



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ATO DA MESA DIRETORA Nº 019/2021

Estabelece diretrizes para registro, incorporação, tombamento, movimentação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis, disciplinando as atividades de gestão de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Currais Novos/RN.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS, no uso da atribuição prevista no art. 9º do regimento interno da Câmara Municipal de Currais Novos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O registro, incorporação, tombamento, movimentação, inventário, e baixa de bens móveis e imóveis, compreendidos nas atividades de gestão de patrimônio da Câmara Municipal de Currais Novos/RN observarão as disposições deste ato normativo.

Art. 2º Para cumprimento no disposto neste ato, serão adotados os seguintes conceitos:

- I. bens públicos: aqueles pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno:
 - a. bens de uso comum do povo: todos aqueles destinados ao uso da comunidade, individual ou coletivamente, quer constituídos natural quer artificialmente, apresentando as seguintes características:
 1. não são contabilizados como Ativo, embora as obrigações decorrentes sejam incluídas no Passivo;
 2. não são inventariados ou avaliados;
 3. não podem ser alienados;
 4. são impenhoráveis e imprescritíveis;
 5. o uso pode ser oneroso ou gratuito; e
 6. estão excluídos do ativo permanente do ente estatal.
 - b. bens de uso especial: aqueles reservados ao uso na execução do serviço público, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento, possuindo as seguintes características:
 1. são contabilizados como Ativo;
 2. são inventariados e avaliados;
 3. são inalienáveis quando empregados no serviço público, sendo alienáveis, nos casos e na forma que a lei estabelecer;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

4. estão incluídos no patrimônio da entidade estatal.
- c. bens dominiais: integram o domínio público, porém, sem uma afetação ao Poder Público, podendo ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente, ostentando as seguintes características:
 1. estão sujeitos à contabilização;
 2. são inventariados e avaliados;
 3. podem ser alienados nos casos e formas que a lei estabelecer;
 4. estão incluídos no patrimônio da entidade estatal; e
 5. geralmente, produzem renda.
- d. bens de controle especial: bens permanentes que não levam plaqueta de identificação em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da placa ou em razão da relação custo/benefício do controle, sendo estes controlados pelos responsáveis de cada unidade administrativa;
- e. bens móveis: sujeitos a movimento próprio ou remoção por força alheia;
- f. bens móveis inservíveis: aqueles que não possuem mais utilidade para o ente, por terem sido considerados, através de parecer devidamente fundamentado da Comissão de Avaliação Patrimonial, como sendo:
 1. ocioso: perfeitas condições de uso, mas sem aproveitamento no momento;
 2. obsoleto: desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, ou ainda quando sua operação se torna onerosa;
 3. antieconômico: manutenção onerosa ou rendimento precário, derivados do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inexistência de maneira econômica de sua recuperação;
 4. irrecuperável: impossibilidade de utilização para o fim ao qual se destina, em virtude da perda de suas características físicas.
- II. aceitação do bem: ato no qual o bem a ser recebido pela entidade é inspecionado tanto por servidor(es) habilitado(s) como pelo solicitante, a fim de verificar a conformidade do que foi entregue, bem como da documentação. Em caso de compatibilidade efetuar o “aceite” no documento fiscal, firmando o recebimento do bem, com posterior entrega da documentação pertinente ao órgão responsável pela gestão de patrimônio. Será necessária aceitação dos bens tanto em processos de aquisição como de movimentação;
- III. alienação: procedimento de transferência da 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993; art. 76 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e nos arts. 13 e 34 da Lei Orgânica Municipal;
- IV. alteração de características: 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 novo número de bem, sendo necessária a respectiva modificação do registro;
- V. carga patrimonial: responsabilidade atribuída ao chefe ou diretor do órgão pela guarda uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade.
- VI. comissão temporária de inventário, tombamento e avaliação patrimonial: grupo transitório de servidores que ficará responsável por conduzir a adequação do



