



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2013

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
PARA GESTÃO DE PATRIMÔNIO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE
NEGRO.

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, Sr. Marcio Jose de Oliveira, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto nos artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 51, da Constituição do Estado de Rondônia, artigo 59 e incisos da Lei Complementar nº 101/2.000, Artigo 1º da Instrução Normativa Nº 007/TCER-2002 o disposto no caput do artigo 1º; como também o disposto nas Leis Federais nº. 4.320/64, 8.666/93 e 12.232/10; e finalmente, a necessidade de serem observados, pelo Controlador interno, as diretrizes estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, assegurando-se o cumprimento do pressuposto básico da Lei, inserto no seu § 1º do art. 1º, de que “a responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas”, bem como as Instruções Normativas expedidas pelo Controle Interno deste Poder;

Considerando a publicação do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 5ª Edição, pela Secretaria do Tesouro Nacional, que impõe aos municípios a obrigatoriedade de implantar a Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público, com foco no patrimônio e na elaboração de demonstrativos gerenciais que possibilitem aos gestores ter uma visão global e transparente dos gastos públicos.

Considerando, que no âmbito da Câmara Municipal de Monte Negro, necessita de uma regulamentação dos procedimentos de depreciação e amortização de bens públicos, de acordo com as normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Considerando, que a Câmara necessita apropriar **o desgaste ou a perda da vida útil** do seu ativo imobilizado ou intangível, ao resultado de um período, através do registro da despesa de depreciação e amortização, em observância ao princípio da competência.

Considerando o disposto na estrutura organizacional do Legislativo Municipal, definiu o Controle Interno da Câmara, como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

considerando o disposto na Instrução Normativa nº 30 expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Por fim considerando a obrigatoriedade de registro pela Contabilidade da perda do valor dos ativos, pelo transcurso do tempo, em decorrência do desgaste pelo uso, obsolescência ou ação da natureza é o que se denomina Depreciação ou Amortização, bem como essa perda deve ser reconhecida pela contabilidade, periodicamente, até que o bem atinja seu valor residual.

RECOMENDA:

CAPITULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, o Controle Interno recomenda ao **Responsável pelo Setor de Patrimônio e Contabilidade** à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática do controle e zelo de Materiais Permanente bem como o armazenamento, controle, conservação, manutenção, segurança, baixa e inventário dos materiais no Patrimônio da Câmara.

Art. 2º. As normas estabelecidas nesta instrução são aplicáveis ao setor de Patrimônio que integra a estrutura organizacional da Administração Legislativa, assim como, aos servidores responsáveis pela execução das atividades inerentes a área.

Art. 3º. A Administração de bens moveis e imóveis da Câmara Municipal é atribuição da Diretora Administrativa de Patrimônio e Almoarifado e tem como principais atribuições, recepcionar, registrar, controlar e zelar pelos bens moveis e imóveis dentro dos padrões técnicos estabelecidos nesta Instrução.

CAPÍTULO XVI – CONCEITOS DO PATRIMONIO

Art. 4º. Os bens públicos do Legislativo são todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, fungíveis, infungíveis, afetados e desafetados, imóveis, móveis, semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, à administração Direta e indireta no âmbito do Legislativo.

Art. 5º. Nos termos da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, NBC T 16.9, entende-se:

I - **Depreciação** é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

II - Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

III - exaustão é a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis ou de exaurimento determinado, bem como do valor de ativos corpóreos utilizados no processo de exploração;

IV - valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação;

V - valor residual é 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;

VI - vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;

VII - valor líquido contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Art. 6º. Nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 5ª edição aprovado pela Portaria STN nº. 406, de 20 de junho de 2011, entende-se como:

I - Avaliação patrimonial é 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;

II - Mensuração é a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III - Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV - Redução ao valor recuperável de ativo (*impairment*) é o ajuste ao valor justo ou valor em uso, quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil;

V - Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor justo ou valor em uso, com base em laudo técnico de avaliação;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

VI - Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII - Valor de mercado ou valor justo (*fair value*) é o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

VIII - Valor em uso é o valor presente dos rendimentos futuros do bem esperado ao longo de seu uso contínuo e de sua alienação ao final de sua vida útil;

IX - Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na Contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

X - Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

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

XII - Valor recuperável: o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (*preço líquido de venda*), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

Art. 7º. É o processo de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e no balanço contábil.

§ 1º. O bem que entra no acervo da Câmara, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial, são modalidades de tombamento:

- I - aquisição;
- II - comodato;
- III - cessão;
- IV - doação;
- V - fabricação, construção ou produção;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- VI - incorporação por avaliação;
- VII - dação em pagamento;
- VIII - permuta ou troca;
- IX - encampação.

§ 2º. A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem, conforme regulamento próprio.

Art. 8º. Cabe a administração do patrimônio da Câmara Municipal de Monte Negro, definir conceitos, abrangência e procedimentos para levantamento de inventário, incorporação, avaliação e reavaliação, baixa e movimentação dos bens patrimoniais próprios.

Art. 9º. As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações; na lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94; e a Portaria nº. 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Portaria STN nº 828, de 14/12/2011, Portaria 231 de 29 de Março de 2012, bem como nos demais procedimentos administrativos e de direitos inerentes a atuação da administração pública.

Art. 10º. Para fins desta normatização, considera-se patrimônio da Câmara Municipal de Monte Negro, imobiliário e mobiliário, o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados em rubrica contábil própria.

Art. 11. O patrimônio imobiliário é constituído pelos bens imóveis, assim considerados o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as plantas, espaço aéreo e o subsolo, e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou dano.

Art. 12. O patrimônio mobiliário é constituído pelo conjunto de bens móveis definido pelo Código Civil Brasileiro, suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

força alheia, sem que a sua substância e finalidade de utilização sejam alteradas, de valor não irrisório e com vida útil superior a dois anos.

Art. 13. O controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal será efetuado, em caráter geral, pela administração da Casa, cabendo a todos os servidores a responsabilidade de exercê-lo, bem como velar pela conservação do Patrimônio, procedendo-se, periodicamente, sob-responsabilidade da Comissão de Avaliação Patrimonial, o seu inventário e inspeção física.

§ 1º. Constitui responsabilidade inerente ao exercício funcional de todo servidor público a guarda e o zelo dos materiais e bens patrimoniais utilizados no exercício de suas funções.

§ 2º. São deveres de todos os servidores da Câmara quanto aos bens públicos:

I - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

II - o emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais;

III - adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis existentes em seu posto de trabalho;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

VI - auxiliar os servidores da Comissão de Avaliação Patrimonial da Câmara Municipal quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

VII - zelar pelo uso, controle e conservação dos bens a eles confiados;

VIII - antes de qualquer transferência/movimentação, ou em caso de furto, extravio, desaparecimento, avaria ou destruição, comunicar à Chefia imediata;

IX - retornar o bem à Comissão de Avaliação Patrimonial, caso inservível, para proceder à baixa no Balanço Patrimonial;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- X - em caso de perda ou dano da etiqueta/código de barras, enviar memorando ou comunicado com a assinatura do servidor responsável justificando a perda da etiqueta e solicitando a substituição;
- XI - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados sob sua responsabilidade;
- XII – comunicar à Chefia imediata sobre a ociosidade de bem passível de utilização por outro servidor que esteja sob sua guarda;
- XIII - assinar o Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga Patrimonial, relativo aos bens distribuídos e inventariados sob sua responsabilidade;
- XIV - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa;
- XV - manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua responsabilidade, bem como do período de garantia destes.

Parágrafo Único - Na hipótese de entrada de qualquer bem diretamente entregue, pelo fornecedor, a qualquer servidor, cabe a este providenciar, usando se necessário o assessoramento da Comissão de Avaliação Patrimonial, a sua documentação referente ao recebimento físico, necessária para efetuar os registros de incorporação patrimonial do mesmo.

CAPÍTULO XVII
Método de Avaliação e Reavaliação

Art. 14. A avaliação e reavaliação serão realizadas pela **Comissão de Avaliação Patrimonial criada especificamente para tal finalidade ou pelas Comissões especiais constituídas para a realização de inventários, quando assim lhes for expressamente atribuído e determinado.**

Art. 15. Considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem no inventário de 2012 e o valor reavaliado não superior ao seu valor de mercado.

Art. 16. Na efetivação da avaliação e reavaliação dos bens móveis a Comissão deve levar em conta as características técnicas e operacionais de uso.

Art. 17. Para efeito de avaliação e reavaliação de bens móveis será levado em consideração o estado de conservação do bem e o valor de mercado de um bem novo onde segue as seguintes condições:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Novo corresponde a 100% do valor adquirido
Bom corresponde a 70% do valor de mercado
Regular corresponde a 55% do valor de mercado
Precário corresponde a 40% do valor de mercado
Inservível corresponde a 20% do valor de mercado

Paragrafo Primeiro: - Para definição do valor financeiro de cada bem patrimonial fica necessária no mínimo 3 (três) cotações.

Paragrafo Segundo: - - Esta cotação será realizada pela Comissão de Patrimônio;

Paragrafo Terceiro: - - Poderá esta cotação ser realizada via internet.

Paragrafo Quarto: - - Não sendo possível a realização desta cotação por inexistência do bem patrimonial, será avaliado pelo valor justo contábil e ato da comissão de patrimônio e justificado.

Art. 18. Conforme regulamento para as reavaliações de veículos poderá ser utilizadas as publicações da tabela FIPE e pesquisa no mercado atual do estado ou do município.

§ 1º. Para a reavaliação de obras de arte e material bibliográficos, a Comissão de Avaliação deverá contar com assessoramento de um especialista (*artista plástico, biblioteconomista*).

Art. 19. Para a avaliação de bens imóveis (ruas, praças, edifícios, reservas, estradas, rios, lagos e, outros) a Comissão deverá ser composta na sua maioria por engenheiros em suas diversas especialidades, nos termos da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 345/90 - CONFEA – Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - <http://normativos.confea.org.br> .

Parágrafo único. Na impossibilidade de compor comissão especial para avaliação de bens imóveis por profissionais habilitados deverá a área de patrimônio solicitar a contratação de empresa especializada para a realização dos laudos de avaliação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

CAPÍTULO XVIII
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 20. A classificação de material de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Comissão de Avaliação Patrimonial e a Contabilidade da Câmara Municipal, conforme a Portaria nº 448 do STN de 13 de setembro de 2002.

§ 1º - Materiais que apresentem baixo valor monetário, com risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

§ 2º - Ficam dispensados do controle e da incorporação patrimonial os bens de pequeno porte, assim definidos os materiais de escritório, ferramentas e utensílios cuja durabilidade seja inferior a dois anos ou que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou que seja de consistência frágil, ou de dimensões pequenas que impossibilitem a sua identificação por placas patrimoniais, assim como os bens confeccionados em material plástico, espuma e tecido cujo uso rotineiro determine sua acelerada decomposição resultando em material inservível.

§ 3º - São considerados como de baixo valor monetário ou de valor irrisório os bens móveis cujo preço de aquisição ou avaliado pela comissão seja de valor inferior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), os quais embora podendo ser caracterizados como Material Permanente, serão equiparados, para fins de controle ao material de consumo, sendo baixado do patrimônio caso esteja fazendo parte do ultimo inventario.

§ 4º - Independentemente de aparente fragilidade, também será objeto do controle por parte da Comissão de Avaliação Patrimonial, todo e qualquer material, que tenha significativo valor monetário e/ou histórico.

§ 5º - Consoante o disposto na Lei Federal 10.753, de 30/10/2003, que instituiu a Política Nacional do Livro, que em seu artigo 18, alterou a classificação orçamentária dos livros nas bibliotecas públicas, na biblioteca da Câmara Municipal, será classificado como material de consumo:

I - livro em qualquer suporte, CD-ROM, disquete, ou qualquer outro meio eletrônico ou magnético que venha a ser editado, excetuando-se:

a) coleções especiais que formem conjunto específico de determinado assunto, agrupadas em seu conjunto por pessoa de notório saber da área;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

b) obras raras ou especiais;

c) obras que possuam assinatura de pessoa notória no cenário público Nacional;

d) qualquer outra característica que torne a obra única, em relação às outras de mesma edição;

e) exigência de órgão conessor do material (caso de convênios etc.).

§ 6º - As características dispostas no parágrafo anterior, nas letras a, b, c, d, e ou outras não especificadas, mas que confirmam à determinada obra valor diferenciado ou imensurável no mercado livreiro, após avaliada e referendada por especialistas no assunto, ensejarão a classificação como material permanente.

§ 7º - São equiparados a livro e, portanto classificados como material de consumo, prevalecendo às mesmas exceções elencadas nos parágrafos anteriores:

- a) - fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;
- b) - materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;
- c) - roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;
- d) - álbuns para recortar ou armar;
- e) - atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;
- f) - textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;
- g) - CD-ROM, DVD, fitas de vídeo, CD - Musicais, diapositivos, e outros que pela fragilidade de seu suporte são facilmente danificados além de passíveis de obsolescência tecnológica;
- h) - partituras musicais, teses e dissertações.

§ 8º - As publicações periódicas serão classificadas como Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

§ 9º - Os materiais adquiridos destinados à Biblioteca da Câmara Municipal independentemente de classificados como materiais de consumo (livros e



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

equiparados) ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídicos (Publicações Periódicas) terão os procedimentos de registro e controle do material na respectiva biblioteca.

Art. 21. Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial a efetivação das tarefas relacionadas ao controle analítico dos bens de caráter permanente, com a indicação dos elementos necessários para a sua perfeita caracterização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e utilização, independentemente de outros registros ou controles a serem mantidos, em relação aos bens de sua utilização.

**CAPÍTULO XIX
DO CADASTRO DO BEM**

Art. 22. Estão dentro das atribuições da Comissão de Avaliação Patrimonial, dentre outras, as seguintes:

I – a identificação, cadastramento e entrega dos bens adquiridos por compra, doação, transferência, etc.;

II - documentar de imediato toda e qualquer movimentação dos bens sob seu controle;

III - verificar os relatórios mensais dos itens recebidos, a identificação da localização física da área responsável pelo bem através de seu titular;

IV - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Carga Patrimonial atribuídos aos responsáveis setoriais e os Termos de Responsabilidade Individual ou sub-carga aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens;

V - assessorar os detentores de bens patrimoniais por ocasião do inventário anual e nas mudanças de titulares das áreas, orientando-os para os procedimentos pertinentes;

VI – realizar o controle físico do patrimônio mobiliário e imobiliário da Câmara Municipal consoante o disposto nos artigos seguintes desta Portaria.

Art. 23. Os bens patrimoniais, inclusive aqueles adquiridos por doação ou por qualquer outra modalidade de aquisição, serão cadastrados no sistema de controle patrimonial, mediante a verificação de sua origem através da documentação hábil, por identificação numérica e pelo cadastramento dos dados relativos a sua descrição.

Parágrafo Único: - No cadastramento dos bens devem ser especificadas informações relativas a tamanho, material de composição, tipo, modelo, cor, marca e outras que,



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

sendo possíveis, foto para mostrar a real situação do bem quantas acharem necessárias para que possam evitar dúvidas de identificação.

Art. 24. - É vedada a permuta, transferência ou movimentação de bens para outro local, sem o prévio conhecimento e consentimento da Comissão de Avaliação Patrimonial no período de levantamento, ainda que não tenham sido adquiridos por compra.

Art. 25. Os servidores responsáveis, que produzirem ou obtiverem qualquer tipo de bem classificado como materiais permanentes comunicarão à Comissão de Avaliação patrimonial, para fins de cadastramento, incorporação ao patrimônio público e registro de carga.

Art. 26. Os servidores responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais somente poderão submeter a reparo os que estiverem patrimonialmente regularizados, cumprindo-lhes providenciar o pedido de seguro ou para que tal pedido seja providenciado pelo Setor de Aquisição e Compras, quando o caso o exigir.

Art. 27. Os bens patrimoniais considerados inservíveis ou irrecuperáveis, se não representarem valor econômico que justifique a sua guarda, poderão ser alienados na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, cabendo a Comissão de Avaliação Patrimonial, após processo regular, providenciar junto ao Setor de Contabilidade, a respectiva baixa patrimonial.

Art. 28. Compete à Comissão de Avaliação Patrimonial em conjunto com o Setor de Patrimônio, a execução do conjunto de procedimentos, voltado à verificação da localização, o estado de conservação, a utilização, bem como da execução dos contratos de manutenção e seguros dos bens patrimoniais e da garantia concedida pelos fabricantes relacionada aos mesmos.

Parágrafo Único - O controle físico terá caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo permanente da Câmara e do Município.

**CAPÍTULO XX
DO CONTROLE E ESTADO DO BEM**

Art. 30. O controle físico envolve as seguintes modalidades:

I - CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO, que consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, bem como do servidor responsável que o detém, com vista



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar em relatório de cadastro ou inventário, deve ser imediatamente corrigida pela Comissão de Avaliação Patrimonial e setor de patrimônio;

II - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO, que consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil;

III - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO, que consiste na identificação e análise, pela Comissão de Avaliação Patrimonial, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- a) - conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pelo responsável;
- b) - cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.
- c) - compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

IV - CONTROLE DE GARANTIA E MANUTENÇÃO, que consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção; os contratos deverão ser controlados conjuntamente pela Comissão de Avaliação Patrimonial e Setor de Aquisição e Compras, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia.

V - CONTROLE DE SEGURO, que consiste no acompanhamento, por parte da Contabilidade e Setor de Patrimônio, dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro.

