



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019

Estabelece normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens permanentes do Acervo Patrimonial da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás e dá outras providências.

DATA DE APROVAÇÃO:

UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Controle Patrimonial

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º. Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás-GO.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. PATRIMÔNIO; O patrimônio é o objeto administrado que serve para proporcionar às entidades à obtenção de seus fins.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Art. 4º. PATRIMÔNIO PÚBLICO; Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública e indireta.

Art. 5º. INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS; Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

Art. 6º. BENS DE USO COMUM DO POVO; Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente.

Art. 7º. BENS DE USO ESPECIAL; bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados á execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem com os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

Art. 8º. BENS DOMINIAIS; os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julga conveniente.

Art. 9º. BENS MÓVEIS; são bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente.

Art. 10. BENS IMÓVEIS; são considerados bens imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

Art. 11. TOMBAMENTO; é um ato administrativo realizado pelo poder público, com o objetivo de preservar, através da aplicação da lei, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

Art. 12. MOVIMENTAÇÃO DE BEM; a movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos á distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Art. 13. SAÍDA PROVISÓRIA; a saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependências



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

Art. 14. BAIXA DE BENS; considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo setor de patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 15. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I- Constituição Federal da República de 1988;
- II- Constituição Estadual de Goiás;
- III- Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;
- IV- Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 á 96, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

~~**Art. 16.** Todos os responsáveis por gabinetes ficam obrigados a atualizar o Departamento de Patrimônio quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:~~

- ~~I. Remanejamento de servidores;~~
- ~~II. Alteração de cargos;~~
- ~~III. Alteração da Estrutura Regimental da Câmara;~~
- ~~IV. Exoneração;~~
- ~~V. Desligamento;~~
- ~~VI. Afastamento;~~
- ~~VII. Cessão de servidores;~~



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

~~VIII. Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Câmara.~~

Art. 16. Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio quando houver: (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)

- I. Alteração de cargos; (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- II. Alteração da Estrutura Organizacional da Câmara; (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- III. Alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Organizacional da Câmara. (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)

Parágrafo único – O Departamento de Patrimônio, após ser informado sobre criação ou extinção de algum departamento na estrutura organizacional, deve realizar levantamento do inventário do respectivo departamento

~~**Art. 17.** Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, antes da realização das movimentações abaixo relacionadas, efetuar a verificação junto ao Departamento de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob sua guarda:~~

- ~~I- Quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Câmara Municipal;~~
- ~~II- Quando criado ou extinto algum departamento, Comunicar ao departamento de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.~~

Art. 17. Todos os responsáveis por departamentos ficam obrigados a solicitar ao Departamento de Patrimônio a realização da Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais por meio de preenchimento do Anexo III quando o responsável pelo departamento for: (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)

- I- Remanejado (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- II- Exonerado: (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- III- Desligado; (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- IV- Afastado; (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- V- Cedido; (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)
- VI- Deixar de ser, por qualquer motivo, o responsável pelo departamento. (redação dada pela Instrução Normativa n. 11/2020)

Art. 18. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

Art. 19. Os bens patrimoniais em uso nos gabinetes ficarão sob a guarda e responsabilidade dos Vereadores e dos servidores indicados como responsável pelo Gabinete reservando-se aos mesmos a competência para assinatura dos termos de responsabilidades emitidos pelo departamento de patrimônio.

- I- Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial de controle de bens patrimoniais o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular da unidade de controle da Câmara Municipal em conjunto com o vereador de vinculação da sala sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio desta unidade;
- II- Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pela unidade de controle de patrimônio, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando a regularização do bem.
- III- O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, na emissão de novo termo de responsabilidade pelo Departamento de Patrimônio, que deverá ser conferidos pelos novos responsáveis e assinados.
- IV- Encontradas divergências entre os bens patrimoniais constantes do termo de responsabilidade deverá ser informado ao Departamento de Patrimônio para submeter ao Presidente Câmara Municipal sugestão de abertura de processo administrativo de apuração de responsabilidade.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- V-** Efetuadas as diligências e confirmada à existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no termo de responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados.
- VI-** A cópia do termo de responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhada ao Departamento de Patrimônio em processo próprio, com a devida ciência do Presidente da Câmara, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.
- VII-** Encontrando todos os bens relacionados, deverá ser assinado o termo de responsabilidade dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao departamento de patrimônio.
- VIII-** Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais da sua unidade, poderá ser solicitado diretamente ao Departamento de controle de bens patrimoniais.
- IX-** O vereador na qualidade de cedente assinará juntamente com o servidor do gabinete e novo titular o termo de responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados e responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.
- X-** Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.
- XI-** A responsabilidade se dará através do termo de responsabilidade emitido pelo setor de patrimônio.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS DA AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 20. Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto no PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), LOA (Lei Orçamentária Anual).

