



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

Dispõe sobre os procedimentos de controle patrimonial de Bens Móveis e Imóveis, sem prejuízo das atribuições já definidas em legislação que trata da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tibau do Sul-RN

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados, visando o controle dos Bens Patrimoniais do Poder Legislativo Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal ou de Terceiros, sob sua guarda, mediante procedimentos a serem adotadas nas estruturas organizacionais deste ente;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, Leis nº 8666/93 e 14.133/21, Lei Complementar nº 101/00 e Lei 4.320/64;

CONSIDERANDO a edição das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP, especialmente em relação ao reconhecimento e mensuração do patrimônio público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º- A presente Instrução Normativa tem por objetivo a regulamentação e disciplinamento dos procedimentos a serem adotados pelo setor de patrimônio vinculado a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Tibau do Sul - RN, na execução de suas



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 - Centro - Tibau do Sul - RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

atividade e rotinas de trabalho, na presente Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas vigentes.

Art. 2º- Cada setor deste ente, deverá observar os procedimentos de gestão e controle patrimonial, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, de acordo com a sua competência.

Art. 3º- O setor de patrimônio, subordinada à Controladoria Geral, compete orientar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Tibau do Sul - RN.

Parágrafo único: O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada setor administrativo e terá um responsável (Diretor/Assessor/Coordenador do setor administrativo) pelos bens destinados ao seu setor administrativo, sob a orientação, coordenação e supervisão do setor de patrimônio deste ente.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º- Para fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

I - Ativo Imobilizado: É formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades do Poder Legislativo, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.).

II - Ativo Intangível: São aqueles que não têm existência física. (direitos de exploração, marcas e patentes, direitos autorais adquiridos, softwares etc.).

III - Amortização: 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.

IV - Depreciação: A redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 - Centro - Tibau do Sul - RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

-
- V - Exaustão:** A redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.
- VI - Valor Bruto Contábil:** O valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.
- VII - Valor Depreciável:** Amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.
- VIII - Valor Líquido Contábil:** O valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.
- IX - Valor Residual:** O montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- X - Vida Útil Econômica:** O período definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.
- XI - Avaliação Patrimonial:** A atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.
- XII - Mensuração:** A constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas.
- XIII - Reavaliação:** A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.
- XIV - Redução ao valor recuperável (impairment):** É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.
- XV - Valor de aquisição:** A soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.
- XVI - Valor justo:** É o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

XVII - Valor realizável líquido: A quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização.

XVIII - Valor recuperável: O valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

XIX – Cessão: É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que o está precisando.

XX - Permissão de uso: É o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

XXI – Inventário: É o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

XXII – Alienação: É o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

XXIII – Baixa Patrimonial: É o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão.

XXIV – Incorporação: É o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente.

Art. 5º- No que concerne à classificação dos bens, quanto à destinação, estes podem ser:

I - Bens de uso comum do povo: Destinados à utilização geral pelos indivíduos, em igualdade de condições, independentemente do consentimento individualizado por parte do Poder Público. (Não é o caso do legislativo de Tibau do Sul – RN)

II - Bens de uso especial: Visam à execução dos serviços públicos em geral; utilizados pela Administração.

III - Bens dominicais: Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada uma dessas entidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 - Centro - Tibau do Sul - RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 6º- Quanto ao inventário, os bens (materiais) são classificados em:

I - De consumo: (materiais de consumo): aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Permanente: ainda conforme a Lei nº 4.320/64, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 1º - É considerado material de consumo:

I - Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

III - Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

IV - Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

V - Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação;

VI - Critério da Finalidade – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

§ 2º - Serão considerados de uso duradouro os materiais de consumo que em relação aos princípios de materialidade e economicidade possam ser considerados como tais, pen drive's, bandeiras, telefones e outros, devendo ser registrados em "estoques" e distribuídos com controle de relação-carga e outros controles.

CAPÍTULO III
DA RESPONSABILIDADE



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 7º- O controle patrimonial é o conjunto de normas e procedimentos que orientam o registro, a movimentação, a guarda e a conservação do patrimônio público, que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

Art. 8º- Entende-se por patrimônio público de bens e direitos de valor econômico que integram este ente.

Art. 9º- Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade do ocupante do cargo em Diretor/Assessor/Coordenado e demais, com a corresponsabilidade dos demais servidores do setor administrativas, usuários destes bens.

Parágrafo único: Os responsáveis de cada setor do poder legislativo, deverão dar o “**Accite**” assinatura nos Termos de Responsabilidades emitidos pelo setor de patrimônio.

Art. 10 - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável do setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio dele.

Parágrafo único: O “**Termo de Responsabilidade**” retrata também a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável do setor administrativo, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem.