§ 1º - A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio definido pela Administração ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada ou comunicada pelos responsáveis, à Comissão de Avaliação Patrimonial ou ao Setor de Patrimônio.

§ 2º - A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Comissão de



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Avaliação Patrimonial, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

- a) - **Novo:** Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de dois anos de uso e está sendo utilizado normalmente;
- b) - **Bom:** É o bem que embora com mais de dois anos de adquirido esteja em boas condições e plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- c) - **Regular:** É o bem com mais de dois anos após sua aquisição que está sendo utilizado normalmente e se encontra em razoável estado de conservação que faz supor que tenha atingido a mais de 50% (cinquenta por cento) de sua vida útil;
- d) - **Precário:** É o bem em estado precário ainda em utilização;
- e) - **Inservível Recuperável:** É o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado e seja favorável ao erário público a relação custo de recuperação/expectativa de vida útil se comparada à decorrente da substituição por um novo bem;
- f) - **Inservível antieconômico:** É aquele bem que está avariado, e podendo ser recuperado, não é recomendada, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação, ou ainda, embora sem avarias, a sua manutenção for onerosa ou o seu rendimento precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- g) - **Inservível Irrecuperável:** É o bem avariado ou desgastado de recuperação impossível.

§ 3º - **Será considerado como ocioso** o bem móvel em condições de utilização que por qualquer motivo não esteja sendo utilizado e não tenha previsão de utilidade na finalidade a que se destina no local em que se encontra no período de 06 (seis) meses, salvo casos de bens de utilização cíclica.

§ 4º - Cabe a Comissão de Avaliação Patrimonial providenciar a remoção e re colocação por redistribuição dos bens ociosos.

§ 5º - Para efeitos do controle de utilização constante do inciso III, a análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Comissão de Avaliação Patrimonial, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

§ 6º - **As informações sobre seguros, garantias e contratos de manutenção, devem ser encaminhadas, através de comunicado ou memorando, à Contabilidade ou ao Setor de Patrimônio, impreterivelmente até o dia 15 do mês subsequente, para fins de cadastro no controle patrimonial.**



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

§ 7º - Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização do Setor de Patrimônio ou da Chefia imediata. A realização de serviços em bens por terceiros não autorizados, em período de garantia ou abrangidos por contrato de manutenção, é irregularidade passível de penalização.

§ 8º - Nos casos em que, por vistoria ou realização de inventários, se constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Comissão de Avaliação Patrimonial pode alterar e corrigir as informações cadastrais relativas aos mesmos.

Art. 31. Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pelo Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal, consoante o disposto no artigo 95 da Lei Federal 4.320/64 de 17/03/64, a quem compete executar e/ou auxiliar a Comissão de Avaliação Patrimonial a fazer, as tarefas relacionadas a:

- I - classificação contábil e aos lançamentos de incorporação dos bens;
- II - registros contábeis dos bens móveis e imóveis recebidos de terceiros;
- III - baixa contábil dos bens excluídos do Sistema de Controle Patrimonial.
- IV - classificação orçamentária dos empenhos relacionados aos bens.

Art. 32. Quanto à sua natureza e finalidade, os bens são classificados de acordo com a estrutura de codificação instituída por esta Instrução, que leva em conta em seu primeiro nível, grupos aglutinadores definidos pelo plano contas contábil único instituído para os Municípios pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, individualizadas correspondentes a classificação da despesa pública por objeto de gasto e estas desdobradas em subclasses de terceiro nível, que se destinam a agrupamento para facilitação do controle.

CAPÍTULO XXI
GRUPO E SUB-GRUPOS

Art. 33. Para efeitos desta Instrução, os grupos e sub-grupos para classificação dos bens, são os seguintes:

GRUPOS

SUBGRUPOS

MOBILIÁRIO EM GERAL

Mobiliário em Geral



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

MÀQUINAS, MOTORES E APARELHOS

Aparelhos de Medição e Orientação

Aparelhos e Equipamentos de Comunicação

Aparelhos e utensílios domésticos

Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial

Máquinas e equipamentos energéticos

Máquinas e equipamentos gráficos

Equipamentos de Processamento de Dados

Máquinas, instalações e utensílios de escritório

Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários

Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos

Máquinas, utensílios e equipamentos diversos

Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro

Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto

FERRAMENTAS

Máquinas, ferramentas e utensílios de Oficina

VEÍCULOS

Veículos de tração Mecânica

Veículos Diversos

Acessórios para Automóveis

BIBLIOTECA

Coleções e Materiais Bibliográficos

Discotecas e Filmotecas

MUSEUS

Obras de Arte e Peças para Museu

OUTROS BENS MÓVEIS

Equipamentos e Sistema de Proteção e Vigilância Ambiental

Peças não incorporáveis a Imóveis

Materiais de Consumo de Uso Duradouro

Outros materiais Permanentes

TERRENOS

Lotes Urbanos

Glebas

Originadas por dação em Pagamento de Créditos Tributários

Originados por dação em Pagamento de Créditos Não tributários

Outras Áreas

EDIFICAÇÕES

Barracões



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Edificações Administrativas

Instalações

Salas e escritórios

Outras Edificações

CRÉDITOS

Divida Ativa Tributária

Dívida Ativa Não tributária

Dívida Ativa Entidade previdenciária

Empréstimos Concedidos

Outros Créditos

TÍTULOS e VALORES

Ações Sociedades de economia Mista

Participações Societárias

Participação patrimônio de Consórcios Públicos

Investimentos RPPS

Empréstimos Compulsórios

BENS DE DOMÍNIO PÚBLICO

Praças, parques e bosques

Ruas, logradouros e estradas rurais

Galerias Pluviais

Sistema de esgotos

Rede de Iluminação pública

Poços Artesianos

Canalização de Córregos

Sinalização de Transito

Abrigos para passageiros de ônibus

Outros Bens de Domínio Público

Art. 34. O detalhamento do terceiro nível será de competência da Comissão de Avaliação Patrimonial com o objetivo da criação de agrupamentos que possibilitem a facilitação do controle.

**CAPÍTULO XXII
INCORPORAÇÃO**

Art. 35. Consoante o disposto no artigo 106 da Lei Federal 4320/64 de 17/03/1964 os bens patrimoniais móveis e imóveis são incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção; os bens de almoxarifado pelo preço médio



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ponderado das compras e os débitos e créditos, assim como os títulos de renda, pelo seu valor nominal.

Parágrafo Único - Os bens móveis e imóveis poderão ser reavaliados.

Art. 36. Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como a adição do seu valor à conta do ativo permanente através do correspondente lançamento de variação patrimonial.

Art. 37. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal antes de serem distribuídos a quem irá utilizá-los.

Art. 38. É competência da Comissão de Avaliação Patrimonial e/ou Setor de Patrimônio a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas nesta Instrução, utilizando dados descritivos constantes da nota de empenho, nota fiscal, manuais e prospectos dos fabricantes do bem adquirido, certificados, comprovantes, termos ou documentos de doação, cessão e permuta quando for o caso, ou estimativas de custo de produção para os bens gerados por produção interna, ou ainda o respectivo valor de avaliação.

Art. 39. A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação originada por produção própria, a reposição, o reaproveitamento e a dação em pagamento.

Art. 40. Incorporação por compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com os critérios estabelecidos nos instrumentos legais que regem o assunto. A incorporação por compra será sempre efetivada pelo valor constante da nota de empenho.

Art. 41. Incorporação por permuta é a correspondente ao ingresso no acervo patrimonial da Câmara Municipal de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente à Câmara Municipal, após realizadas as formalidades legais aplicáveis a tal tipo de transação. O valor a ser considerado para concretizar a operação é aquele decorrente da avaliação efetuada por profissional competente ou comissão específica designada para tal finalidade.

Art. 42. Incorporação por doação é a decorrente do ingresso de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

§ 1º - **O recebimento de doações**, quando estas envolverem algum encargo oneroso à Câmara Municipal, deverá ser precedido de autorização legal.

§ 2º – Não havendo encargo oneroso para à Câmara Municipal em relação ao bem doado a incorporação ocorrerá mediante a comunicação à Comissão de Avaliação Patrimonial e/ou Setor de Patrimônio a quem caberá a iniciativa em relação respectiva avaliação.

Art. 43. Incorporação por avaliação é a que decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente à Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica, ou cuja documentação de origem seja de difícil localização.

Art. 44. Ocorrendo a constatação da existência desses bens, por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais, ou quando da execução de vistorias e auditagens pela Comissão de Avaliação Patrimonial, ou em outras quaisquer situações que identifiquem a existência de um bem sem documentação específica, a Comissão procederá a incorporação mediante avaliação que será realizada através da mesma.

Art. 45. Denomina-se Incorporação por Reposição, o ingresso do bem no patrimônio da Câmara Municipal em substituição a outro bem por iniciativa voluntária do servidor responsável ou do responsável setorial ou em decorrência de decisão constante de processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar que determine reposição do mesmo pelo responsável.

Art. 46. Incorporação por reaproveitamento é aquela relativa ao bem resultante de reutilização de partes aproveitáveis de outros bens baixados do patrimônio por inservíveis.

Art. 47. Também serão objetos de controle patrimonial, os bens de que estejam temporariamente em poder da administração municipal, em decorrência de operações de locação e arrendamento no período do respectivo vínculo contratual e os, nas mesmas condições, originados por comodato ou contratos leasing.

Parágrafo Único – Tais bens, enquanto sob a guarda da Câmara Municipal deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 48. Consideradas as suas peculiaridades, os bens imóveis poderão ter a sua incorporação originada por compra (aquisição), permuta, doação, dação em pagamento, avaliação, construção e ampliação.

Art. 49. Por construção, a incorporação deverá ocorrer inicialmente pela emissão das notas de empenho na conta transitória de Obras em Andamento. Na conclusão da obra em condições de “Habite-se” e mediante Termo de Recebimento Definitivo se procederá a transferência, por lançamento contábil, do valor global para a respectiva conta de Edificações do Ativo Permanente.

Art. 50. Adotar-se-á também o procedimento descrito no artigo anterior em relação às ampliações, assim consideradas as decorrentes de obras que produzam aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção e acréscimo significativo de seu valor.

Art. 51. As adequações e modificações sem alteração das dimensões externas ou das estruturas básicas de uma edificação já integrante do patrimônio da Câmara Municipal, bem como terraplanagem e jardinagem são consideradas reforma ou manutenção e como tal, não susceptíveis de incorporação e serão registradas á conta de despesas de custeio.

Art. 52. Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se descreve nos artigos seguintes.

Art. 53. Recebimento: é o ato pelo qual o bem ou material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Setor ou servidor que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

Art. 54. Dá-se a aceitação quando o bem ou material recebido é inspecionado, por servidor habilitado ou comissão designada, verificando sua compatibilidade com a documentação de aquisição e, estando conforme, dando o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal, consoante os preceitos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 1º - Ocorrendo a aceitação, no concernente a bens patrimoniais móveis destinados a posterior distribuição, serão os mesmos encaminhados ao Setor de Patrimônio.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

§ 2º - Ao dar entrada no Setor de Patrimônio, o bem ou a comunicação do fato devem estar acompanhados:

- a) - no caso de compra, cópia da Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- b) - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no Sistema de Controle de Patrimonial;
- c) - no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;**
- d) - no caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;**
- e) - no caso de locação ou leasing, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;
- f) - no caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;
- g) - no caso de reposição por declaração de quem a concretiza acompanhada de comprovante do valor para fins de inscrição;
- h) - no caso de dação em pagamento por cópia da sentença ou termo de acordo homologado, que a tenham permitido.**

§ 3º - Na verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

§ 4º - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o servidor ou Comissão recebedora poderão solicitar à autoridade competente a indicação de servidor ou técnico qualificado para o respectivo exame.

§ 5º – Dependendo do vulto e da complexidade da verificação, pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

§ 6º - No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada ao Setor de Contabilidade para instruir o respectivo processo de realização de despesa e uma



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

cópia ou 2ª via ficará em poder do Setor de Patrimônio juntamente com cópia da respectiva nota de empenho e demais documentos relativos ao bem.

§ 7º – A omissão na manifestação expressa quanto à aceitação no prazo legalmente estabelecido por parte do servidor ou Comissão a quem caberia efetivar poderá implicar na presunção de sua ocorrência nos termos do artigo 73 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

§ 8º - O recebimento de edificações originadas por construção ou ampliação ocorre mediante a emissão de “Termo de Recebimento Definitivo” por parte de servidor, autoridade ou comissão designada para tal atribuição.

Art. 55. Denomina-se vistoria, o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

Art. 56. As vistorias de bens móveis serão realizadas pela Comissão de Avaliação Patrimonial/Setor de Patrimônio ou pelo responsável pelo patrimônio, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, para fins de aferição das características do bem, sua situação, documentação, valor e outros fatores relevantes.

CAPÍTULO XXIII - TOMBAMENTO

Art. 57. Será denominado Tombamento a etapa que consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara Municipal, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

Art. 58. O Tombamento atribuirá classificação para fins de controle, conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Municipal a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido e procederá a identificação do bem com um número único, crescente e sucessivo de inscrição patrimonial que será denominado número de tombamento. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Parágrafo Único - O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas poderá ser tombado sem a



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

fixação da plaqueta, devendo ser efetuado controle a parte conforme orientação da Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art.59. Após o tombamento será procedida marcação física que se caracteriza pela aplicação no bem, de plaqueta de identificação, revestida de cola ou afixada por rebites, na qual conterà o número de tombamento.

Art. 60. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - fácil visualização para efeito de identificação:

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta:

III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência.

IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração, danificação ou remoção da plaqueta:

V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades

VI - observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem ou se pode prejudicar ou atrapalhar o seu perfeito funcionamento.

Art. 61. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos responsáveis pela sua utilização.

Art. 62. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela carga do bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à Comissão de Avaliação Patrimonial com vista à sua reposição. Também será objeto de comunicação a constatação da existência de bens ociosos ou que se tornaram desnecessários na carga do responsável.

Art. 63. Aos bens dos grupos de terrenos, edificações, créditos, títulos e valores e bens de domínio público será atribuído número de cadastramento e tombamento nos mesmos moldes dos utilizados para os bens móveis, independentemente da afixação de etiquetas ou, a critério da Comissão de Avaliação Patrimonial, criada uma seqüência numérica distinta da utilizada para os bens móveis.

CAPÍTULO XXIV CARGA

Art. 64. É denominada carga patrimonial a responsabilidade do servidor no local onde os bens estão localizados, pela guarda, utilização e manutenção dos mesmos.

Art. 65. Compete ao detentor de carga patrimonial, ao assumir uma função de confiança, ou ser designado para exercício de outras funções, solicitar à Comissão de



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Avaliação Patrimonial que realize o inventário para receber a respectiva carga patrimonial. Ao se desligar da atribuição a que foi designado ou ser dispensado de uma função de confiança, deve solicitar à Comissão de Avaliação Patrimonial que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para o outro servidor que o está substituindo.

Art. 66. O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais pela aposição da assinatura obrigatoriamente precedida de prévia conferência no formulário “TERMO DE CARGA PATRIMONIAL”.

Art. 67. O TERMO DE CARGA PATRIMONIAL será sempre emitido e assinado em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue ao responsável pela carga patrimonial dos bens relacionados, e a outra via será arquivada junto ao Controle de Patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 68. Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinado responsável for remanejado para outra, o transferidor deve solicitar à Comissão de Avaliação Patrimonial a oficialização do remanejamento, e esta, deve refazer os termos de ambas as unidades envolvidas evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Parágrafo Único - A constatação, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, da não realização do procedimento acima descrito e a conseqüente inexistência de bens anteriormente alocados sob a responsabilidade de determinado servidor poderá ensejar a instauração de inquérito administrativo.

Art. 69. O responsável detentor da Carga patrimonial, pode atribuir ou avocar a responsabilidade por um bem a qualquer servidor. Esta atribuição deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo ou constante de um bem.

Art. 70. O servidor é considerado usuário contínuo ou constante e, por conseguinte co-responsável de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Art. 71. Compete ao responsável pelo bem, a aceitação da sub-carga patrimonial de que é usuário contínuo, atribuído pelo respectivo Detentor de Carga mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade Individual, bem como devolver a responsabilidade ao responsável pela Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste, baixa do respectivo Termo de Responsabilidade Individual.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 72. A individualização de responsabilidade pelo Termo de Responsabilidade Individual constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e poderá ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Será considerado implicitamente responsável aquele detentor da carga que, por omissão, não providenciar a identificação dos responsáveis individuais e a aposição das assinaturas destes nos respectivos termos de responsabilidade individual.

Art. 73. Denomina-se Termo de Responsabilidade Individual ou Sub-carga Patrimonial o termo de responsabilidade que configura a responsabilidade individualizada de determinado servidor pela guarda, conservação e zelo de determinados bens utilizados de modo contínuo ou constante no exercício de suas funções. Os Termos de Sub-carga serão emitidos nos mesmos moldes dos Termos de Carga.

**CAPÍTULO XXV
MOVIMENTAÇÃO DOS BENS**

Art. 74. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, redistribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, locação ou arrendamento, autorização, cessão e permissão de uso, comodato e substituição do detentor da responsabilidade pela carga ou sub-carga, a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre a incorporação e desincorporação. Tais operações, embora controladas, não resultarão em lançamentos contábeis de movimentação patrimonial, salvo registros no ativo e passivo compensado para controle da responsabilidade sobre os mesmos.