Art. 21. O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às exigências dispostas na Lei 8.666/93, e nas instruções normativas condizentes.

Art. 22. Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será procedida de autorização legislativa.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTOS E ACEITE DE BENS MÓVEIS

Art. 23. O recebimento de bens móveis pela administração se dá através do Departamento de Patrimônio atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

Art. 24. O ingresso do bem dar-se através de: Aquisição, cessão ou doação, permuta, comodato, transferência, produção interna e avaliação do Bem.

Art. 25. Ao dar entrada no Departamento de Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

- I- No caso de compra, pela nota fiscal correspondente, a qual deverá ser digitalizada no sistema informatizado de controle de patrimônio;
- II- No caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que permita o registro do bem;
- III- No caso de recebimento de doação, pelo certificado ou termo de doação ou cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- IV- No caso de avaliação, pelo parecer da comissão de avaliação de bens permanentes;
- V- No caso de apropriação, por uma guia de produção interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

- VI- No caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes; No caso de transferência pelo termo de transferência entre os centros de responsabilidade.

Art. 26. Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o receptor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

Art. 27º. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o receptor deve solicitar ao setor competente as providências necessárias no sentido de que uma comissão



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

técnica emita um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende as especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 28. O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma comissão de recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo civil e criminal no que couber.

Art. 29. A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

CAPÍTULO VIII

**DOS PROCEDIMENTOS RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS
IMÓVEIS**

Art. 30. O recebimento de Bens Imóveis pela Administração, dar-se-á através do Departamento de Patrimônio, atendendo aos critérios definidos nesta Instrução Normativa.

Art. 31. O ingresso de bens imóveis dar-se-á através de: Aquisição, cessão ou doação, construção, incorporação, permuta, dação em pagamento e desmembramento/ remembramento e desapropriação devendo constar no processo administrativo:

- I- Escritura do imóvel;
- II- Certidão de registro do imóvel;
- III- Projeto arquitetônico no caso de edificações;
- IV- Nota de empenho quando adquirido por compra;
- V- Termo de doação; Cessão; Comodato ou permuta (se for o caso);
- VI- Processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio,
- VII- Memorial descritivo do imóvel.

Art. 32. Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- I- No caso de recebimento em doação, o certificado ou termo de doação ou cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador;
- II- Se pessoa física deverá constar, CPF, RG, órgão emissor, endereço completo, CEP;
- III- Se pessoa jurídica deverá constar, CNPJ, endereço completo CEP;
- IV- No caso de permuta, termo de permuta ou outro documento que permita o registro do bem constando os dados constantes nos incisos I e II quando for o caso;
- V- Quando o bem for adquirido por aquisição ou incorporação, no processo administrativo deverá constar a lei autorizativa;
- VI- Nos casos de construção, o termo de aceite definitivo de obra e demais procedimentos exigidos neste caso.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS DO TOMBAMENTO E MARCAÇÃO FÍSICA DOS BENS MÓVEIS

Art. 33. Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Departamento de Compras, o responsável por este encaminhará comunicação ao Departamento de Patrimônio (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), contando o destino (órgão/unidades/centros de custos) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e a colocação das plaquetas nos mesmos.

Art. 34. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número de registro patrimonial antes de serem distribuídos aos centros de responsabilidade do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- I- Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II- Evitar áreas que possam curvar o dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- III- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- IV-** Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado;
- V-** Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos e estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentadas devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão;
- VI-** No caso de bens imóveis, o Departamento de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO DE BENS MÓVEIS

Art. 35. Os dados necessários ao registro dos bens no sistema informatizado de patrimônio são:

- I-** Numero do tombamento;
- II-** Data do tombamento;
- III-** Descrição padronizada do bem;
- IV-** Marca modelo, série;
- V-** Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- VI-** Agregação (acessório ou componente);
- VII-** Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- VIII-** Número do empenho e data de emissão;
- IX-** Fonte de recurso;
- X-** Numero do processo de aquisição e ano;
- XI-** Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- XII-** Nome do fornecedor (código);
- XIII-** Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- XIV-** Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- XV-** Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- XVI-** Número do termo de responsabilidade;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

XVII- Plaquetável ou não plaquetável.

Art. 36. Quando se tratar de veículos, também será arquivado no Departamento de patrimônio copia do CRV (certificado de registro de veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

Art. 37º. O Departamento de Patrimônio deverá informar ao Departamento de Transporte a inclusão do novo veículo para que o mesmo providencie o cadastro de informações específicas do mesmo.

