PATRIMONIAL		
Nº ATIVO FIXO:	DESCRIÇÃO:	OBSERVAÇÕES:
Teixeira de Freitas – BA, _____ de _____ de 2019.		
ASSINATURAS		
SERVIDOR RESPONSÁVEL:		MATRÍCULA Nº:
SECRETÁRIO MUNICIPAL:		

1ª via – Setor de Patrimônio; 2ª via – Servidor Responsável; 3ª via – Secretaria Municipal



#### IV – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

I – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO		
Órgão:		
Unidade:		
Responsável pelo Tombamento:		
II – CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL		
GRUPO:	CONTA:	NATUREZA:
III – ESPECIFICAÇÃO (Descrição / Características)		
IV – FORMA DE AQUISIÇÃO		
FORNECEDOR E/OU ORIGEM:		DATA DE AQUISIÇÃO: ____/____/____
NOTA DE EMPENHO:	NOTA FISCAL:	VALOR (R\$):
V – SITUAÇÃO DO BEM		
<input type="checkbox"/> - BOM	<input type="checkbox"/> - OCIOSO	<input type="checkbox"/> - OBSOLETO
<input type="checkbox"/> - RECUPERÁVEL	<input type="checkbox"/> - ANTIECONÔMICO	<input type="checkbox"/> - IRRECUPERÁVEL
<b>Notas Explicativas:</b>		
1) Se for bem imóvel, substituir o campo nota fiscal por matrícula no registro de imóveis. 2) Para fins de identificação da Situação do Bem, considerar os conceitos abaixo: a) <b>BOM</b> – quando o Bem pode ser utilizado normalmente, de acordo a finalidade para o qual foi adquirido; b) <b>OCIOSO</b> – quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; c) <b>OBSOLETO</b> – quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa; d) <b>RECUPERÁVEL</b> – quando estiver danificado ou fora de padrão, entretanto, podendo ser recuperado e se tornar útil novamente; e) <b>ANTIECONÔMICO</b> – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão de inviabilidade econômica de sua recuperação; e f) <b>IRRECUPERÁVEL</b> – quando não mais puder ser utilizado para o fim ao qual se destina, devido à perda de suas características físicas.		

### V – RELATÓRIO DE VISITAÇÃO

INFORMAÇÕES DO LOCAL DE VISITAÇÃO	
SECRETARIA:	
DEPARTAMENTO:	
SETOR:	
A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas – BA, realizou na data infra, a visitação no local acima mencionado e procedeu o inventário rotativo dos bens patrimoniais localizados no mesmo, onde oi constatado a seguinte:	
SITUAÇÃO ENCONTRADA	
( ) – CONFORME	( ) – NÃO CONFORME
RESSALVAS PERTINENTES E NECESSÁRIAS	
(Descrever tudo que julgar de relevância em relação aos bens patrimoniais, identificados conforme ou mesmo não conformes)	
Teixeira de Freitas – BA, ____ de _____ de 2019.	
ASSINATURAS	
<p>_____ Presidente da Comissão</p> <p>Nome: Portaria:</p>	
<p>_____ Membro 1</p> <p>Nome: Portaria:</p>	<p>_____ Membro 2</p> <p>Nome: Portaria:</p>





**VI – PEDIDO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_/2019

**IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO**

Secretaria:

Departamento:

Setor:

**Solicitamos a BAIXA do(s) bem(NS) Patrimonial (ais) abaixo listados:**

Nº ATIVO FIXO:	DESCRIÇÃO	CONSERVAÇÃO	NOTIVO DA BAIXA

**Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima.**

Teixeira de Freitas – BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Servidor responsável pelo BEM Patrimonial

**Notas Explicativas:**

Para fins de identificação da **CONSERVAÇÃO**, considerar os conceitos abaixo:

**BOM** – quando o Bem pode ser utilizado normalmente, de acordo a finalidade para o qual foi adquirido;

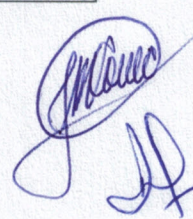
**OCIOSO** – quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**OBSOLETO** – quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

**RECUPERÁVEL** – quando estiver danificado ou fora de padrão, entretanto, podendo ser recuperado e se tornar útil novamente;

**ANTIECONÔMICO** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão de inviabilidade econômica de sua recuperação; e

**IRRECUPERÁVEL** – quando não mais puder ser utilizado para o fim ao qual se destina, devido à perda de suas características físicas.