Art. 75. Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente e a redistribuição.

Art. 76. A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade ou Termo de Carga.

Art. 77. Distribuição é o ato pelo qual o Setor de Patrimônio procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis mediante a emissão do Termo de Carga assinado pelos responsáveis pela carga.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

§1 - No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via ao Setor de Patrimônio que o arquivará.

§2 – Será considerada distribuição a destinação de bens originados por reaproveitamento.

Art. 78. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Setor de Aquisição e Compras, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer servidor interessado ou da chefia procederá a distribuição.

Art. 79. Considera-se redistribuição a entrega aos responsáveis de bens devolvidos ao Setor de Patrimônio ou à Comissão de Avaliação Patrimonial em decorrência de ociosidade.

Art. 80. Será denominado remanejamento a operação de movimentação de bens entre responsáveis com conseqüente alteração da carga patrimonial dos referidos bens.

Art. 81. No remanejamento entre responsáveis o transferidor solicita ao Setor de Patrimônio ou à Comissão de Avaliação Patrimonial a oficialização do ato. Esta recolhe e anula as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outros que reflitam a nova situação e providenciando as respectivas assinaturas.

Art. 82. A devolução definitiva, ao Setor de Patrimônio ou à Comissão de Avaliação patrimonial de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização (ociosos), também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, o responsável pelo bem o devolve acompanhado da 1ª via do Termo de Responsabilidade, que juntamente com a 2ª via serão arquivados, sendo, na oportunidade emitido um novo termo refletindo a situação atual.

Art. 83. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio ou à Comissão de Avaliação Patrimonial ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar o reaproveitamento se houver possibilidade, baixa ou remanejamento para outros interessados.

Art. 84. Remanejamento entre Responsáveis é procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, de um responsável para outro, sem que ocorra alteração do local onde bem é utilizado, principalmente nas mudanças em relação aos



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

responsáveis individuais, quando ocorrer alteração do servidor que detém a guarda do bem no exercício de suas funções.

Art. 85. A saída provisória será caracterizada pela movimentação temporária de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto ou manutenção, quando devidamente autorizada.

§ 1º - A saída provisória deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio ou à Comissão de Avaliação Patrimonial, especificando-se os motivos da ocorrência, que são:

I – para conserto, revisão ou manutenção no período de garantia;

II – para conserto, revisão ou manutenção fora do período de garantia.

§ 2º - A saída de veículo, para execução das atividades de serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com os procedimentos adotados pela administração da Câmara Municipal.

Art. 86. Também são movimentações a serem controladas pela Comissão de Avaliação Patrimonial, relacionadas a bens imóveis:

I - CESSÃO DE USO: Assim considerada a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso à outra que deles está precisando.

II - PERMISSÃO DE USO: É o ato negocial, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração quando o interesse público o exigir.

III - AUTORIZAÇÃO DE USO: É o ato unilateral, discricionário e precário pela qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual, incidente sobre um bem público. Não tem formas ou requisitos especiais para a sua efetivação, mas deve ser ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo sem ônus para a Administração.

CAPÍTULO XXVI



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

OCORRÊNCIAS

Art. 87. Serão objeto de ocorrências e como tal devem ser comunicadas à Comissão de Avaliação patrimonial para as providencias cabíveis, as seguintes ocorrências que poderão ensejar a baixa de bens através dos respectivos lançamentos contábeis:

- I - extravio ou desaparecimento;
- II – avarias decorrentes de acidentes e sinistros;
- III – furto ou roubo;
- IV – inservibilidade;
- V – demolição de edificações.

CAPÍTULO XXVII INVENTARIO

Art. 88. Inventário é o levantamento para a identificação de bens e instalações, visando comprovação de sua efetiva existência física, a integridade das informações contábeis e a identificação dos usuários responsáveis detentores dos bens, objetivando manter atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial com os contábeis, informar sobre o estado de conservação em que se encontram os bens, a necessidade de reparos e manutenção e também a sua real necessidade.

Art. 89. Na realização do inventário deve-se também verificar a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação, se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize e possa causar o seu recolhimento.

Art. 90. Após realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários em relação aos registros sintéticos da contabilidade. As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão ajustadas. Constatadas diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente às divergências.

Art. 91. Os inventários podem ser realizados por iniciativa própria ou a pedido de qualquer detentor de Carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo.

Art. 92. Pelo menos em 01 (uma) vez por ano a Câmara, deverá se proceder o inventário físico geral dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Esta providência, entretanto, não exclui a eventualidade de outras verificações, sempre que forem



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

julgadas necessárias, tornando-se importante quando houver alterações dos responsáveis sobre bens, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes.

Art. 93. Os tipos de inventário são:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Comissão de Avaliação Patrimonial ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

II - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

III - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou de Unidade Responsável;

IV - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial;

V - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga;

VI – geral: realizado por determinação do Chefe do Legislativo Municipal por ocasião do encerramento de mandato, através de Comissão de Avaliação Patrimonial designada expressamente para tal finalidade.

Art. 94. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do respectivo Chefe imediato e prévia comunicação à Comissão de Avaliação Patrimonial.

Art. 95. Para a realização dos inventários dos tipos anual e geral previstos nos incisos V e VI do artigo acima, será constituída, por ato do Legislativo Municipal, Comissão composta por integrantes do quadro de servidores da Câmara Municipal.

§ 1º - Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

§ 2º - Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

Art. 96. Os inventários dos tipos previstos nos incisos I a IV do art. acima, que podem ser determinados por ato da Administração da Casa ou pela Comissão de Avaliação Patrimonial, podem ser realizados por comissão ou por servidores para tal fim designados.

**CAPÍTULO XXVIII
COMISSÃO**

Art. 97. A Comissão estabelecida para *reavaliação, baixa, registro, controle e Avaliação do Patrimônio* é composta com no mínimo 03(três) membros sendo um presidente e 02 membros e 01 um suplente.

Art. 98. No desempenho de suas funções, a Comissão constituída para *reavaliação, baixa, registro, controle e Avaliação do Patrimônio* tem as seguintes finalidades:

I - cientificar à Chefia para que esta providencie a notificação a todos os envolvidos, com antecedência necessária da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventario;

II - solicitar a Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IV – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Controle de Patrimônio;

V - propor à Chefia a apuração de irregularidades constatadas;

VI - relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

VII - solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

VIII – proceder, levando em conta os valores de mercado e o estado de conservação, a avaliação, reavaliação e depreciação para fins de registro/incorporação dos bens cujo preço de aquisição, por qualquer motivo, não possa ser apurado.

IX – propor a baixa de bens considerados inservíveis ou não localizados que possam como tal ser considerados levando em conta o tempo de vida útil, desgaste ou obsolescência.

§ 1º – Na realização da atribuição prevista no inciso VIII, a Comissão constituída para levantamento de inventário, poderá utilizar serviços de especialistas de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas e equipamentos e outros de valor considerável.

§ 2º - Sendo conveniente e de interesse da administração, poderão ser constituídas Comissões especiais ou específicas, permanentes ou temporárias para avaliação e reavaliação de bens.

§ 3º – Concluído o processo de avaliação cabe ao responsável pelo Controle de Patrimônio, mediante as informações nele contidas, providenciar a incorporação ou ajustes relativos ao bem no sistema de controle patrimonial.

Art. 99. Quando constituídas, no encerramento dos trabalhos, a Comissão de Avaliação Patrimonial e as Comissões Especiais, devem apresentar a autoridade que a constituiu, um relatório do Inventário, composto como determinado nesta Instrução Normativa de sua criação, circunstanciando as irregularidades eventualmente constatadas e demais aspectos observados nos trabalhos e a propondo medidas para o saneamento de anomalias. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e, sendo possível, o resumo dos fechamentos contábeis.

Art. 100. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal, podendo ser colocada à disposição da Contabilidade, das Comissões de Inventário e dos Controles Interno e Externo.

CAPÍTULO XXIX



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

BAIXA OU DESINCORPORAÇÃO

Art. 101. Desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, e a conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. O controle de bens baixados será feito exclusivamente pelo responsável pelo Controle do Patrimônio.

Art. 102. O Número de controle do bem no cadastro Patrimonial de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

Art. 103. O Setor responsável pelo Controle de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá a instancias superiores da administração da Câmara Municipal para as devidas providências.

Art. 104. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - por doação

II - por permuta

III - perda por extravio ou desaparecimento;

IV - perda por sinistro;

V - perda por furto ou roubo;

VI- perda por demolição ou destruição;

VII - por inservibilidade.

Art. 105. A baixa por doação de bens móveis ocorre pela transferência gratuita do direito de propriedade da Câmara Municipal sobre o bem e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em comparação com a escolha de outra forma de alienação. A doação será sempre precedida de autorização legislativa.