CAPÍTULO XI

DOS PROCEDIMENTOS DO REGISTRO DE BENS IMÓVEIS

Art. 38. O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Departamento de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- I-** Número do registro do patrimonial;
- II-** Tipo de imóvel;
- III-** Denominação do imóvel;
- IV-** Características (descrição detalhada do bem);
- V-** Valor de aquisição (valor histórico);
- VI-** Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- VII-** Classificação contábil/patrimonial;
- VIII-** Numero do empenho e data de emissão;
- IX-** Numero do processo de aquisição e ano;
- X-** Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- XI-** Nome do fornecedor (código);
- XII-** Localização (identificação do centro de responsabilidade);
- XIII-** Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- XIV-** Data da incorporação;
- XV-** Unidade da federação;
- XVI-** Tipo de logradouro;
- XVII-** Número:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- XVIII-** Complemento;
- XIX-** Bairro/distrito;
- XX-** Município,
- XXI-** Cartório de registro;
- XXII-** Matrícula,
- XXIII-** Livro,
- XXIV-** Folhas,
- XXV-** Data do registro;
- XXVI-** Data reavaliação;
- XXVII-** Moeda da reavaliação;
- XXVIII-** Valor do aluguel;
- XXIX-** Valor do arrendamento;
- XXX-** Valor de utilização;
- XXXI-** Moeda de atualização;
- XXXII-** Data da atualização;
- XXXIII-** Nome do avaliador e
- XXXIV -** CPF/CNPJ do reavaliador.

CAPÍTULO XII

DOS PROCEDIMENTOS DA MOVIMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BEM

Art. 39. Compete ao Departamento de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém - adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 40. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- I-** Número do termo de responsabilidade;
- II-** Nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sub Local de lotação);
- III-** Declaração de responsabilidade;
- IV-** Numero de tombamento,
- V-** Descrição;
- VI-** Quantidade;
- VII-** Indicação se possível à colagem da plaqueta; plaquetável ou não plaquetável;
- VIII-** Valor unitário:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- IX-** Valor total;
- X-** Total de bens arrolados no termo de responsabilidade;
- XI-** Data do termo;
- XII-** Nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- XIII-** Data de assinatura do termo.

CAPÍTULO XIII

DOS PROCEDIMENTOS DA TRANSFERÊNCIA DOS BENS MOVEIS

Art. 41. Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado, ou recolhido, de um órgão para outro, de uma unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem, em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na unidade de origem, uma via na unidade de destino e uma via no departamento de patrimônio.

Art. 42. O termo de transferência de bem deverá ser enviado Departamento de Patrimônio antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do Departamento transferidor e assinatura dos responsáveis do Departamento receptor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

Art. 43. Os servidores responsáveis por bens, quando as sua saída por exoneração, troca de cargos ou Departamento, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá.

Art. 44. O modelo de termo de transferência patrimonial deverá ser solicitado no Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO XIV

DOS PROCEDIMENTOS DA SAÍDA PROVISÓRIA

Art. 45. Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta deveser autorizada pelo responsável do órgão ou servidor delegado para este fim.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Art. 46. Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis e resultará na emissão de ordem de serviços pelo Departamento competente.

CAPÍTULO XV

**DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO, CESSÃO, PERMUTAS,
COMODATOS E EMPRÉSTIMOS DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.**

Art. 47. Todas as alienações, cessões, permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao dispositivo no Artigo 17 da Lei nº 8.666,/93 e demais dispositivos legais.

Art. 48. Os empréstimos de bens móveis, pertencentes à Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, depois de cumpridas as exigências legais e celebrando o termo de cessão de uso de bens.

Art. 49. O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os departamentos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo.

Art. 50. O empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções previstas em lei.

CAPÍTULO XVI

DOS PROCEDIMENTOS DA TRIAGEM

Art. 51. Os bens móveis permanentes sem utilização nos gabinetes deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 52. O documento de triagem será classificado como:

- I- Data de entrada no Departamento de Patrimônio;
- II- Numero do tombamento;
- III- Origem do bem;
- IV- Descrição do bem;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

V- Estado de conservação.

Art. 53. O bem submetido à triagem será classificado como:

- I- Ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II- Recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
- III- Obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- IV- Fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda as necessidades para as quais foi adquirido;
- V- Irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual a superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

Art. 54. Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

Art. 55. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 56. Os equipamentos de informática remetidos ao Departamento de Patrimônio deverão ser vistoriados e classificados pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, observando os incisos do artigo 53º deste Ato.