VII – TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL – Processo nº: _____/2019					
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO					
Secretaria:					
Departamento:					
Setor:					
INFORMAÇÕES DO(S) BEM(NS) PATRIMONIAL(IS)					
ITEM	Nº DE ATIVO FIXO	DESCRIÇÃO	VALOR AQUISIÇÃO	Nº PROCESSO DE BAIXA	CÓDIGO DA BAIXA
CÓDIGO DAS RAZÕES DA BAIXA					
1 – Inutilização por uso		4 – Recuperação Antieconômica			
2 – Inutilização por acidente		5 – Inexistência de peças de reparos			
3 – Obsolescência		6 – Extravio ou roubo			
Proponho a baixa do(s) BEM(NS) PATRIMONIAL(IS) acima.		Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos os tramites legais.		Procedidos aos registros da baixa autorizada.	
Data ____/____/____		Data ____/____/____		Data ____/____/____	
_____ Responsável pelo Bem Patrimonial		_____ Secretário de Administração e Planejamento		_____ Departamento de Patrimônio e Arquivos em Geral	

### VIII – LAUDO DE INSERVIBILIDADE

LAUDO DE INSERVIBILIDADE – Processo nº: _____/2019					
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO					
Secretaria:					
Departamento:					
Setor:					
INFORMAÇÕES DO(S) BEM(NS) PATRIMONIAL(IS)					
Nº DE ATIVO FIXO	DESCRIÇÃO	VALOR AQUISIÇÃO	DATA DO TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	CÓDIGO DESTINAÇÃO
<b>Notas Explicativas:</b>					
<p>1) Para fins de identificação do <b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>, considerar os conceitos abaixo:</p> <p><b>OCIOSO</b> – quando, em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;</p> <p><b>OBSOLETO</b> – quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;</p> <p><b>RECUPERÁVEL</b> – quando estiver danificado ou fora de padrão, entretanto, podendo ser recuperado e se tornar útil novamente;</p> <p><b>ANTIECONÔMICO</b> – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão de inviabilidade econômica de sua recuperação; e</p> <p><b>IRRECUPERÁVEL</b> – quando não mais puder ser utilizado para o fim ao qual se destina, devido à perda de suas características físicas.</p> <p>2) Para fins de definição do <b>CÓDIGO DE DESTINAÇÃO</b>, considerar conforme abaixo: (A) – Doação      (B) – Leilão      (C) – Descarte</p> <p>3) Deverão ser anexados a esse Laudo, fotos atualizadas do Bem Patrimonial, coladas em papel A4, com a devida indicação da data em que o bem foi fotografado.</p>					
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL					
Teixeira de Freitas – BA, _____ de _____ de 2019.					
_____		_____		_____	
Presidente		Membro 1		Membro 2	



## IX – TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS (OU SEM ENCARGOS)

**Observação:** 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 TEIXEIRA  
DE FREITAS – BA E [XXXXXX].

O MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BA, CNPJ: 13.650.403/0001-28, com sede na Rua Dr. Carlos Mostardeiro, 31 – Jardim Caraípe, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45990-710 doravante denominado **DOADOR**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. [XXXXXX], CI nº [XXXXXX], CPF nº [XXXXXX], e o [XXXXXX], CNPJ nº [XXXXXX], neste ato representado pelo(a) Sr(a). [XXXXXX], 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 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 [XXXXXX] (denominação do bem), de propriedade do DOADOR, assim caracterizado [XXXXXX] (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: [XXXXXX] (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\$ [XXXXXX], conforme (inventário / reavaliação / laudo de avaliação), elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bem Patrimonial da Prefeitura Municipal de Teixeira de Freitas. (OBS. 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;
- 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 tem 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 a 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 **(XX)** (meses/anos), após a entrada em vigor deste Termo, verificar o cumprimento dos encargos estabelecidos no mesmo, cabendo ao DONATÁRIO permitir que servidores municipais previamente designados procedam à fiscalização cabível.

**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 PUBLICIDADE

7.1. Caberá 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 Teixeira de Freitas, Bahia.

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.

Teixeira de Freitas – BA, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Donatário

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF:



X – MINUTA DE DECRETO Nº (999/2019), DE (DD) DE (XXXXXXXX) DE 2019

“PERMITE O USO DO BEM (MÓVEL ou IMÓVEL), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Teixeira de Freitas – BA, no uso das atribuições, especialmente as contidas na Lei Orgânica do Município;

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica permitido o uso, a título (oneroso/gratuito), e em caráter precário, à/ao (XXXXXX) (qualificação completa), ora denominada PERMISSONÁRIA, do seguinte bem móvel/imóvel, de propriedade do Município de Teixeira de Freitas, ora denominado PERMITENTE, assim descrito: (especificar o bem, com número patrimonial, número de nota fiscal, unidade administrativa responsável, certidão de registro do imóvel, características físicas, especificações etc.)