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

- patrimônio da Câmara ao estabelecido nos normativos pertinentes cujas atribuições deverão ser devidamente estabelecidas em portaria de designação;
- VII. comissão de avaliação patrimonial: responsável por avaliar os bens da instituição determinando os valores reais e atuais dos bens da entidade a fim de estabelecer o valor total do patrimônio da instituição e demais atribuições estabelecidas em portaria de designação;
 - VIII. dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;
 - IX. descarga: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por termo de responsabilidade;
 - X. depreciação: 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;
 - XI. exaustão: perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;
 - XII. extravio: desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;
 - XIII. furto: subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel;
 - XIV. 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;
 - XV. material permanente: aquele que, em razão de seu uso, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois anos), observando-se ainda, os critérios estabelecidos na Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional;
 - XVI. 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 ocorridas em determinado período;
 - XVII. patrimônio: conjunto de bens tangíveis ou intangíveis, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;
 - XVIII. reavaliação: técnica de atualização dos valores dos bens por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim variação patrimonial aumentativa (VPA) que é a situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira;
 - XIX. termo de responsabilidade patrimonial: documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade administrativa sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;
 - XX. tombamento: processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial da Câmara, consistente na listagem do bem, numerando-o em forma sequencial,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

com a finalidade de identificá-lo e colocá-lo sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis;

- XXI. transferência de bens: movimentação de material constituinte do acervo patrimonial, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e atualização do Termo de Responsabilidade, de forma provisória ou definitiva;
- XXII. unidade administrativa: local onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico, conforme sistematização do órgão responsável pela gestão de patrimônio.

Art. 3º São responsáveis pelos procedimentos previstos neste ato normativo:

- I. órgão responsável pela gestão de patrimônio: unidade administrativa encarregada das atividades de cadastro e controle sobre os bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara de Currais Novos através do desenvolvimento de atividades relacionadas recebimento, incorporação, registro, guarda, movimentação e orientação para a preservação de bens patrimoniais, bem como demais responsabilidades previstas nesta Ato normativo;
- II. contabilidade: responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesse ato normativo;
- III. sistema de controle interno: zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais, verificar a perfeita aplicação das normas e princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas.

Art. 4º Compete primordialmente ao órgão responsável pela gestão de patrimônio.

- I. realizar o cadastramento dos bens móveis conforme informações do processo de aquisição ou documento de cessão;
- II. efetuar o cadastramento dos bens imóveis através da escritura, sentença judicial ou outro instrumento legal que ateste a propriedade ou a posse legítima do ente, ou, em se tratando de construção, na liberação para uso pela Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- III. manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade pela guarda, e alterações que ocorram em sua estrutura, bem como reavaliações;
- IV. encaminhar à Contabilidade as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- V. conferir, *in loco*, por amostragem, ao final de cada exercício, nas diversas unidades administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles, podendo solicitar o acompanhamento do Controle Interno, quando disponível;
- VI. comunicar de forma oficial ao Presidente da Casa, 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 da unidade administrativa visitada;
- VII. deliberar sobre a movimentação de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nas unidades administrativas.
- VIII.

CAPITULO II



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

DAS REGRAS GERAIS

Art. 5º Na qualidade de usuários dos 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 do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
- II. manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III. utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- IV. adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- V. comunicar ao responsável pela unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Casa;
- VI. auxiliar o responsável pelo órgão gestor do patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

Art. 6º Qualquer agente é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

Parágrafo único. Cada servidor é responsável pelos bens e equipamentos que estejam em sua posse, independente de assinatura de termo de responsabilidade.

Art. 7º Os responsáveis por bens - quando de sua saída por exoneração, troca de cargo ou troca de unidade administrativa - ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda ao órgão responsável pela gestão de patrimônio, preenchendo termo de transferência de bens (Anexo VI) no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

§1º A unidade deverá conferir o relatório emitido e, caso detecte alguma divergência deve registrá-la no termo;

§2º Ao término da conferência, encaminhar o relatório de bens, juntamente com termo de transferência de bens (Anexo VI) devidamente preenchido para que o órgão responsável pelo patrimônio proceda com a atualização da carga patrimonial, bem como, caso necessário, tome providências acerca de bens não localizados.