Art. 106. Caracteriza a permuta a transação, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, que envolva a troca de bens da mesma espécie. Os bens a ser permutados serão rigorosamente avaliados por Comissão constituída para a finalidade de identificar o seu real estado de conservação e a apuração da existência eventual de valor residual. A permuta será obrigatoriamente precedida de autorização legislativa específica.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Art. 107. Consumado o evento, o Setor de Controle do Patrimônio da Câmara Municipal tomará as providências quanto à baixa do bem permutado do patrimônio, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

Art. 108. A baixa por perda consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir:

- I - Roubo, furto, extravio ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- II - Acidente de qualquer natureza;
- III - Sinistro de qualquer natureza;
- IV – Demolição ou destruição.

Parágrafo Único - Nos casos do inciso I, se a qualquer tempo o bem for recuperado, o mesmo será reincorporado através do processo que originou a baixa (furto ou roubo e extravio), utilizando-se, entretanto, outro número de inscrição patrimonial.

Art. 109. A ocorrência dos fatos mencionados nos incisos I a III do artigo anterior poderá ensejar:

- I - instauração de sindicância interna ou inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e quando for o caso, apuração de responsabilidade;
- II - comunicação a autoridade policial competente;
- III - remessa da cópia do processo ao Setor responsável pelo Controle do Patrimônio Público;
- IV - acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

Art. 110. A perda por demolição ou destruição é a relativa a edificações, provocada por iniciativa da Câmara Municipal ou do Poder Executivo Municipal, por conveniências técnicas ou administrativas.

Art. 111. Caberá ao Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal proceder à baixa patrimonial nos casos previstos no art. 94, somente após conclusão do procedimento formal do evento correspondente.

Art. 112. A baixa decorrente de inservibilidade é a referente a bens assim declarados mediante a lavratura do correspondente termo, destinados ao reaproveitamento ou



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

alienação por venda como sucata por lotes constituídos pela similaridade dos resíduos aproveitáveis.

§ 1º - Os bens submetidos a leilão sem arrematantes por pelo menos duas vezes, assim como os contaminados ou infestados devem obrigatoriamente ser incinerados ou destruídos por completo na presença de pelo menos três testemunhas que deverão assinar o respectivo Termo de Incineração de Bens.

§ 2º - A baixa de bens alienados por venda, nos casos em que o bem individualmente constitua lote específico e que puder ser auferido o valor obtido pela administração na venda será considerada como decorrente da venda.

§ 3º - Conforme o artigo 32 da Lei nº 5.700 de 01/09/1971, as bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

Art. 113. Os bens móveis baixados por inservibilidade permanecerão guardados em locais próprios sob a responsabilidade do Controle do Patrimônio até a destinação final dos mesmos

Art. 114. A iniciativa da baixa por inservibilidade cabe à Comissão de Avaliação Patrimonial, após a lavratura do respectivo Termo de Declaração de Inservibilidade.

Art. 115. O Parecer de inservibilidade será lavrado após vistoria procedida pela Comissão que levará em consideração:

I - o estado de conservação do bem e os danos sofridos pelo mesmo, por desgaste, quebra ou avaria cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;

II - obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade que compõe o sistema Municipal;

III - quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;

IV - outros fatos justificados que tornem o bem inservível;

**CAPÍTULO XXX
DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO PARA BENS NOVOS**

Art. 116. Os procedimentos de depreciação e amortização constantes nesta Instrução Normativa aplicam-se ao ativo imobilizado e aos ativos intangíveis, ou seja, ativos não monetários, sem substância física e identificável.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Parágrafo Primeiro: após a apuração da reavaliação e já mensurado o valor bruto contábil a ser registrado pela contabilidade será utilizado como base para a depreciação mensal o método das cotas constantes em conformidade com a Tabela abaixo de bens imobilizado a partir de janeiro de 2014.

Exemplo: O valor bruto contábil de um bem é R\$ 2.500,00; foi determinado o valor residual seria 20% que corresponde a R\$ 500,00 e valor depreciável de R\$ 2.000,00. A vida útil do bem é de cinco anos, conforme a política da entidade, assim, a taxa de depreciação ao ano é de 20%. Por questões didáticas a depreciação será calculada anualmente. A tabela abaixo demonstra os cálculos:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Conta	Titulo	Estado do Bem	Vida útil em conform estado do bem _____.					Valor residual %
			N	B	R	P	I	
1.2.3.1.1.01.00	MAQUINAS, APARELHOS EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS		10	6	4	3	2	10
1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS de Comunicação		8	5	4	3	2	10
1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO		10	6	4	3	2	10
1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS		10	6	4	3	2	10
1.2.3.1.1.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS		10	6	4	3	2	10
1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS		20	16	14	12	10	10
1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS		10	6	4	3	2	10
1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMATICA		5	4	3	2	1	10
1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS		5	4	3	2	1	5
1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO		5	4	3	2	1	5
1.2.3.1.1.03.00	MOVEIS E UTENSILIOS		15	10	8	3	1	10
1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS		8	5	4	3	2	10
1.2.3.1.1.03.02	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO		8	5	4	3	2	10
1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL		8	5	4	3	2	10
1.2.3.1.1.03.04	UTENSILIOS EM GERAL		8	5	4	3	1	10
1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO.		15	10	8	3	1	10
1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS.		5	4	3	2	1	5
1.2.3.1.1.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS		10	6	4	3	2	5
1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO.		10	6	4	3	2	5
1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO		0					0
1.2.3.1.1.05.01	VEICULOS EM GERAL		15	10	8	3	1	10
1.2.3.1.1.05.03	VEICULOS DE TRACAO MECANICA		5	4	3	2	1	10
1.2.3.2.1.01.02	Edifícios		35					30

I - bens móveis:

Considerando que:

Novo – N

Bom – B

Regular – R

Precário – P

Inservível – I



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Parágrafo Único: A depreciação dos bens moveis desta casa de Leis terá início apartir de 01/01/2014, data em que devera estar totalmente atualizado o inventario patrimonial, lançado e preparado nos sistema/software de controle patrimonial com os campos deste anexo, e já atualizado também na contabilidade com depreciação mensal, anual e valor residual, relatórios do bem demonstrando a depreciação mensal, acumulada e etc...

Art. 117. Para efeitos dessa Instrução Normativa entende-se como:

I - imobilizado são bens e direitos destinados às atividades do órgão, tais como: terrenos, edifícios, máquinas e equipamentos, veículos, móveis e utensílios, obras em andamento para uso próprio e outros;

II - bens intangíveis são aqueles que não possuem existência física, porém, representam uma aplicação de capital indispensável aos objetivos sociais, como marcas e patentes, fórmulas ou processos de fabricação, direitos autorais, autorizações ou concessões, ponto comercial e fundo de comércio.

Parágrafo Único – Para os bens Imóveis:

a) - para os bens imóveis poderão ser utilizados os valores venais definidos no cadastro imobiliário da Prefeitura para fins de cálculo do ITBI ou IPTU ou a pesquisa de preços correntes de mercado em imobiliárias locais.

b) - Na avaliação dos imóveis pertencentes ao poder público, será levado em conta o valor da edificação por mt², deduzido do valor do terreno, a avaliação será efetuada somente em obras já entregues e acabadas.

Art. 118. Os bens de domínio público, assim considerados aqueles não integrantes do patrimônio administrativo, que por determinação legal não integram o ativo permanente embora a sua manutenção, ampliação, reforma, etc. sejam de competência da administração municipal, serão também objeto de cadastramento e controle.

Art. 119. É de competência do Setor responsável pelo Controle do Patrimônio da Câmara Municipal e/ou da Comissão de Avaliação Patrimonial, **ouvidas a Contabilidade e o Controle Interno**, a definição de fluxos, processos, rotinas e formulários que serão utilizados na sistemática de controle definida nesta instrução, bem como a revisão e definição sobre procedimentos necessários eventualmente omitidos.

Art. 120. Os bens cuja aquisição seja resultante da aplicação de recursos originados por termos de convênio que não possuam clausulas restritivas quanto a incorporação, serão



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

incorporados normalmente com menção expressa, na descrição das suas características, do instrumento que originou os recursos. Havendo alguma cláusula restritiva, devem ser controlados por Termo de Carga específico relacionado ao Convênio.

Parágrafo Único – Na identificação de um bem será utilizada etiqueta auto-adesiva constando a identificação do Convênio ou Termo de Ajuste.

Art. 121. Os casos omissos serão apreciados pelo Secretário Geral e o Presidente

Art. 122. Integram a esta instrução Normativa os anexos I,II,III,IV,V e VI.

Art. 123. Entrará a presente Instrução Normativa em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

Câmara Municipal de Monte Negro - RO, 09 de Dezembro de 2013.

Presidente da CMMN

Controlador Interno

CERTIDÃO

C E R T I F I C O, para os devidos fins de prova que, recebi do Controle Interno da Câmara cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contida, das quais não tenho nenhuma restrição a registrar.