**Parágrafo único.** O bem objeto desta permissão de uso encontra-se avaliado em R\$ (XXXXXX) (informar o valor da última avaliação do bem).

**Art. 2º.** O bem descrito acima, destina-se exclusivamente à (XXXXXX) (especificar a finalidade da permissão, ou seja, como o bem será utilizado).

**Art. 3º.** A permissão de uso ora outorgada vigorará por prazo (Indeterminado/por XX) anos, tendo início a partir da data de publicação deste decreto, podendo ser revogada a qualquer momento, quando o interesse público o exigir.

**Art. 4º.** A PERMISSONÁRIA pagará ao PERMITENTE, o valor mensal de R\$ (XXXXXX) através de guia, a ser retirada na Secretaria Municipal de Fazenda deste Município, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, durante o prazo de vigência desta Permissão. (Apenas se for permissão onerosa).

**Parágrafo único.** O pagamento previsto no caput será devido a partir do primeiro mês subsequente ao mês em que for publicado este decreto.

**Art. 5º.** Caso a PERMISSONÁRIA não efetue o pagamento no prazo estipulado no artigo acima, estará sujeito à multa de mora correspondente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso, limitada a 20% (vinte por cento) do valor mensal.

**Art. 6º.** São obrigações da PERMISSONÁRIA, além do pagamento previsto no artigo anterior (a menção ao pagamento deve ser retirada, se for gratuita):

- I. Conservar, zelar, preservar e manter o Bem Patrimonial recebido em permissão de uso, como se seu fosse, sendo-lhe vedado o empréstimo, cessão, transferência ou sub-rogação, seja a que título for, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;
- II. Cumprir as exigências em nível Federal, Estadual e/ou Municipal, referentes à correta utilização e destinação do bem, tais como:

Abaixo listamos alguns exemplos de obrigações que podem incidir, principalmente na utilização de bens imóveis, para finalidades comerciais/industriais, a saber:

- ✓ Obter Alvará de Localização e Funcionamento, Licença Ambiental e Alvará Sanitário, se for o caso;
- ✓ Recolher pontualmente o ISS incidente sobre os serviços prestados;
- ✓ Cumprir todas as obrigações principais e acessórias decorrentes da incidência dos tributos municipais, estaduais e federais referentes aos serviços prestados e/ou produtos comercializados ou produzidos;
- ✓ Obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros;

- III. Responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da adequada manutenção e conservação do bem;
- IV. Efetuar o pagamento das despesas de água, luz, gás, telefone, encargos, tributos e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a utilização do bem (só para bens imóveis);
- V. Manter, durante toda a vigência desta permissão de uso, compatibilidade com as obrigações assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da permissão;
- VI. Não utilizar o bem com finalidade diferente da constante no objeto desta permissão;
- VII. Proteger o bem, contra atos de terceiros;
- VIII. Sujeitar-se às normas legais de fiscalização do PERMITENTE;
- IX. Não paralisar suas atividades, mesmo que parcialmente, exceto por motivos alheios à sua vontade, devidamente comprovados (se aplicável);
- X. Restituir o bem como recebeu, na época própria, sob pena de responsabilidade por perdas e danos a que der causa;
- XI. 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 permissão;
- XII. Fornecer a todos os funcionários, para uso constante, uniformes e crachás (se aplicável);
- XIII. Comunicar qualquer rescisão ou contratação de funcionários à PERMITENTE (se aplicável);
- XIV. Cumprir todas as disposições da IN N° 001/2019 CGM, além das obrigações previstas neste Decreto;
- XV. Obter, junto aos órgãos competentes, todas as demais licenças e autorizações necessárias para cumprir os encargos previstos neste, no prazo de (DD) (extenso) dias, contados da publicação deste Decreto (se aplicável);
- XVI. Permitir a adequada fiscalização dos agentes do PERMITENTE, a qualquer tempo;
- XVII. Cumprir todos os demais encargos impostos unilateralmente pelo PERMITENTE.  
(inserir obrigações específicas, a depender de cada caso)

**Parágrafo único.** A tolerância do PERMITENTE com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da PERMISSONÁRIA não importará, de forma alguma, em alteração das condições da presente Permissão ou novação.

**Art. 7º.** É vedado à PERMISSONÁRIA:

- I. Alterar a destinação prevista nesta permissão, como também não poderá ceder o uso do bem a terceiros sem prévia autorização do PERMITENTE, sob pena de sua revogação e pagamento de perdas e danos;



- II. Afixação de placas de propaganda, banners, faixas e cartazes, inclusive de fornecedores e patrocinadores (se aplicável);
- III. Sublocação do bem para terceiros;
- IV. Outras proibições estabelecidas pela Secretaria Municipal de (XXXXX);
- V. O depósito, mesmo que temporário, em áreas comuns, de volumes, mercadorias ou resíduos (lixo) (se aplicável);
- VI. (Inserir vedações específicas, a depender de cada caso).