Art. 8º Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa é dever do órgão responsável pela gestão de patrimônio repassar ao novo titular relação dos bens alocados para que se proceda uma verificação da existência dos bens e de seu estado de conservação, dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando as divergências ao órgão responsável pela gestão de patrimônio, para que sejam tomadas providências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

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

CAPÍTULO III INVENTÁRIO

Art. 9º Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes nas unidades administrativas da entidade, no estoque do almoxarifado, no depósito do patrimônio e em toda a Casa Legislativa.

§1º O processo de inventário possui como objetivos:

- I. verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos nas diversas unidades administrativas;
- II. verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e do sistema contábil da Casa;
- III. fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor prestação de contas da Câmara Municipal de Currais Novos.

§2º Para fins de aplicação deste ato, são os tipos de inventário:

- I. de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do órgão responsável pela gestão de patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;
- II. de transferência: realizado quando da mudança de detentor de carga patrimonial;
- III. de criação: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;
- IV. inicial: levantamento originário destinado a adequação do patrimônio da Câmara ao estabelecido nos normativos pertinentes;
- V. de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma unidade administrativa;
- VI. anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Casa, demonstrando o acervo de cada detentor de carga, de cada unidade administrativa da Câmara, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com os normativos pertinentes.

§3º Durante a realização de inventário na Câmara Municipal de Currais Novos dever-se-á observar os procedimentos metodológicos apresentados neste ato.

- I. verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- II. avaliar o estado de conservação destes bens;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

- III. identificar os bens pertencentes a outras unidades administrativas que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
 - IV. identificar os bens eventualmente não tombados registrados;
 - V. identificar os bens que porventura não possam ser localizados;
 - VI. emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- VII. entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

§4º Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do órgão responsável pelo patrimônio;

§5º A incumbência pela realização do inventário anual é do titular do órgão responsável pelo patrimônio, que poderá ser auxiliado por comissão temporária de inventário designada para este fim, por meio de portaria;

§6º A Comissão temporária de inventário, quando cabível, deve ser designada com tempo hábil para a execução dos levantamentos em todas as unidades administrativas da Casa;

§7º Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo órgão responsável pela gestão do patrimônio.

CAPITULO IV INVENTÁRIO INICIAL

Art. 10. Caberá a Comissão Temporária de Inventário, Tombamento e Avaliação Patrimonial conduzir as atividades de adequação patrimonial da Câmara Municipal de Currais Novos ao estabelecido neste ato.

§1º Para realização das atividades a comissão utilizar-se-á dos procedimentos metodológicos apresentados no §3º do art. 9º;

§2º A Comissão Temporária de Inventário, Tombamento e Avaliação Patrimonial de posse da relação de bens de sua unidade, procede a conferência dos bens contidos na relação com os bens localizados, observando:

- I. no caso do bem ser localizado, deve-se assinalar sua localização na lista, caso esteja em estado de conservação classificado como inservível, far-se-á a anotação para posteriormente solicitar seu recolhimento;
- II. os bens tombados constantes da relação geral da unidade inventariada e não localizados deverão ser confrontados em suas características físicas com os



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

bens que não possuem número de tomo e se encontram na unidade, sendo que:

- a. no caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação ao órgão responsável pela gestão do patrimônio, no caso de incompatibilidade, anotar o mais detalhadamente possível na planilha padrão as características do bem e, ao final do inventário, encaminhar relação desses bens ao responsável pela unidade para ciência e providências junto ao órgão responsável pela gestão do patrimônio;
- III. se o bem não consta na listagem fornecida, mas está na unidade administrativa, deve-se primeiramente identificar se ele possui ou não plaqueta de identificação, para assim realizar uma das seguintes providências.
 - a. bem com plaqueta – fazer a devida anotação para posterior transferência do bem para a unidade inventariada;
 - b. bem sem plaqueta – proceder conforme situação do inciso II, alínea a.
- IV. encontrados bens particulares de propriedade de servidores lotados na unidade inventariada ou terceirizados, solicitar a sua retirada ou, se autorizada a sua permanência por parte do responsável pela unidade, fixar etiqueta de identificação “bem particular”. A lista de bens nessa situação deverá ser controlada pelo titular do órgão responsável pela gestão do patrimônio, a fim de que tais bens não sejam incluídos na carga patrimonial da unidade;
- V. se a descrição do bem no cadastro divergir do real encontrado na unidade deve-se agrupar todos os casos encontrados na unidade inventariada e solicitar retificações ao órgão responsável pela gestão do patrimônio;
- VI. caso a descrição do bem no cadastro esteja genericamente formulada de modo que não seja possível a individualização do bem, dever-se-á proceder conforme situação do inciso II, alínea a;
- VII. no caso de bens não inventariados - aqueles não encontrados durante a realização do inventário ou a qualquer momento - a Presidência deverá determinar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