Art. 11 - O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável desse setor administrativo, no setor de controle de bens patrimoniais.

Art. 12 - O novo responsável do setor administrativo, estando de posse da relação de bens da sua área, fornecida pelo Setor de Patrimônio, efetua ou solicita ao setor de patrimonial, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da relação de bens.

§ 1º- Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas na relação, o responsável do setor comunicará ao setor de patrimônio sobre as situações evidenciadas.

§ 2º- Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o responsável fará ressalva no **Termo de Responsabilidade** e dará a recusa, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.

§ 3º- A cópia do **Termo de Responsabilidade** com a respectiva ressalva será encaminhada ao gestor, visando-se apurar a responsabilidade funcional do responsável anterior.

Art.13 - Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o **Termo de Responsabilidade**, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio.

Art. 14 - O ex-titular do setor administrativo possui responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados e responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

Art. 15 - Qualquer servidor/contratado/comissionado, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Art. 16º- Considera-se baixa, a retirada de bens da carga patrimonial da Câmara municipal, mediante justificativa e autorização do gestor, obedecendo-se as formalidades necessárias a atualização de registros e lançamentos contábeis.

CAPÍTULO IV
DOS INVENTÁRIOS E REAVALIAÇÕES

Art. 17 - Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nos respectivas setores administrativos,



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

ao Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Parágrafo único: Os inventários deverão observar:

I - No mínimo, a existência física e localização correta do bem, a destinação do bem (uso) em relação à sua finalidade e o seu estado de conservação;

II - Obedecer ao Princípio de Segregação de funções será realizado inicialmente o levantamento dos bens por uma Comissão de Inventário formada por servidores/contratado/comissionado do poder legislativo, treinados e orientados por técnico ou empresa especializada na área de Patrimônio.

III - Após o término do levantamento dos bens, com a localização, verificação do estado de conservação, sua devida avaliação, depreciação ou reavaliação caso necessário, nos anos subsequentes da mesma gestão se dará seguimento conforme o art.17º em diante.

Art.18 - Os servidores/contratados/comissionados responsáveis por bens móveis realizarão, sob a orientação e coordenação do Setor de Patrimônio, inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e agosto, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até setembro, respectivamente, de cada exercício.

§ 1º- Havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à setor ou departamento competente, explicando os problemas encontrados.

§ 2º- De posse dos inventários enviados pelos setores da Câmara municipal, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do poder legislativo com informações suficientes para atualização das peças contábeis.

§ 3º- Com a devida ciência do gestor e autorização expressa do responsável do setor de patrimônio, o referido Setor encaminhará a contabilidade até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o § 2º, inclusive com valores, para efeito de atualização do Balanço do Poder Legislativo.

Art. 19 - A cada 5 (cinco) anos, cada classe de bens deverá ser reavaliada, nos termos do § 3º do Art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

§ 1º- Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

§ 2º- São exemplos de classe de bens, para os fins desta instrução:

- a) Terrenos;
- b) Edifícios operacionais;
- c) Estradas;
- d) Maquinário;
- e) Redes de transmissão de energia elétrica;
- f) Veículos a motor;
- g) Móveis e utensílios;
- H) Equipamentos de escritório.

§ 3º- Quando um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliada.

Art. 20 - Na reavaliação de bens imóveis específicos, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

§ 1º- Caso o valor de reposição tenha como referência a compra de um bem, esse bem deverá ter as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.

§ 2º- Será possível considerar como valor de reposição o custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

Parágrafo único: O laudo técnico ou relatório de avaliação conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;
- e) Data de avaliação;
- f) A identificação do responsável pela reavaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 21 - A reavaliação dos bens é de responsabilidade do setor de patrimônio, podendo ser realizada por meio da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade/empresa especializada, ou ainda por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores.

Art. 22 - Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado em que o valor do ajuste decorrente da atualização ou da eliminação da depreciação acumulada faz parte do aumento ou da diminuição no valor contábil registrado.

Art. 23 – Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado ao setor de patrimônio, que adotará as seguintes providências:

- I. Extrairá cópia das relações de avaliação;
- II. Enviará para o setor contábil para atualização de registro;
- III. Pelas razões de reavaliação, atualizará os registros no sistema, ao ser cadastrada no sistema, a reavaliação deverá ser vinculada à portaria que autorizou o processo;
- IV. Arquivará as relações de reavaliação na pasta de responsáveis pela guarda de bens patrimoniais de cada setor ou departamento.

CAPÍTULO V
DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS
SEÇÃO I
DA INCORPORAÇÃO

Art. 24 - A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente do Poder Legislativo, far-se-á através de:

- I - Compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;
- II - Comodato ou locação; Contratos ou Termo de comodato;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

III- Permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados;

IV – Adjudicação em Processos Judiciais.