Monte Negro– RO, ___ de _____ de 2013.

Sandra Silva Albino
Diretora Adm. de Patrimônio e Almoxarifado

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Instrução Normativa foi afixada no quadro de avisos desta Câmara, em ___ de ____ de 2013.

Kelly Gomes
Controladora Interna



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE DE BENS.

Termo de guarda e responsabilidade de bens públicos municipais sob responsabilidade da Câmara Municipal em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº. 001 de Outubro de 2013 expedida pelo **Controlador** da Câmara Municipal de Monte Negro, que atribui a responsabilidade e a guarda dos bens públicos abaixo relacionados ao Servidor (a) _____, Cargo: _____, Lotado na Divisão de _____, do qual assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos municipais, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação dos mesmos.

ITEM	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	Nº PLAQUETA	VALOR	CONSERV.
TOTAL					

O responsável pela guarda dos bens acima relacionados deverá manter o controle de todos os bens sob sua responsabilidade, qualquer ato praticado por Servidor que provocar dano ou utilização de veículos ou equipamentos em outras atividades que não sejam as específicas do serviço público, estará sujeito a processo disciplinar e ainda sujeito a indenizar a municipalidade.

Câmara Municipal de Monte Negro - RO, de de 2013.

Servidor Responsável

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO II
IDENTIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação. Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, 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.

O Controlador da Câmara recomenda a forma de avaliação que registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias. O que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores:

1. O estado de conservação do bem;
2. O preço de mercado do mesmo.

A identificação dos bens deve ser executada em módulos para viabilizar a identificação dos bens patrimoniais:

Módulo1: Execução do Inventário Físico que consiste nas seguintes etapas:

1º Levantamento

- Identificar,
- agrupar,
- mensurar (quantidade);

2º Arrolamento

- registro da localização,
- responsabilidade,
- características e quantidades obtidas no levantamento
- Avaliação atribuição de valor aos elementos patrimoniais

3º Elaboração dos procedimentos internos de gestão do Patrimônio;

- Tombamento Controlado
- Implantação dos procedimentos de gestão patrimonial.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Todos os módulos acompanham relatórios com tabelas, gráficos e laudos detalhados para cada tópico. Concentre os esforços no sentido de evidenciar os aspectos quantitativos e qualitativos dos bens.

Módulo 2: Reavaliação do Inventário Físico já existente

1º Confrontação do inventário físico X contábil existente

- Análise da depreciação, caso tenha adotado tabela;
- Quando não tenha adotado tabela, verificar preço de mercado de acordo com o estado físico do bem.

4º Elaboração dos procedimentos internos de gestão do Patrimônio;

- Elaboração de Inventário Analítico, valores unitários e totais;
- Colocação de plaquetas de identificação;
- Elaboração de lista de bens inservíveis a Câmara;
- Implantação de outros procedimentos de gestão patrimonial.

Vistoria

A vistoria constitui o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação.

As vistorias serão realizadas pela Área de Compras, Licitações e Contratos ou comissão especial designada para tal finalidade, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, observando:

- 1 - Características do bem;
- 2 - Situação atual;
- 3 - Documentação;
- 4 - Valor;
- 5 – Lotação;
- 6 - Outros fatores relevantes.

Tombamento



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

Essa etapa consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

O Tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

O Tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte. Como por exemplo, celulares, ferramentas, dentre outros;

Marcação Física

A identificação se dá pela aplicação no bem, de **PLAQUETA** de identificação, revestida de cola ou arrebite, na qual conterà o número de tombamento.

Fixação de Plaqueta

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

1. Fácil visualização para efeito de identificação;
2. Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
3. Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
4. Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
5. Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
6. Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação da Controladoria Geral da Câmara.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o Setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato a área responsável pelo Patrimônio, com vista à sua reposição. Abaixo demonstramos em que local físico dos bens as etiquetas devem ser fixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso quando da ocasião do tombamento:

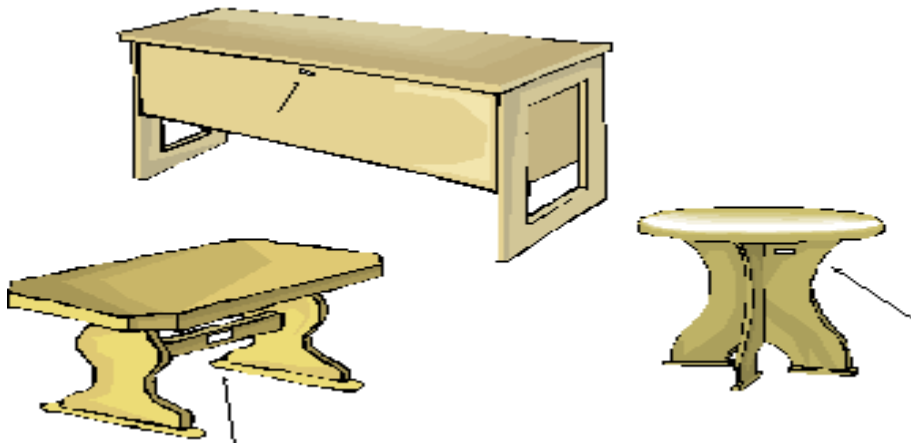
Estantes Armários Arquivos e Bens Semelhantes.

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior esquerda, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior esquerda, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes.



Mesas e Bens Semelhantes

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem.

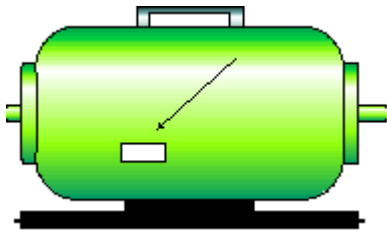


Motores Elétricos e Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor.

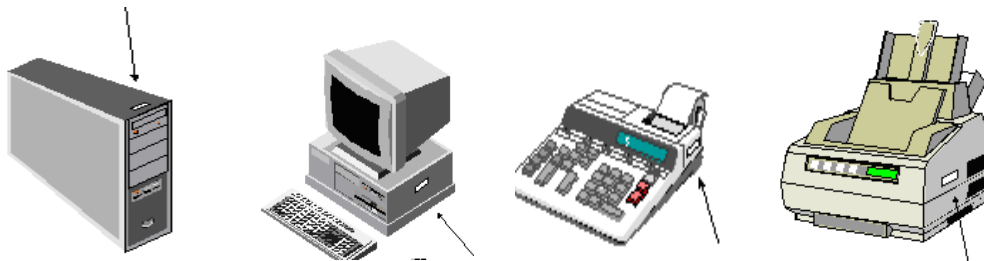


ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO



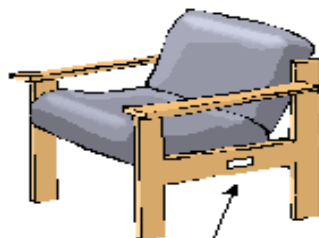
Computadores, Máquinas e Bens Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina.



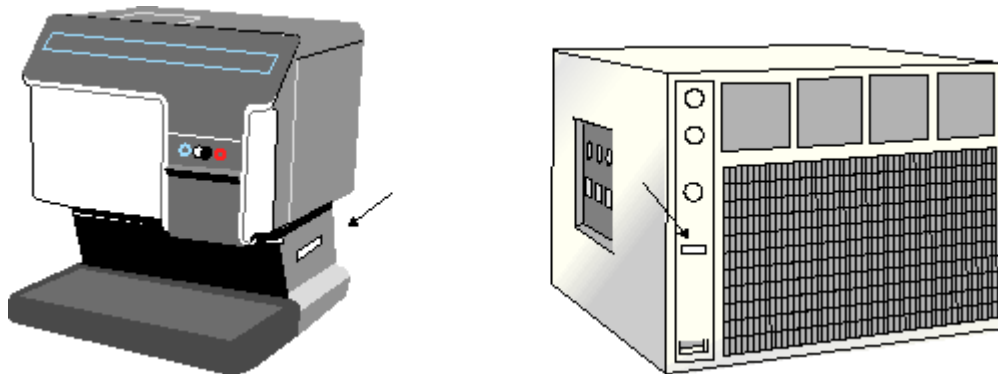
Cadeiras, Poltronas e Bens Semelhantes.

A observação mais importante a ser feita neste caso é que a plaqueta nunca deve ser colocada em partes da cadeira revestida por couro, tecido, ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida.



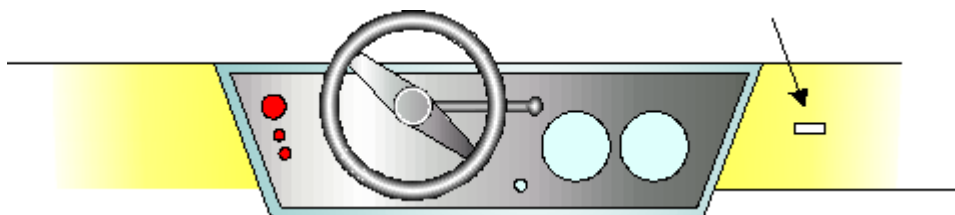
Maquinas Fotocopiadoras e Aparelhos de Ar Condicionado e Bens Semelhantes

Em aparelhos de ar condicionado, o local indicado, é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho e, nunca no painel removível ou na carcaça.



Automóveis e Bens Semelhantes

A plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível, e nunca, em acessórios, se não achar conveniente a fixação da plaqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro juntamente com o documento de recibo do veículo.

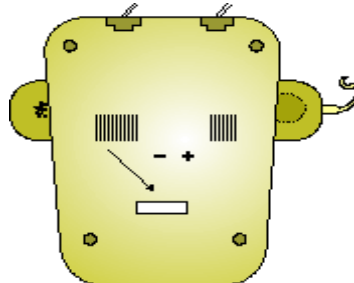


Outros Bens

Entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores etc. Em tais bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados, conforme exemplo a seguir:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO



Desincorporação

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Câmara (Município), e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado. Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da Unidade Administrativa mediante registro da transferência deste, para o controle de bens baixados feita exclusivamente pelo Setor responsável pelo Patrimônio.

O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- Alienação;
- Permuta;
- Perda Total;
- Comodato;
- Destruição;
- Transferência;
- Sinistro;
- Exclusão de Bens no Cadastro.

O Setor responsável pelo Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá ao Chefe do Executivo para as devidas providências.

Bens Imóveis

Os bens imóveis deverão possuir escritura e registros, devendo ser encaminhado ao Executivo Municipal, permanecendo na Câmara apenas cópias autenticadas. Toda documentação pertinente aos bens imóveis deverá permanecer em separado, se necessário for, instaurar processo administrativo para regularização e lavratura de escritura, manter



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

arquivo fotográfico, se necessário, solicitar laudo assinado por engenheiro credenciado ou profissional habilitado;

Na impossibilidade da Câmara atribuir valor venal aos Imóveis de sua propriedade, deverá solicitar ao Setor de Cadastro da Prefeitura, a emissão de certidão constando o valor venal inserido no cadastro municipal, conforme planta de valores da área do imóvel. Se for atribuída plaqueta aos bens imóveis, a mesma deve permanecer arquivada juntamente com cópia da escritura.

Câmara Municipal de Monte Negro – RO, ... de de 2013.

Controlador Interno



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO III

Portaria Nº/2013

“NOMEIA COMISSÃO PARA PROCEDER A AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO E LEVANTAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA DE MONTE NEGRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

....., Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro, Rondônia, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas no Regimento Interno desta Casa e de conformidade com Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a(o)s Servidores abaixo para comporem a Comissão de Avaliação, Reavaliação e levantamento dos Bens Patrimoniais da Câmara de Monte Negro.

Art. 2º- A Comissão será composta:

Presidente:

Secretária:

Membros:

Art. 3º - Os membros da Comissão de Avaliação, Reavaliação e levantamento dos Bens Patrimoniais da Câmara de Monte Negro ficarão responsáveis pela avaliação, reavaliação e levantamento dos bens patrimoniais, para tanto devendo elaborar Laudo de Avaliação Patrimonial relatório circunstanciado com parecer indicando a baixa de bens inservíveis.

Art. 4º - Caberá também a esta Comissão:



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

- I – Realizar levantamentos específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial
- II – Promover a avaliação dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração em conformidade com a instrução/2013 do controle interno desta Câmara, tirando foto do bem para ser incluída na ficha do bem no sistema/Software patrimonial pelo responsável do setor de patrimônio;
- III - Realizar o inventário do exercício de 2013 dos bens patrimoniais com os valores atualizados em conformidade com a avaliação desta comissão;
- IV - Verificar o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- V - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo, reposição ou baixa;
- VI – Elaboração de relatórios final para serem entregues ao Setor de Contabilidade, onde relate os fatos apurados e que devem ser lançados na contabilidade;

Art. 5º - Caberá aos Setores de Patrimônio, contabilidade e Controle Interno sempre que necessário assessorar a Comissão na realização de seus trabalhos.

Art. 6º - Ficará a cargo desta Comissão a elaboração de um relatório contendo os bens móveis de cada setor, responsabilizando cada servidor pelo zelo dos bens pertencentes ao seu respectivo setor.

Parágrafo único: Em caso de danos, furtos aos bens pertencentes ao Patrimônio, a Comissão notificara o controle interno para tomar as devidas providencias e apurar o responsável.

Art. 7º - Nenhum bem poderá ser retirado das dependências da Câmara Municipal ou trocado de setor sem a autorização da Comissão durante o período de trabalho desta.

Art. 8º - Todos os trabalhos a serem executados pela comissão devera ser em conformidade com a instrução normativa 001/2013 do controle interno desta Casa de Leis.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO IV

LAUDO DE AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BENS IMOBILIZADO

Considerando as regras usuais de avaliação dos bens móveis estabelecida na instrução Normativa 001/2013 onde:

Novo corresponde a 100% do valor adquirido

Bom corresponde a 70% do valor de mercado

Regular corresponde a 55% do valor de mercado

Precario corresponde a 40% do valor de mercado

Inservivel corresponde a 20% do valor de mercado

Avaliação e reavaliação APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

conta	Tomba mento	Titulo	Estad o do Bem	Valor em 31/12/ 2012	AVALIAÇÃO			MEDIA	%	Variação patrimô- nial	Valor atualizado P/inventrio 2013
					EMPR 1	EMPR 2	EMPR 3				

MONTE NEGRO



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

PARECER TÉCNICO PARA BAIXA DE BENS MOBILIÁRIOS DA CARGA PATRIMONIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO.

Parecer Nº./2013

Da: Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais

Ao: Ilmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Ass: Encaminhamento de parecer técnico para baixa de bens mobiliários da Carga Patrimonial da Câmara Municipal de Monte Negro –RO.

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Temos a satisfação de encaminhar a V. Ex^a. parecer conclusivo desta Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais quanto aos bens considerados inservíveis ao serviço público.

Parecer da Comissão:

A Comissão de Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais, abaixo assinada, tendo em vista a representação contida na Portaria Nº./2013, de de de 2013, procedeu à realização de inventário físico e financeiro de bens móveis patrimoniais utilizando todos os critérios possíveis adotados para avaliação, quanto ao estado de conservação, utilização e produção, valor de mercados novos e usados, que para tanto foram tomadas todas as precauções técnicas relativas ao zelo e avaliação do Patrimônio Público e;

Considerando:

- Que os Bens codificados no anexo ..., apresentam vida útil curta, encerrada pelos desgastes de uso;
- Que a posição do gerenciamento em manter esses bens cadastrados na Carga Patrimonial, além de gerar despesas muitas vezes superiores ao valor que ainda representam, provoca desperdício de tempo e mão de obra, contribuindo para que a Administração Patrimonial seja incipiente e morosa nas suas atribuições rotineiras;
- O alto custo que representa realizar as reformas ou recuperação desses materiais;
- A inviabilidade de recuperação e uso dos mesmos;
- O limitado espaço físico da Câmara, que impossibilita o armazenamento, guarda e responsabilidade pelos mesmos;

Conclui que:

- Os bens aqui devidamente identificados e codificados conforme anexo –..... deste parecer sejam baixados sumariamente da Carga Patrimonial.
- Que seja informada formalmente a contabilidade para os devidos registros técnicos e conseqüentemente a ratificação do Ordenador de despesas.
- Que sejam tomadas as providências necessárias para o destino dos bens nas modalidades: Alienação, Incineração, Transformações, Destruição total ou Doação.

Atenciosamente,



ESTADO DE RONDÔNIA
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO
PODER LEGISLATIVO

ANEXO VI

RESOLUÇÃO N.º /2013.

DISPÕE SOBRE DECLARAÇÃO
INSERVÍVEIS DOS BENS MÓVEIS QUE
ESPECIFICA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

....., PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO ESTADO DE RONDONIA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando que compete ao Poder Legislativo a gestão, a condução dos negócios e a administração dos bens móveis pertencentes ao Patrimônio do Legislativo Municipal; e

Considerando ainda o interesse público, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a necessidade de baixar os referidos bens por motivos justificados;

RESOLVE

Art. 1º. Ficam declarados como inservíveis para o serviço público os bens mobiliários constantes no Parecer nº 001/2013 da Comissão de Avaliação e Reavaliação que faz parte integrante desta Resolução, por se encontrarem em desuso e em situação precária para uso.

Art. 2º. Os bens móveis referidos no artigo anterior ficarão à disposição da Prefeitura Municipal a partir desta data, para fins de doação, transformações, incineração destruição total ou alienação, mediante procedimentos técnicos inerentes à modalidade da baixa cabível.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Monte Negro-RO, em de de 2013

PRESIDENTE