CAPITULO V REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 11. Registro patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Casa as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

- I. o registro patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;
- II. o valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

Art. 12. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado registro patrimonial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

- I. o registro patrimonial é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;
- II. os bens de controle especial, serão tombados por agrupamento em um único número de patrimônio;
- III. uma vez utilizado o número de patrimônio, este não poderá ser mais reutilizado.

Art. 13. Incorporação é o ato de registro patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a consequente variação positiva do patrimônio da entidade.

Art. 14. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Casa, mediante registro, antes de serem distribuídos às áreas que os utilizarão.

Parágrafo Único. Quando tratar-se de bens de controle especial prescindirá a afixação de plaqueta.

Art. 15. Compete ao Almojarifado incorporar os materiais de consumo e ao órgão responsável pela gestão do patrimônio os materiais permanentes, adquiridos pelas formas previstas neste ato, utilizando dados de:

- I. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
- II. Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
- III. Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

CAPITULO VI MOVIMENTAÇÃO DOS BENS E BAIXA PATRIMONIAL

Art. 16. Os bens do acervo patrimonial podem ter movimentação física e lógica.

§1º Movimentação física é a transferência de um bem entre as unidades administrativas da entidade, depois de ocorrida a distribuição pelo almojarifado;

§2º Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;

§3º São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade;

- I. recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de uma das unidades administrativas da Casa para o depósito do órgão responsável pela gestão do patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial: bem em situação ociosa e bem irrecuperável;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

- II. redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito do órgão responsável pela gestão do patrimônio para uma das unidades administrativas, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;
- III. remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre detentores de carga patrimonial:
 - a. o remanejamento entre detentores de carga patrimonial deve ser aprovado pelos respectivos titulares;
 - b. o remanejamento de bens pode ocorrer em duas modalidades:
 - 1. transferência entre detentores de carga patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste ato, de transferência do titular do cargo;
 - 2. transferência entre detentores de carga patrimonial com movimentação física;
- IV. alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da entidade a para outra instituição mediante venda, permuta, doação, ou outra forma prevista em lei, obedecidas as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; art. 76 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e nos arts. 13 e 34 da Lei Orgânica Municipal;
- V. cessão de uso é uma modalidade de movimentação de bens que ocorre quando a posse de um bem público é transmitida de forma gratuita de um para outro órgão público, podendo ser ou não pertencente a mesma pessoa jurídica, por tempo certo e a sua utilização deve realizar-se de acordo com condições pré-estabelecidas no próprio termo da cessão;
- VI. renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

§4º A remoção física de bens no remanejamento é de responsabilidade do detentor de carga de origem e do detentor de carga de destino:

- I. a transferência deve ser registrada pelo detentor de carga de origem, mediante autorização do órgão gestor de patrimônio;
- II. ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o detentor de carga de destino deve dar aceite, e quando for o caso, assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da carga patrimonial;
- III. a retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa;
- IV. a movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de responsabilidade, mediante registro em termo de responsabilidade.

Art. 17. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da entidade, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feito exclusivamente pelo titular do órgão gestor de patrimônio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

§1º O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem;

§2º No caso de reclassificação de bens, poderá ser utilizado outra terminologia para os bens, com intuito de identificar quais bens já passaram pelo processo de reclassificação.

Art. 18. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste ato, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.

Parágrafo único. Nos casos de desaparecimento este deverá ser comunicada à Presidência da Câmara em até 05 (cinco) dias úteis da data de constatação.