**Art. 8º.** Caso a PERMISSONÁRIA venha a descumprir quaisquer de suas obrigações previstas acima, bem como de quaisquer outras obrigações estabelecidas unilateralmente pelo PERMITENTE, ensejará a extinção da presente PERMISSÃO DE USO, com a imediata reversão do bem ao patrimônio público municipal, independente de Notificação Judicial ou Extrajudicial, não tendo a PERMISSONÁRIA direito a qualquer indenização.

**Parágrafo único.** Caso ocorra a revogação em que der causa a PERMISSONÁRIA, esta estará sujeita à multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do bem dado em permissão.

**Art. 9º.** A assinatura do Termo de Recebimento e do de Responsabilidade, pela PERMISSONÁRIA, implica em aceitação irrestrita de todas as condições previstas neste Decreto.

**Art. 10.** Revogadas as disposições em contrário, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Teixeira de Freitas – BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal



**XI – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
CONCESSÃO DE USO DE IMÓVEL PÚBLICO  
QUE ENTRE SI CELEBRAM, O MUNICÍPIO  
DE TEIXEIRA DE FREITAS – BAHIA E  
(XXXXXX).**

O MUNICÍPIO DE TEIXEIRA DE FREITAS – BA, entidade de direito público interno, com sede na XXXXXXXXXXXXX, Centro, Paracatu – MG, CNPJ Nº 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 XXXXXXXXXXXXX, bairro XXXXXXXXXXXX, cidade XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 Nº 001/2019, da Controladoria Geral do Município de Teixeira de Freitas – BA, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei Federal Nº 8.666/1993, conforme autorização legislativa prevista na Lei Municipal Nº XXXX/20XX, e demais condições do edital e anexos da Concorrência Pública Nº 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 Nº XXX/2XXX com a finalidade da concessão de uso, mediante contrato administrativo, do imóvel abaixo descrito:

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

**CLÁUSULA SEGUNDA – Do Prazo de vigência**

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 XXXXXXXXXXXXXXXX, 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);
- 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 XXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXX;
- f) Introduzir quaisquer benfeitorias no imóvel sem a prévia e escrita autorização da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXX.
- 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 Teixeira de Freitas – BA, garantida prévia defesa, aplicará 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 XXXXXXXX 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.
- 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 XXXXXXXXXXXXX, 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;
  - 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 Teixeira de Freitas – BA.

#### **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.

**CLÁUSULA OITAVA - Do Foro**

- 1.1. Para dirimir divergências sobre o presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de Teixeira de Freitas – BA, em detrimento a qualquer outro por mais privilegiada que seja.
- 1.2. 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.

Teixeira de Freitas – BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de xxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Concessionária

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº:



**XII – MINUTA DA PORTARIA**

**PORTARIA Nº 999/2019, DE DD DE MMMMMM, DE 2019**

AUTORIZA O USO DO BEM  
(MÓVEL/IMÓVEL) QUE ESPECIFICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**Art. 1º.** Fica autorizado o uso do (XXXXX), (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 "XXXXX" (ou para outra finalidade, se for o caso), em caráter precário, em favor de (XXXXX) (nome e qualificação completa do autorizatário).

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

**Art. 2º.** O prazo de duração desta autorização inicia-se em dd de mm de 20aa e estende-se até dd de mm de 20aa, incluído nesse período 99 dias para a preparação do espaço, 99 dias para a realização do evento e 99 dias para o desmonte da estrutura (se for o caso), com entrega das instalações do (XXXXX) determinada para o dia dd de mmmm de 20aa.

**Parágrafo único.** Integra a presente Portaria o Laudo de avaliação do (XXXXX).

**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 (XXXXX), durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto devidamente credenciado pela Secretaria Municipal de (XXXXX), o qual responderá por todos os atos do Município, durante o uso do (XXXXX);
- d) Acompanhar a vistoria para entrega do (XXXXX);
- 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);
- 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\$ 9.999,99 (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.** Fica o Autorizado ciente de que é expressamente proibido:

- a) Retirar ou emprestar equipamentos pertencentes à (XXXXXX);
- b) Alterar ou modificar as dependências do (XXXXXX), de modo que venha a causar danos ou comprometer sua preservação e segurança;
- c) Utilizar o (XXXXXX) 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;
- 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 (XXXXXX);
- i) (XXXXXX) (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.

Teixeira de Freitas – BA, dd de mmmm de 20aa.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