Art. 25 - A incorporação em processo de compra, ocorrerá no momento da liquidação da despesa, devendo o registro da incorporação ocorrer quando do registro da liquidação da despesa em sistema informatizado de compras, promovendo a integração com os sistemas de gestão patrimonial e contábil.

Art. 26 - A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Presidente da Câmara Municipal, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio, com parecer emitido pela Procuradoria Geral, observando-se legislação específica.

Art. 27 - A cessão ou empréstimo de bens móveis ao Poder Legislativo não será objeto de incorporação e terá controle específico.

SEÇÃO II

DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 28 - Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento com identificações do Poder Legislativo.

§ 1º- O número de tombamento atribuído a um bem é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

§ 2º- Para cada bem móvel unitário com características próprias e definidas será atribuído um número de tombamento, não se admitindo cadastro unitário para lotes de um mesmo bem.

Art. 29 - O Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

§ 1º- O Setor de Patrimônio é detentora de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário ou exigido pelo Controle Interno que é o órgão fiscalizador do Poder Legislativo.

§ 2º- Qualquer remanejamento ou permuta de materiais permanentes no âmbito deste Poder, deverá ser realizado via comunicação mediante “**Termo de Transferência de Bens**”, que será emitido pelo sistema de patrimônio.

§ 3º- Quando o remanejamento, permuta ou devolução se referir a equipamentos de informática, deverá ser encaminhado ao setor de informática ou TI, para análise da possibilidade de conserto ou aproveitamento de peças.

Art. 30 - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término deverão ser objeto de controle específico por parte do setor de Patrimônio, Setor de Contabilidade e ciência do Controle Interno.

Art. 31 - Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso a Câmara Municipal, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 32 - Os serviços de manutenção (reparos) somente serão realizados em bens que estiverem patrimonialmente regularizados.

Art. 33 - A movimentação de bens patrimoniais entre setores deverá ser realizada via comunicação ao Setor de Patrimônio mediante “**Termo de Transferência de Bens**”, emitido do sistema de controle patrimonial e está somente se concretizará após o Aceite do setor receptor.

Art. 34 - Na ocorrência de roubo, furto, extravio, desaparecimento ou destruição de bens patrimoniais, o responsável do setor deverá determinar:

I - O encaminhamento imediato ao Setor de Patrimônio da fotocópia do Boletim de Ocorrência (BO), devidamente discriminado (marca, modelo, número patrimonial do bem) para ser anexado aos autos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

II - Abertura de Sindicância Administrativa nos termos do que dispõe nas normas regimentais deste Poder Legislativo.

§ 1º- Após a conclusão do procedimento de apuração dos fatos, formalmente instruído, o processo seguirá para ao Setor de Patrimônio para providências finais.

§ 2º- Nos casos em que ficar evidenciada a ocorrência de crime, o processo deverá ser remetido ao Ministério Público do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 3º- Quando tratar-se de furto de veículo será obrigatório o acompanhamento da Procuradoria Geral da Câmara Municipal, até o deslinde final da questão.

§ 4º- Não havendo indícios de autoria, responsabilidade ou extravio, e quando se tratar de bem cujo valor de mercado for comprovadamente igual ou inferior a 1% (um por cento) do limite determinado pelo inciso II do art. 24 da “Lei de Licitações e Contratos”, a Comissão Sindicante após apuração dos fatos, poderá elaborar “apenas” um relatório circunstanciado sobre a apuração dos fatos.

SEÇÃO III
DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 35 - A baixa de bens móveis do patrimônio da Câmara Municipal decorrerá de alienação, extravio, deterioração, roubo e furto devidamente qualificados nos autos.

Parágrafo único: Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, após realizados os procedimentos aprovados por esta instrução e outras normas pertinentes.

Art. 36 - Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio, que orientará acerca dos procedimentos e do local a ser enviado o bem.

§ 1º- O Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de decreto, quando não se justificar os procedimentos de alienação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

§ 2º- A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração.

Art. 37 - A alienação de bens móveis se processará sob forma de venda (leilão) ou doação, nos termos do que dispõe a “Lei de Licitações e Contratos” e leis, normas regimentais deste Poder Legislativo

Parágrafo único: A alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Presidente do Poder legislativo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais e Semoventes.

Art. 38 - Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Setor de Patrimônio deverá classificá-los como inservíveis e solicitar autorização superior para providenciar a alienação e baixa, nos termos desta instrução.

Art. 39 – Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, deverão ser colocados à disposição do Poder executivo municipal, mediante emissão de termo comprovando o seu recebimento; ou seja, tomar as devidas providências na forma da legislação em vigor.

Art. 40 - Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, após concluídas as providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades.

§ 1º- O responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, após realizadas as devidas diligências para localização do bem.

§ 2º- O bem baixado do patrimônio do Poder Legislativo por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais dele.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

SEÇÃO IV
DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS MÓVEIS

Art. 41 - A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre setores da Câmara Municipal e dependerá da anuência expressa do gestor no “**Termo de Transferência de Bens**”, emitido pelo sistema de controle patrimonial e registrada no mesmo sistema.

Art. 42 - Qualquer transferência de Bens Patrimoniais entre setores da Câmara municipal deverá ser realizada através do Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais ou manual que será em três vias, pelo setor transferidor (a), e/ou a assinatura pelo responsável do setor receptor no Termo de Responsabilidade visando à atualização das informações no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

Art. 43 – Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado, ou recolhido de um setor para outro sem autorização do setor de patrimônio e emissão do termo de transferência de bem, devendo dele, constar a assinatura dos responsáveis pelos setores envolvidos.

CAPÍTULO VI
DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS
SEÇÃO I
DA INCORPORAÇÃO

Art. 44 - A incorporação de bens imóveis às Contas do Ativo Permanente da Câmara Municipal far-se-á através de:

- I - Compra, desapropriação, doação, permuta, dação em pagamento e sentença judicial, com base no respectivo processo que deu origem ao fato;
- II - Construção, com base na documentação exigida por lei para esse fim, devendo o setor responsável encaminhar os documentos necessários para que o Setor de Patrimônio realize os procedimentos para regularização junto ao Registro de Imóveis;
- III - Adjudicação em processo judicial.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 45 - A doação, dação em pagamento e a permuta de bens imóveis do município vinculado a câmara, dependerão de autorização do Presidente do Poder Legislativo precedida de autorização legislativa, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Controladoria e Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

Art. 46 - A cessão ou empréstimo de bens imóveis do município vinculado a Câmara Municipal não será objeto de incorporação, no entanto terá controle específico a ser realizado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 47 - A incorporação de bens imóveis do município vinculado ao patrimônio da Câmara Municipal será feita pelo Setor de Patrimônio, através de Decreto, com base em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio e com parecer emitido pela Controladoria e Procuradoria Geral da mesma.

SEÇÃO II
DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

Art. 48 - Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento.

Parágrafo único: O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem.

Art. 49 - Os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pelo setor em questão.

SEÇÃO III
DA REGULARIZAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 - Centro - Tibau do Sul - RN
CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294
CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 52 - O Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do município, vinculado a Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis.

Parágrafo único: Quando um imóvel pertencente ao município vinculado ao Poder Legislativo for cedido através de concessão de uso, comodato ou outra forma, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá promover o controle quanto ao tempo/prazo e quanto à finalidade da cessão.

SEÇÃO IV
DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

Art. 53 - A alienação de bens imóveis se processará sob forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura, deverá conter a autorização do poder legislativo e laudo de avaliação emitido pela comissão de patrimônio, nos termos das leis e normas regimentais vigentes deste município.

Art. 54 - Os bens imóveis serão desincorporados através de ato do chefe do poder legislativo e autorização legislativa e devolvidos ao Poder Executivo.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - O responsável do patrimônio junto com o controlador geral, poderá editar normas complementares e encaminhar ao presidente do poder legislativo para aprovação de novos procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Poder Legislativo.

Art. 56 - É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra Patrimônio de que tiverem ciência.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL
PALÁCIO FEBRÔNIO SOARES DE LIRA

Vila Dona Isabel, 26 – Centro – Tibau do Sul – RN

CEP 59178-000 / FONE: (84) 3246-4294

CNPJ 09.428.749/0001-09

Art. 57 – Todo e qualquer bem móvel tombado ou em processo, pertencente ao poder legislativo que esteja em poder de ex-servidor ou fora do âmbito da entidade, deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta instrução normativa.

Art. 58 – Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito do poder legislativo, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizados na inicial.

Art. 59 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nas normas regimentais deste Poder Legislativo.

Art. 60 – A inobservância desta instrução normativa constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em lei.

Art. 61 – Aplica-se, no que couber aos disciplinamentos regulamentados por esta instrução normativa, as demais legislações pertinentes.

Art. 62 – Qualquer dispositivo não prevista nesta instrução normativa deverá ser tratado à parte, através do responsável do setor de patrimônio junto a controladoria geral da Câmara Municipal.

Art. 63 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tibau do Sul/RN, 29 de Novembro de 2022


Josué Gomes de Moura Júnior
Presidente