Art.19. Para fins de registro contábil, o órgão gestor do patrimônio deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens à área de Contabilidade.

Edmilson Francisco de Sousa
Presidente

Givaldo Charles Dantas Simões
Vice Presidente

Ycleyber Trajano da Silva
1º Secretário

Lucieldo da Silva
2º Secretário



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Setor: _____

Responsável: _____

Declaro ter recebido os bens relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo qual assumo total responsabilidade pela guarda e conservação. Comprometo-me, inclusive, a informar a (UNIDADE QUE O SERVIDOR ESTÁ VINCULADO), sobre todas as ocorrências relativas aos bens, e ainda, ressarcir a Administração por perdas ou danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Item	Registro Patrimonial	Descrição do bem

Currais Novos/RN ___ de _____ de

Responsável pelos bens

Responsável pela gestão de patrimônio



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO III

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº ----/-----

Setor: _____

Solicitamos a Baixa Patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

Registro Patrimonial	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Motivo da Baixa

Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima.

Currais Novos/RN, _____, de _____ de _____

Responsável pelo bem

Nota Explicativa: Para fins de Identificação do Estado de Conservação deverá ser utilizada uma das seguintes letras que corresponda ao seu estado:	
B	Bom: quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.
O	Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
OB	Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
R	Recuperável: quando estiver danificado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
A	Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
I	Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO IV TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº -----/-----						
Item	Registro patrimonial	Descrição do bem	Motivo da Baixa	Valor de aquisição	Nº de processo de baixa	Código de baixa

Proponho a baixa do material acima. Data ____/____/____ _____ Responsável pelo bem	Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos aos trâmites legais. Data ____/____/____ _____ Presidente	Procedidos aos registros de baixa. Data ____/____/____ _____ Responsável pela gestão de patrimônio
---	---	---

CÓDIGO DAS RAZÕES DE BAIXA	
1	Inutilização por uso
2	Inutilização por acidente
3	Obsolescência
4	Recuperação Antieconômica
5	Inexistência de Peça
6	Extravio ou Roubo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO V LAUDO DE INSERVIBILIDADE

Registro Patrimonial	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Valor	Local	Destinação
					() Doação () Leilão () Descarte
					() Doação () Leilão () Descarte
					() Doação () Leilão () Descarte

Observação: Deverão ser anexadas a este Laudo, fotos atualizadas do Bem, coladas ou impressas em papel A4, com a indicação da data em que o bem foi fotografado.

Currais Novos/RN, _____, de _____ de _____.

Presidente comissão de avaliação patrimonial

Membro comissão de avaliação patrimonial

Membro comissão de avaliação patrimonial

Nota Explicativa: Para fins de Identificação do Estado de Conservação deverá ser utilizada uma das seguintes letras que corresponda ao seu estado:	
B	Bom: quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido.
O	Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.
OB	Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
R	Recuperável: quando estiver danificado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa.
A	Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
I	Irrecuperável: Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO VI TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

ATENÇÃO:

- I. Deve ser feito em 3 (três) vias, sendo uma para quem está entregando os bens, uma para aquele que vai receber os bens e outra para o órgão responsável pela gestão de patrimônio;
- II. Quando o órgão responsável pela gestão de patrimônio receber a sua via, procederá à transferência da carga patrimonial e emitirá novo Termo de Responsabilidade.

DE:				
PARA:				
Item	Registro Patrimonial	Descrição do bem	Estado de conservação	Observações

Responsável pelos bens

Recebi e conferi o material relacionado acima.

Currais Novos/RN, ____ de _____ de ____

Responsável pelo recebimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE CURRAIS NOVOS
CNPJ Nº. 08.470.502/0001-98
CEP 59380-000 – Rua Vivaldo Pereira de Araújo, 161 - Centro
Fone (0xx84) 3412-1567 - Telefax (84) 3431-1748 – Cx. Postal: 61
E-mail: camaracurraisnovos@hotmail.com

ANEXO VII
RELAÇÃO DE BENS ALOCADOS NO SETOR

Setor:				
Item	Registro Patrimonial	Descrição do bem	Marca/Modelo	Observações

Responsável pelo setor

Responsável pelo patrimônio