INSTRUÇÃO NORMATIVA DE PATRIMÔNIO Nº 002/2026

Aprovação em: 17/11/2026
Setores Envolvidos: Diretamente o Setor de Patrimônio e, indiretamente, os Setores Contábil e Financeiro.
Unidade Responsável: Auditoria Interna Municipal.

1 – DOS OBJETIVOS

1.1 Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.

1.2 Regulamentar o fluxo operacional de aquisição, recebimento, registro, tombamento, movimentação, reavaliação e baixa de bens móveis.

1.3 Estabelecer responsabilidades quanto à guarda, conservação e utilização dos bens públicos.

2 – DOS PROCEDIMENTOS

2.1 – Da Aquisição dos Bens

2.1.1 Todo bem patrimonial deverá ser precedido de regular processo administrativo e emissão de Nota de Empenho.

2.1.2 A cópia da Nota de Empenho e da Pedido de Compra deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio para controle e registro.

2.2 – Do Recebimento do Bem

2.2.1 No momento da entrega do bem, o Departamento de Patrimônio deverá ser comunicado para fins de conferência, registro e tombamento.

2.2.2 O recebimento será atestado pelo fiscal de contrato de sua respectiva pasta, mediante verificação da conformidade com a nota fiscal e com o objeto contratado.

2.2.3 A nota fiscal, devidamente atestada, será encaminhada ao Setor Contábil para liquidação e posterior pagamento, observada a ordem legal: empenho, liquidação e pagamento.

2.2.4 Uma cópia da nota fiscal permanecerá arquivada no Departamento de Patrimônio para fins de controle.

2.3 – Do Registro no Sistema

2.3.1 O bem será registrado no sistema patrimonial com todas as informações necessárias à sua identificação.

2.3.2 Após o registro, será emitido Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo responsável pela unidade administrativa onde o bem ficará alocado.

2.4 – Do Tombamento

2.4.1 Após o registro, o bem será tombado mediante fixação de etiqueta de identificação contendo número patrimonial e identificação do Município.

2.4.2 A etiqueta deverá ser afixada em local visível, sem causar dano ao bem.

2.4.3 É vedada a retirada ou adulteração da identificação patrimonial.

2.5 – Da Transferência ou Cessão de Bens

2.5.1 Nenhum bem poderá ser transferido entre unidades sem emissão de Guia de Transferência Patrimonial.

2.5.2 A movimentação deverá ocorrer com acompanhamento do Setor de Patrimônio.

2.5.3 A cessão ou empréstimo a outros órgãos somente poderá ocorrer mediante:

- processo administrativo formal;
- avaliação do Setor de Patrimônio;
- emissão de Laudo de Disponibilidade;
- autorização do Prefeito.

2.5.4 A responsabilidade pelo bem cedido será formalmente transferida à entidade recebedora durante o período da cessão.

2.6 – Da Baixa de Bens Inservíveis

2.6.1 Os bens considerados inservíveis, obsoletos ou irrecuperáveis deverão ser recolhidos ao almoxarifado.

2.6.2 Será emitido Laudo de Avaliação contendo:

- identificação do bem;
- estado de conservação;

- justificativa para baixa.

2.6.3 A baixa dependerá de parecer da Comissão de Avaliação Patrimonial e homologação do Prefeito.

2.7 – Do Parecer da Comissão Patrimonial

2.7.1 A Comissão poderá opinar por:

- recuperação;
- alienação por leilão;
- transferência;
- inutilização.

2.7.2 Toda decisão deverá ser formalizada em processo administrativo e homologada pela autoridade competente.

2.8 – Da Reavaliação Patrimonial

2.8.1 A reavaliação dos bens ocorrerá ao final de cada exercício financeiro, conforme normas contábeis aplicáveis ao setor público.

3 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 É vedada qualquer movimentação de bens sem registro formal no sistema patrimonial.

3.2 A guarda e conservação dos bens são de responsabilidade do chefe da unidade onde estiverem alocados.

3.3 Ao final de cada mandato, deverá ser elaborada relação completa dos bens patrimoniais, acompanhada de ata de transmissão assinada pelo gestor que encerra e pelo gestor que assume.

3.4 Dúvidas ou omissões serão dirimidas pela Auditoria Interna Municipal e pelo Departamento de Patrimônio.

4 – BASE LEGAL

4.1 Esta Instrução Normativa fundamenta-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

4.2 Constituem fundamentos legais complementares:

- Lei nº 14.133 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 4.320 (Normas Gerais de Direito Financeiro);

- Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei nº 8.429 (Lei de Improbidade Administrativa);
- legislação municipal pertinente;
- normas do Tribunal de Contas do Estado.

5 – PROCESSO ADMINISTRATIVO

5.1 O descumprimento desta norma poderá ensejar apuração de responsabilidade administrativa.

5.2 O processo será instaurado pela autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.3 A comissão designada apresentará relatório conclusivo, indicando as medidas cabíveis.

5.4 A autoridade competente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento do relatório.

6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 A assinatura de contratos administrativos compete à autoridade legalmente designada.

6.2 A inobservância desta Instrução poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

6.3 A Auditoria Interna manterá consolidação atualizada das Instruções Normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Interno do Município.

6.4 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal