



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA
PALÁCIO ARLINDO PEREIRA DE OLIVEIRA
CNPJ Nº 24.529.125/0001-71
Rua: João Francisco, 112 – Centro – Upanema/RN
Cep. 59.670-000 - Fones: 3325.0014/0016
camaraupanema@yahoo.com.br

RESOLUÇÃO Nº 066 DE 11 DE AGOSTO DE 2025.

Dispõe sobre a implantação de procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, ajuste, reavaliação, vida útil, depreciação, alienação e movimentação dos bens móveis da Câmara Municipal de Upanema, e dá outras providências.

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE UPANEMA.

Faço saber que a Câmara Municipal de Upanema aprovou e eu, com fundamento no capítulo VI - Dos Bens Municipais, art. 105, da Lei Orgânica do Município de Upanema e art.234, do Regimento Interno, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O controle efetivo sobre a utilização e a movimentação dos bens patrimoniais, nos termos desta Resolução, será mantido por responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal de Upanema, para fins de contabilização, conservação e prestação de contas.

Art. 2º Fica instituída a Comissão de Controle de Patrimônio da Câmara Municipal de Upanema com a finalidade de planejar, coordenar, fiscalizar e executar o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Câmara, em conformidade com esta Resolução e com a legislação vigente.

§ 1º A Comissão de Controle de Patrimônio será composta por pelo menos três membros titulares e um suplente, designados por ato da Presidência da Câmara.

I – A maioria dos membros da Comissão deverá ser composta por servidores efetivos.

II – O Presidente da Comissão será escolhido dentre os membros efetivos, mediante designação do Presidente da Câmara.

III – O suplente somente assumirá as funções em caso de ausência ou impedimento de um dos titulares, fazendo jus ao adicional na proporção das reuniões em que participar.

§ 2º Compete à Comissão de Controle de Patrimônio:

I – Supervisionar, coordenar e executar os procedimentos de incorporação, movimentação, reavaliação e baixa dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II – Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis e imóveis, garantindo a correta identificação e registro de cada item no sistema de controle patrimonial;

III – Realizar inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, assegurando a compatibilidade entre os registros contábeis e a existência dos bens;

IV – Apurar e relatar inconsistências patrimoniais, indicando providências para regularização;

V – Acompanhar os processos de alienação, doação, cessão, permuta e descarte de bens, observando os critérios legais e técnicos aplicáveis;

VI – Emitir termos de transferência, cessão e responsabilidade relacionados aos bens patrimoniais;

VII – Realizar estudos e propor medidas para otimização da gestão patrimonial, visando a eficiência no uso dos bens públicos;

VIII – Apoiar a Controladoria Interna e demais setores no fornecimento de informações sobre a situação patrimonial da Câmara;

IX – Comunicar à Presidência da Câmara qualquer irregularidade ou indício de extravio, dano ou uso inadequado dos bens públicos, sugerindo medidas corretivas;

X – Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas nesta Resolução e na legislação vigente sobre controle patrimonial.

§ 3º Os membros da Comissão de Controle de Patrimônio farão jus à gratificação conforme o disposto no Art. 32 da Lei Complementar nº 46, de 2010.

I – Para recebimento da gratificação, cada membro deverá comparecer a pelo menos 60% das reuniões realizadas no respectivo mês, sob pena de perda total da gratificação do mês de referência.

II – A gratificação será proporcional ao número de reuniões efetivamente realizadas, salvo em caso de ausência justificada.

III – O Presidente da Comissão deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, até o dia 10 de cada mês, o relatório de frequência dos membros, indicando o percentual de participação de cada um.

IV – O suplente somente receberá a gratificação nos meses em que substituir um membro titular, na proporção das reuniões em que tenha participado.

§ 4º A Comissão de Controle de Patrimônio atuará de forma permanente, podendo requisitar apoio técnico e administrativo dos demais setores da Câmara para o cumprimento de suas atribuições.

I – Os membros da Comissão não poderão delegar suas funções, salvo em casos excepcionais autorizados pela Presidência da Câmara.

II – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara Municipal, com fundamento na legislação aplicável.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL CAPÍTULO I DAS INCORPORAÇÕES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º Para fins de controle, registro, movimentação e manutenção, consideram-se bens patrimoniais permanentes todos os bens tangíveis e intangíveis que pertençam à Câmara Municipal e estejam sob seu domínio pleno e direto.

Art. 4º Os bens classificados como Ativo Permanente da Administração serão controlados por meio de inventário físico e de sistemas informatizados de gestão patrimonial.

Art. 5º Todos os bens adquiridos ou produzidos pelos órgãos da Administração da Câmara Municipal serão incorporados ao seu acervo patrimonial e devidamente registrados nos sistemas de controle.

Art. 6º Para os fins do Art. 4º, considera-se incorporação patrimonial o conjunto de atos administrativos que identificam, registram e integram o bem ao acervo patrimonial da Câmara Municipal de Upanema.

Parágrafo único. A comprovação da incorporação será feita por meio de documentação oficial que ateste a aquisição ou a posse legal do bem.

Art. 7º Nenhum bem poderá ser utilizado antes de sua incorporação formal ao patrimônio da Câmara Municipal, conforme os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Seção II

Das Definições Gerais

Art. 8º Consideram-se bens móveis aqueles que possuem existência material (corpóreos) e podem ser transportados ou removidos sem alteração de sua substância ou de sua destinação econômico-social, sendo utilizados na produção de bens ou serviços.

Art. 9º Bens tangíveis são aqueles que possuem materialidade física, podendo ser classificados como móveis ou imóveis, conforme sua natureza e forma de utilização.

Art. 10. Bens imóveis são aqueles vinculados ao solo, cuja remoção não pode ocorrer sem causar destruição ou danos à sua estrutura ou função.

Art. 11. Bens de uso especial são aqueles destinados exclusivamente ao serviço público ou ao funcionamento de órgãos da administração municipal, incluindo edifícios, terrenos e instalações.

Art. 12. Bens dominiais são aqueles pertencentes ao patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, mas que não possuem destinação específica para uso público, podendo ser objeto de direitos pessoais ou reais dessas entidades.

Seção III

Das Incorporações de Bens Móveis

Art. 13. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal será realizada mediante documentação comprobatória que ateste sua existência e origem.

Parágrafo único. No caso de doação, a incorporação somente ocorrerá após a identificação detalhada das características e do valor dos bens, cabendo à unidade administrativa competente providenciar essa identificação.

Art. 14. Após a análise da documentação comprobatória, a Comissão de Controle de Patrimônio atribuirá um número de tombamento, quando aplicável, e registrará a incorporação do bem no Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DA DISTRIBUIÇÃO DOS BENS

Seção I

Da Distribuição dos Bens Móveis

Art. 15. Após a incorporação ao Cadastro de Bens Patrimoniais da Câmara, o bem móvel somente será repassado ao setor usuário mediante a emissão do Termo de Responsabilidade expedido pela Comissão de Controle de Patrimônio, a partir das informações que tomar conhecimento.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo responsável do setor no ato da entrega do bem, que será realizada pela Comissão de Controle de Patrimônio, devidamente identificado e registrado.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 16. São responsáveis pela guarda e pelo uso adequado dos bens patrimoniais móveis próprios e de terceiros sob custódia da Câmara Municipal:

- I – Os titulares dos setores, responsáveis pelo recebimento, conservação e uso adequado dos bens sob sua guarda;
- II – As unidades setoriais responsáveis pelo patrimônio, encarregadas da identificação, controle e documentação das movimentações dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 17. O uso adequado dos bens patrimoniais é de responsabilidade do servidor que os utiliza diretamente.

Parágrafo único. O usuário não poderá se eximir dessa responsabilidade, sendo corresponsável junto ao titular da unidade administrativa onde os bens estiverem alocados.

Art. 18. O responsável pelo bem patrimonial deve armazená-lo em local seguro, conforme determinado pela administração, garantindo sua preservação e proteção contra danos, extravios ou subtração.

Art. 19. O usuário do bem patrimonial deve utilizá-lo exclusivamente para o fim a que se destina, observando os padrões técnicos recomendados.

Parágrafo único. O servidor será responsabilizado por danos decorrentes de uso inadequado ou falta de conservação.

Art. 20. Os bens patrimoniais destinam-se exclusivamente ao serviço público, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 21. Os bens patrimoniais não poderão ser retirados da unidade usuária, exceto nos seguintes casos:

- I – Para realização de atividades externas, quando autorizado;
- II – Bens de uso individual concedidos ao servidor, nos termos da regulamentação interna;

III – Transferência, recolhimento ou reparo, devidamente registrados no sistema patrimonial.

Art. 22. O servidor que, por culpa ou dolo, causar dano à bem patrimonial deverá indenizar a Câmara Municipal, sem prejuízo de outras sanções administrativas ou penais.

§ 1º O titular da unidade administrativa deve indicar a forma de ressarcimento, podendo ser por reposição do bem ou indenização em dinheiro.

§ 2º A reposição do bem somente será aceita se o novo item possuir características técnicas equivalentes ao substituído.

§ 3º Para bens como armamentos, obras de arte, coleções ou materiais assemelhados, a reposição será obrigatória, não sendo admitido ressarcimento em dinheiro.

§ 4º A comprovação da reposição será formalizada pela Comissão de Controle de Patrimônio, por meio de documento específico.

§ 5º Os documentos comprobatórios da reposição devem ser arquivados, acompanhados de declaração de recebimento e nota fiscal do bem reposto.

Art. 23. Se a indenização for feita em dinheiro, deverá ser considerado o valor de mercado do bem.

Parágrafo único. Caso não seja possível definir o valor de mercado, será aplicada correção monetária e depreciação contábil até a data do extravio.

Seção II

Controle e Movimentação de Bens

Art. 24. A Comissão de Controle de Patrimônio, a partir das informações que tomar conhecimento, fornecerá a cada setor uma relação dos bens sob sua responsabilidade, por meio do Termo de Responsabilidade, contendo os respectivos números de inventário.

§ 1º A Diretoria Administrativa deverá comunicar à Comissão de Controle de Patrimônio todas as compras e bens adquiridos ou recebidos, móveis ou imóveis, que se enquadrem nos termos dos Art. 33 e Art. 53 desta Resolução.

§2º A Comissão deverá manter essa relação atualizada e registrada no sistema de controle patrimonial.

Art. 25. A Comissão de Controle de Patrimônio será responsável por registrar no sistema patrimonial todas as movimentações de bens móveis, garantindo transparência e rastreabilidade.

Art. 26. O titular do órgão usuário responderá por danos, extravios ou subtrações de bens patrimoniais ocorridos durante sua gestão, até que a responsabilidade seja formalmente transferida ao seu sucessor ou substituto.

§1º. Enquanto não for formalizada a transferência, a responsabilidade será solidária entre o sucessor e o sucedido.

§2º Compete a Diretoria de Gestão de Pessoas comunicar à Comissão de Controle de Patrimônio as substituições ou exonerações de servidores e funcionários para que a Comissão possa formalizar a transferência de bens.

Art. 27. Caso a transferência de responsabilidade não tenha ocorrido, o sucessor ou substituto deverá informar o fato à Comissão de Controle de Patrimônio, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. A Comissão deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação, realizar o levantamento dos bens e transferir a responsabilidade ao novo titular, adotando providências em caso de irregularidades.

Seção III

Da Transferência de Responsabilidade ao Usuário do Bem

Art. 28. O titular do órgão usuário poderá transferir a responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais móveis ao usuário final, mediante a emissão do Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade, elaborado pela Comissão de Controle de Patrimônio.

Art. 29. O controle dos bens transferidos será de responsabilidade exclusiva do titular do órgão usuário, que deverá manter sob sua guarda o documento de transferência e garantir a correta destinação dos bens.

Art. 30. No caso de afastamento temporário ou definitivo do servidor usuário, a responsabilidade pela guarda do bem retornará ao titular do órgão usuário, que deverá providenciar sua devolução e baixa no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da Movimentação dos Bens

Art. 31. Para os fins desta Seção, considera-se movimentação de bens móveis qualquer alteração quantitativa no conjunto de bens patrimoniais da Câmara Municipal, resultante de incorporações, baixas ou transferências ocorridas dentro de um período determinado.

Parágrafo único. A movimentação de bens móveis para outra unidade administrativa deverá seguir as normas estabelecidas na legislação vigente.

Art. 32. No registro de incorporação de bens móveis, deverão constar, obrigatoriamente:

- I – Data da atestação do recebimento, valor de compra, despesas associadas para colocação do bem em funcionamento, número da nota fiscal, fornecedor e número do empenho;
- II – Data e valor do bem permutado, conforme registrado no Termo de Permuta;
- III – Data e valor do bem recebido por doação, conforme registrado no Termo de Doação.

Art. 33. Serão incorporados ao patrimônio os bens móveis que atendam cumulativamente aos seguintes critérios:

- I – Valor unitário superior a R\$ 300,00 (trezentos reais), independentemente da forma de aquisição;
- II – Durabilidade superior a dois anos, mantendo sua identidade física durante o uso.

§ 1º Bens com valor inferior ao estabelecido no inciso I, cujo custo de controle patrimonial seja superior ao risco da perda, serão dispensados da numeração patrimonial.

§ 2º Os bens adquiridos como peças ou componentes para integrar bens já inventariados, visando aumentar sua potência, capacidade ou tempo de vida útil, serão agregados ao valor do bem original.

§ 3º Deverão ser incorporados ao patrimônio, independentemente do valor, os mobiliários essenciais às atividades do órgão, tais como armários, arquivos, bancos, cadeiras, estantes, mesas e sofás, ou qualquer outro bem cuja incorporação seja recomendada pela Comissão de Controle de Patrimônio, com registro formalizado em Ata.

Art. 34. A classificação da despesa com bens patrimoniais será baseada nos seguintes critérios excludentes:

I – Durabilidade: quando o bem perde suas condições normais de uso em menos de dois anos;

II – Fragilidade: quando o material é quebradiço ou deformável, impossibilitando recuperação ou reaproveitamento;

III – Perecibilidade: quando sujeito a deterioração física ou química que comprometa seu uso;

IV – Incorporabilidade: quando destinado a integrar outro bem, não podendo ser removido sem prejuízo à estrutura do principal;

V – Transformabilidade: quando adquirido para ser transformado em outro produto final.

Parágrafo único. Os bens móveis da Câmara Municipal classificam-se em:

a) Material de consumo: aquele que se extingue após primeira utilização ou tem vida útil inferior a dois anos;

b) Material permanente: aquele que possui durabilidade superior a dois anos.

Art. 35. Os bens móveis que constituírem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser incorporados como um único item patrimonial, devendo a descrição detalhar sua composição.

Parágrafo único. Será atribuído um único número de inventário aos bens que possuam as seguintes características cumulativas:

- I – Apresentem-se em grandes quantidades, formando lotes;
- II – Sejam utilizados em conjunto, caracterizando um bem composto.

Art. 36. Cada bem ou conjunto incorporado ao patrimônio receberá um número de identificação único, denominado número de inventário, atribuído em ordem crescente, sendo vedada a reutilização de numeração já baixada.

§ 1º A Comissão de Controle de Patrimônio, com apoio dos setores competentes, garantirá a identificação adequada de cada bem.

§ 2º A identificação será realizada por meio da fixação de plaqueta contendo o número de inventário, respeitando a natureza física do bem para evitar danos.

§ 3º Para obras de arte e objetos artísticos, a fixação de plaqueta será posicionada em local que não atrapalhe sua integridade estética.

§ 4º A fixação de plaquetas de identificação patrimonial deverá ser feita em partes fixas dos bem, a fim de que se evite a perda da identificação.

§ 5º Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Controle de Patrimônio.

Art. 37. O recebimento de bens patrimoniais móveis de caráter permanente será realizado por servidor designado pela Diretoria de Materiais e Patrimônio, em conjunto, quando for o caso, com o Fiscal do Contrato, nos termos do art. 27 da Lei Complementar nº 157, de 17 de setembro de 2019, cabendo-lhes as seguintes responsabilidades:

- I – Conferir os bens recebidos com os documentos de aquisição, doação ou produção;
- II – Recolher manuais, termos de garantia e documentos de seguro do bem;
- III – Testar o funcionamento e verificar a instalação do bem, quando aplicável;
- IV – Avaliar a necessidade de capacitação do usuário para correta utilização do bem;
- V – Comunicar à Comissão de Controle de Patrimônio o recebimento do bem, com todas as informações necessárias para que a Comissão possa realizar o seu devido tombamento;
- VI - Disponibilizar o bem para uso apenas após a emissão do Termo de Responsabilidade, expedido pela Comissão de Controle de Patrimônio.

Parágrafo único. Ao assinar a Nota Fiscal, o servidor responsável declara ter recebido o bem conforme as especificações do contrato de aquisição, tornando-se

responsável até a formalização do registro contábil e patrimonial, e a devida assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 38. A aceitação de doação de bens móveis dependerá de vistoria prévia realizada por servidor designado pelo titular da Câmara Municipal e pela Comissão de Controle de Patrimônio.

§ 1º O servidor responsável pelo recebimento elaborará um Laudo de Vistoria atestando as condições do bem.

Art. 39. A doação de bens móveis sem valor referencial será submetida à avaliação da Comissão de Controle de Patrimônio, que determinará o valor patrimonial estimado antes da incorporação ao patrimônio da Câmara Municipal.

Seção II

Da Movimentação na Mesma Unidade Administrativa

Art. 40. A movimentação de bens móveis entre setores administrativos dentro de uma mesma unidade administrativa só poderá ocorrer após prévia comunicação à administração.

§1º. A Comissão de Controle de Patrimônio providenciará termo de transferência ou documentação equivalente para a mudança de bens para o órgão ou setor destinatário.

§2º. O procedimento mencionado no §1º deverá ocorrer no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de comunicação da movimentação à Comissão de Controle de Patrimônio.

Seção III

Da Movimentação para outra Unidade Administrativa

Art. 41. A movimentação de bens móveis para outra unidade administrativa poderá ocorrer quando houver interesse público devidamente justificado, conforme estabelecido na legislação vigente.

Art. 42. Após a aprovação da transferência, o Responsável pela Comissão de Controle de Patrimônio encaminhará o Termo de Transferência Patrimonial à unidade administrativa recebedora.

Parágrafo único. A Comissão de Controle de Patrimônio da Câmara efetuará o cancelamento da carga patrimonial no Termo de Guarda e Responsabilidade do órgão usuário remetente no momento da emissão do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais.

Art. 43. Caso a responsabilidade pelo bem já tenha sido transferida a um usuário específico, o titular do órgão remetente será responsável por efetuar o cancelamento da carga patrimonial no Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade.

Art. 44. A Comissão de Controle de Patrimônio, com base na 1ª via do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, realizará o cancelamento da carga patrimonial e concluirá o processo efetuando a baixa do bem, conforme previsto no Capítulo V desta Resolução.

CAPÍTULO V

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 45. Para os fins desta Resolução, considera-se baixa patrimonial a exclusão de um bem móvel do acervo da Câmara Municipal, decorrente de:

- I – Cessão: transferência gratuita da posse e da responsabilidade patrimonial entre órgãos do município;
- II – Alienação: transferência do direito de propriedade por meio de venda, permuta ou doação;
- III – Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade, incluindo inutilização ou abandono do bem.

Parágrafo único. O material classificado como inservível pela unidade administrativa que detém sua posse será enquadrado nas seguintes categorias:

- I – Ocioso: em perfeitas condições de uso, mas sem aproveitamento;
- II – Recuperável: sem condições de uso imediato, mas com possibilidade de recuperação por um custo de até 50% do seu valor de mercado;
- III – Antieconômico: manutenção excessivamente onerosa ou rendimento precário devido ao desgaste ou obsolescência;
- IV – Irrecuperável: sem condições de uso e cuja recuperação seja inviável economicamente.

Art. 46. A alienação de bens inservíveis será realizada conforme a seguinte ordem de prioridade:

- I – Reutilização dentro da própria Câmara Municipal;
- II – Transferência para outros órgãos públicos municipais;
- III – Leilão público, conforme disposições da Lei Orgânica Municipal e regras da legislação vigente sobre licitações;
- IV – Doação para entidades de interesse social, conforme os requisitos legais;
- V – Desfazimento ambientalmente adequado, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

§ 1º A destinação final dos bens irrecuperáveis deve atender a critérios ambientais rigorosos, evitando impactos negativos ao meio ambiente.

§ 2º A cessão de bens será formalizada por meio do Termo de Transferência de Bens Patrimoniais, no qual constará a transferência de carga patrimonial entre a unidade cedente e a unidade cessionária, além do valor de aquisição, valor corrente ou custo de produção do bem.

Art. 47. Nos casos de alienação, a avaliação do bem será realizada com base em preços atualizados e praticados no mercado, considerando sua condição e valor residual.

Art. 48. A doação de bens patrimoniais poderá ser realizada sempre que houver razões de interesse social ou quando houver relevante interesse público, desde que devidamente justificada e autorizada conforme as normas desta Resolução.

Art. 49. Os bens classificados como inúteis poderão ser transferidos à Prefeitura Municipal, que será responsável por sua destinação final, respeitando os requisitos legais aplicáveis e o interesse público, conforme a legislação vigente.

Art. 50. São motivos para a inutilização de bens patrimoniais, entre outros:

I – Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – Infestação por insetos nocivos, oferecendo risco a outros materiais;

III – Natureza tóxica ou venenosa do bem, inviabilizando seu uso;

IV – Contaminação por radioatividade, tornando-o perigoso para manuseio;

V – Risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando não houver meios eficazes de evitar seu uso indevido;

VI – Inviabilidade econômico-financeira para reparo ou recuperação do bem.

Art. 51. A inutilização e o abandono de bens patrimoniais deverão ser formalmente documentados por meio de Termos de Inutilização ou Justificativa de Abandono, que passarão a integrar o processo de desfazimento do bem.

Art. 52. A competência para indicar bens a serem baixados por obsolescência, imprestabilidade ou desuso cabe à unidade administrativa responsável pelo bem, que deverá formalizar um processo administrativo dirigido à Comissão de Controle de Patrimônio.

Parágrafo único. A baixa definitiva do bem somente poderá ocorrer após decisão formal da Direção Geral, acompanhada de justificativa sobre a destinação final do bem.

CAPÍTULO VI

DOS BENS IMÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 53. Para os fins desta Resolução, consideram-se bens imóveis aqueles que possuem caráter permanente e não podem ser retirados sem destruição, modificação ou dano, classificados nas seguintes categorias:

I – Solo e suas incorporações permanentes: compreende o solo e tudo que a ele se incorporar natural ou artificialmente, de forma permanente, e que não possa ser removido sem causar destruição, alteração ou dano;

II – Elementos fixos das edificações: incluem-se nesta categoria os bens instalados em edificações que, devido à sua natureza, não podem ser removidos sem comprometer sua estrutura ou funcionalidade;

III – Bens de uso comum do povo, subdivididos em:

a) Ativos de infraestrutura: sistemas ou redes especializadas essenciais para a prestação de serviços públicos, como sistema viário, redes de abastecimento de água e esgoto, e rede de energia elétrica;

b) Bens do patrimônio cultural: bens com relevância histórica, cultural ou ambiental, tais como monumentos, prédios históricos, áreas de conservação e reservas naturais;

IV – Bens de uso especial: aqueles destinados exclusivamente à prestação de serviços públicos, como edifícios administrativos, hospitais, escolas, museus e praças;

V – Bens dominicais: bens que integram o patrimônio municipal sem destinação específica ao serviço público, podendo ser utilizados para fins patrimoniais, como terrenos, lotes e edificações desocupadas.

Seção II

Das Incorporações de Bens Imóveis

Art. 54. Para fins de contabilização patrimonial, os bens imóveis serão incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal por meio de:

I – Termo de acréscimo e/ou laudo de avaliação do imóvel, incluindo sua segregação, quando aplicável, nos casos de aquisição por compra, permuta, doação ou dação em pagamento;

II – Decisão judicial determinando a transferência da posse de herança jacente para a Câmara Municipal, acompanhada do respectivo laudo de avaliação.

Seção III

Da Baixa de Bens Imóveis

Art. 55. Para os fins desta Resolução, considera-se baixa patrimonial de bens imóveis a exclusão do bem do acervo patrimonial da Câmara Municipal, mediante:

I – Escritura pública de alienação do imóvel;

II – Atos de subscrição de capital em empresas públicas ou sociedades de economia mista, quando envolver integralização por meio de transferência de bens imóveis;

III – Ato ou termo de desafetação, nos casos de reclassificação de bens de uso especial ou dominical para bens de uso comum do povo;

IV – Escritura pública de doação do imóvel;

V – Termo de constatação de sinistro, nos casos de perda total do bem por eventos fortuitos;

VI – Termo de constatação de demolição de imóvel incorporado ao patrimônio;

VII – Atos de permuta envolvendo imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

VIII – Atos de investidura;

IX – Qualquer outra ocorrência que reduza o valor patrimonial do bem.

§ 1º As exigências deste artigo não se aplicam aos bens de uso comum do povo.

§ 2º Os atos previstos nos incisos deste artigo estão condicionados à existência de interesse público devidamente justificado, sendo precedidos de avaliação patrimonial, conforme estabelecido na legislação vigente.

§ 3º Ainda que precedida dos requisitos do §2º, a alienação de bens imóveis dependerá de autorização legislativa aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal e os recursos oriundos da venda deverão ser destinados conforme as finalidades previstas na Lei Orgânica do Município.

§ 4º A alienação de bens imóveis da Câmara Municipal somente será realizada após a verificação da impossibilidade ou inadequação da concessão de direito real de uso, conforme previsto na Lei Orgânica do Município.

Art. 56. A Comissão de Controle de Patrimônio deverá manter atualizados os registros e informações referentes às movimentações de bens imóveis no sistema de controle patrimonial da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 57. Para os fins desta Resolução, considera-se Inventário o procedimento de verificação e registro da existência e condição dos bens móveis e imóveis, próprios ou de terceiros sob a responsabilidade da Câmara Municipal. O inventário será baseado no Sistema de Controle de Bens Patrimoniais, com o objetivo de garantir o controle físico e a atualização contábil dos bens.

Art. 58. O Inventário tem por objetivos:

- I – Identificar e listar os bens permanentes sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- II – Verificar a existência e localização dos bens patrimoniais;
- III – Registrar os responsáveis pela guarda e o estado de conservação dos bens;
- IV – Encaminhar para manutenção os itens que necessitem de reparo;
- V – Listar os bens que devem ser alienados ou descartados;
- VI – Correlacionar os bens inventariados com os valores do ativo imobilizado registrados no balanço patrimonial.

Art. 59. O Inventário de bens móveis será realizado ordinariamente uma vez por exercício, com data-base em 31 de dezembro.

§ 1º A Comissão de Controle de Patrimônio, responsável pela elaboração do Inventário, deverá, além da verificação dos bens, realizar a conferência entre os itens efetivamente existentes e aqueles registrados.

§ 2º Sempre que houver troca de titularidade na unidade administrativa, deverá ser realizado um novo Inventário, nos termos do Art. 57.

Art. 60. A Comissão responsável pela elaboração do Inventário será formalmente designada e responsável pela realização do inventário dos bens móveis.

Art. 61. Compete à Comissão responsável pela elaboração do Inventário:

- I – Elaborar um programa de trabalho, estabelecendo metodologia e providenciando os recursos necessários à realização do inventário;
- II – Realizar o levantamento físico dos bens móveis da Câmara Municipal, conforme as diretrizes desta Resolução;
- III – Comunicar ao titular da unidade administrativa eventuais desaparecimentos de bens, para fins de abertura de sindicância e apuração de responsabilidades, se necessário;
- IV – Identificar e reportar ao setor responsável divergências encontradas no inventário.

Art. 62. A Comissão responsável pela elaboração do Inventário apresentará um Relatório de Inventário, devidamente assinado pelos membros da comissão e aprovado pelos responsáveis das unidades inventariadas. O relatório será encaminhado à Direção Geral, Direção Administrativa, à Comissão de Controle de Patrimônio e aos setores inventariados.

Parágrafo Único. Todos os setores que tomarem ciência do Relatório de Inventário compartilham da responsabilidade coletiva sobre identificações de possíveis irregularidades, devendo estas serem comunicadas à Comissão de Controle de Patrimônio para adoção das medidas cabíveis.

§ 1º O Laudo de Inventário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Quantidade total de bens inventariados e seu valor patrimonial agregado;
- II – Descrição detalhada, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem listado;
- III – Relação dos bens registrados no sistema, mas não localizados, acompanhada da justificativa para a ausência e os motivos para a não formalização da baixa;
- IV – Relação de bens encontrados, mas não registrados no inventário, acompanhada das justificativas.

§ 2º A Comissão de Controle de Patrimônio terá dez dias úteis para corrigir eventuais impropriedades apontadas no Relatório de Inventário.

§ 3º O Laudo de Inventário deve conter as seguintes informações, entre outras julgadas necessárias pelos membros da comissão:

- I – quantidade de bens inventariados na unidade e valor total dos bens;
- II – descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário;

III – descrição, número de inventário, estado de conservação e valor de cada bem constante do inventário que não foi localizado, e a justificativa para a não formalização da baixa;

IV – bens encontrados e não inventariados e com justificativa.

§ 4º A Diretoria de Materiais e Patrimônio deverá sanar as possíveis impropriedades encontradas em até dez dias após o recebimento do Relatório de Inventário.

CAPÍTULO VIII

DA CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 63. Para os fins desta Resolução, considera-se cessão de uso o ato pelo qual a Câmara Municipal cede gratuitamente a posse de um bem público a outra entidade, por tempo determinado, mantendo a propriedade do bem.

Art. 64. A utilização gratuita dos bens móveis da Câmara Municipal será permitida apenas para entes públicos externos, desde que tenham finalidade social relevante, mediante decisão da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Upanema.

Art. 65. No inventário de bens cedidos, os órgãos ou unidades cedentes deverão registrar a identificação da entidade cessionária, sua localização e a situação do bem como "cedido".

Art. 66. A cessão de bens móveis será limitada ao prazo de vigência do convênio entre a Câmara Municipal e a entidade beneficiária.

Parágrafo único. No caso de prorrogação do convênio, a cessão poderá ser renovada, desde que o bem passe por inspeção e seja atestada sua adequação ao uso pela entidade cedente.

Art. 67. Caso o bem cedido passe a serviço definitivo da entidade cessionária, poderá ser formalizada sua alienação, doação ou transferência, conforme as regras estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO IX

DOS BENS MÓVEIS DE TERCEIROS

Seção I

Do Controle dos Bens Móveis de Terceiros

Art. 68. Os bens de terceiros (em regime de comodato ou aluguel) não serão objeto de inventário, mas serão registrados e controlados pelo setor administrativo e contábil da Câmara Municipal.

Art. 69. Os bens de terceiros serão controlados fisicamente pelas unidades onde estiverem alocados.

Parágrafo único. Os bens sob essa condição não integrarão o ativo permanente da Câmara Municipal, sendo contabilizados apenas em contas do Sistema Compensado.

Art. 70. As unidades administrativas que receberem bens móveis de terceiros deverão, sempre que aplicável, manter as identificações patrimoniais originais fornecidas pelo proprietário ou responsável pelo bem.

CAPÍTULO X

DAS DEPRECIAÇÕES

Seção I

Da Atualização de Valores

Art. 71. Para os fins desta Resolução, considera-se avaliação patrimonial o ajuste do valor contábil dos bens para adequação ao valor de mercado ou a um valor de consenso entre as partes, sempre que este for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 72. As reavaliações patrimoniais serão realizadas com base no valor justo (fair value) ou no valor de mercado na data de encerramento do balanço patrimonial, obedecendo aos seguintes prazos:

I – Anualmente, para contas ou grupos de contas cujos valores de mercado apresentem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados;

II – A cada quatro anos, para os demais grupos de contas.

Art. 73. Para a determinação do valor de mercado referido no Art. 70. , a Comissão de Controle de Patrimônio poderá utilizar os seguintes parâmetros:

I – O valor do metro quadrado do terreno e/ou da edificação na respectiva região;

II – O valor de veículos novos, conforme a Tabela FIPE;

III – O valor de mercado de bens similares novos, para outros tipos de bens;

IV – A pesquisa em meios eletrônicos, como portais especializados;

V – Outros parâmetros de referência, desde que justificados e compatíveis com bens de características e localizações semelhantes.

Art. 74. Caso um grupo do ativo imobilizado seja contabilizado a valores reavaliados, a Câmara Municipal deverá divulgar, por meio do Diário Oficial do Município, as seguintes informações:

I – Data efetiva da reavaliação;

II – Identificação dos responsáveis pela avaliação;

III – Métodos e premissas utilizadas para estimar o valor justo dos bens;

IV – Se o valor justo foi obtido por preços de mercado, transações recentes ou outras técnicas de avaliação.

Art. 75. Após a conclusão do inventário patrimonial, a Comissão de Controle de Patrimônio analisará os autos, validará os dados e sugerirá as providências cabíveis.

Art. 76. Se forem constatadas irregularidades durante a elaboração do inventário, caberá à Comissão de Controle de Patrimônio a adoção de medidas para apuração de responsabilidades.

Art. 77. As informações contidas no Inventário Anual serão utilizadas como base para a Comissão de Controle de Patrimônio calcular o valor justo dos bens.

Seção II

Das Depreciações e Amortizações

Art. 78. Para os fins desta Resolução, considera-se depreciação a redução do valor contábil dos bens tangíveis, decorrente de desgaste pelo uso, ação da natureza ou obsolescência.

Art. 79. Para fins de controle patrimonial e contábil, a implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público observará como data de corte o dia 1º de março de 2014, em conformidade com as diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. A partir dessa data, os bens patrimoniais serão classificados e tratados conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, especialmente quanto ao reconhecimento, mensuração e depreciação.

Seção III

Método de Depreciação

Art. 80. Para fins de depreciação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, será adotado método legal vigente que atenda os dispostos na tabela de vida útil e valor residual divulgada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

I – O método deve basear-se na estimativa da vida útil do bem, calculando mensalmente a redução do seu valor contábil ao longo do tempo.

II – A depreciação inicia-se quando o bem estiver em condições de uso e não será interrompida mesmo que ele fique temporariamente inativo.

III – O cálculo da depreciação levará em consideração os seguintes fatores:

- a) Valor residual: utilizado para determinar o montante depreciable do bem;
- b) Vida útil do bem: parâmetro essencial para a definição da taxa de depreciação.

Art. 81. Os bens patrimoniais serão depreciados com base no tempo de vida útil, utilizando como referência valores estabelecidos em legislação própria ou normas contábeis.

Parágrafo único. Bens cujo tempo de vida útil já tenha expirado, mas que ainda estejam em condições de uso, poderão ser reavaliados ou ajustados conforme critérios técnicos.

Art. 82. A reavaliação patrimonial será realizada pela Comissão de Controle de Patrimônio, mediante a elaboração de um Relatório de Reavaliação, contendo:

- I – Descrição detalhada do bem avaliado;
- II – Identificação contábil do bem;
- III – Critério utilizado para a reavaliação;
- IV – Vida útil remanescente do bem e seu percentual de aproveitamento;
- V – Data da reavaliação;
- VI – Identificação dos responsáveis pela avaliação.

Art. 83. Para os fins desta Resolução, considera-se amortização a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e outros ativos intangíveis, cuja utilização seja limitada por prazo legal ou contratual.

Art. 84. Não estão sujeitos ao regime de depreciação:

- I – Bens de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos históricos e bens integrados a coleções;
- II – Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos e possuam vida útil indeterminada;
- III – Terrenos urbanos e rurais.

Art. 85. A depreciação de um bem iniciará no mês seguinte à sua entrada em uso, não sendo permitida depreciação proporcional a frações de mês.

Art. 86. A taxa de depreciação mensal poderá ser ajustada pro rata, considerando o número de dias decorridos desde que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 87. Os métodos de depreciação adotados pela Câmara Municipal deverão seguir as disposições previstas nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, ou outra legislação que venha a determinar tais métodos.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Os responsáveis por bens patrimoniais públicos devem zelar por sua guarda, conservação e adequada utilização.

Parágrafo único. Em caso de dano, extravio ou uso indevido, a administração instaurará procedimento administrativo para apurar os fatos e, se for o caso, promover a responsabilização dos envolvidos.

Art. 89. A indenização por extravio ou dano de bens móveis, conforme previsto no Art. 22, será realizada por meio de:

- I – Reposição do bem, garantindo qualidade e estado equivalente ao bem extraviado ou danificado;
- II – Ressarcimento financeiro, correspondente ao valor de mercado do bem, levando-se em consideração seu estado de conservação no momento da perda.

Art. 90. O extravio ou dano de bens segurados, quando coberto pelas cláusulas do contrato de seguro, será indenizado pela seguradora, sem prejuízo da apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. A pessoa que der causa ao dano será responsável pelo ressarcimento do valor da franquia eventualmente exigida para o acionamento do seguro.

Art. 91. O responsável pelos bens patrimoniais terá o prazo de cinco (5) dias úteis para conferir a relação dos bens sob sua guarda.

Parágrafo único. Caso a conferência não seja realizada dentro do prazo, a relação de bens será considerada tacitamente aceita.

Art. 92. A Comissão de Controle de Patrimônio encaminhará ao setor de Contabilidade demonstrativo contábil anual, até o último dia do ano, para conferência e consolidação dos registros patrimoniais.

Art. 93. Eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento desta Resolução serão objeto de apuração de responsabilidade administrativa e, se necessário, de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 94. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Upanema RN, 11 de Agosto de 2025.

Mesa Diretora – Biênio 2025/2026

Matheus Vinicius Bezerra de Farias
Presidente

Ibamar Costa e Silva
Vice-Presidente

Magnólia Cabral Bezerra
1º Secretária

Wendell Carvalho Tavares
2º Secretário