Art. 57. Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda do Departamento de Patrimônio sem uso ou redistribuição por mais de 01 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 58. É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos ao Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO XVII

DOS PROCEDIMENTOS DA BAIXA DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Art. 59 A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pelo Departamento de Patrimônio, após regular procedimento formal, mediante registro no Sistema Integrado de Controle de Bens Permanentes.

Art. 60 Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Departamento de Patrimônio através de ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

Art. 61. A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I- Venda (com licitação)
- II- Doação
- III- Furto ou Roubo
- IV- Incineração
- V- Perda
- VI- Extravio
- VII- Leilão
- VIII- Permuta

Art. 62. Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por estar obsoleto, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

Art. 63. As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial que, além da contabilidade, é parte interessada.

Art. 64. Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no departamento onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação) o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio pelo departamento normatizado e encaminhar ao departamento competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas de reconhecido interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar termo de doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

Art. 65. Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

- I- Departamento de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o termo de baixa dos bens;
- II- No processo administrativo deverá constar, número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por venda com licitação. Boletim de ocorrência e número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por roubo ou furto.
- III- No caso de bens imóveis, necessita de lei autorizativa específica para cada caso.
- IV- Emitido o termo, o Departamento de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.
- V- Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Departamento de Patrimônio;
- VI- As unidades de controle dos bens patrimoniais e o responsável pelo departamento devem periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

Art. 66. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Câmara Municipal, conforme avaliação detalhada a ser procedida por Comissão Permanente de Patrimônio prevista no Capítulo XXV deste Instrumento, a ser submetida a Administração Superior para apreciação.

§1º. A entrega dos veículos ao arrematante somente será feita após pagamento do valor do lance e transferência dos referidos veículos junto ao DETRAN.

Parágrafo Único. Aplica-se o procedimento de leilão, sempre que necessário.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

CAPÍTULO XVIII

DOS PROCEDIMENTOS DA ALIENAÇÃO

Art. 67. A alienação de bens patrimoniais será seguida os seguintes procedimentos;

- I- O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Departamento de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;
- II- Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
- III- Os bens objeto de baixa são vistoriados in loco por uma comissão interna de avaliação de bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em bens móveis permanentes inservíveis, quando for constatados os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação, e bens móveis permanentes excedentes ou ociosos quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.
- IV- Os bens móveis permanentes, considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos em local a ser definido pelo Presidente da Câmara, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionado, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.
- V- Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na lei nº 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, mediante autorização do dirigente do órgão, hipótese em que os símbolos oficiais que eles ostentarem será inutilizado;
- VI- Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão transferidos para a unidade de controle de patrimônio, bens inservíveis para leilão, e após realização do leilão e entrega ao arrematante deverá ser baixados do sistema informatizado de patrimônio e de Contabilidade.
- VII- Quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei que autoriza para cada caso.

CAPÍTULO XIX



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

DOS PROCEDIMENTOS DA PERMUTA

Art. 68. Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao Órgão que tenha como fato gerador a permuta, o dirigente do órgão interessado na desincorporação do referido bem solicitará à comissão de avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.

Art. 69. Se autorizada a permuta, e consumado o evento, o Departamento de Patrimônio tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial do órgão, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

CAPÍTULO XX

DOS PROCEDIMENTOS DO EXTRAVIO OU PERDA TOTAL

Art. 70. Constatada a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.

Art. 71. Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

Art. 72. É dever do detentor da carga patrimonial comunicar imediatamente, ao Departamento de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 73. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

Art. 74. O Departamento de Patrimônio, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente verificação da



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

irregularidade comunicada. No caso ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais, comunicar via ofício a polícia, preservar o local para análise pericial, manter o local sob guarda até a chegada da polícia.

Art. 75. No caso de irregularidade por avaria, se a Comissão de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Departamento de Patrimônio poderá proceder à baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

Art. 76. No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Departamento de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de, providenciar a reposição de outro bem como as mesmas características, a bem da administração pública, apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

Art. 77. Quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

CAPÍTULO XXI

DOS PROCEDIMENTOS DOS COMODATOS

Art. 78. Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

- I- Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- II-** Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, como os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;
- III-** Os bens a serem recebidos pela Câmara na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou sub-comodatados a terceiros;
- IV-** Durante a vigência do termo de comodato, a Câmara responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
- V-** As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até a sede da comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Câmara Municipal;
- VI-** Os bens cedidos à Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporados ao patrimônio dessa durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

CAPÍTULO XXII

DOS PROCEDIMENTOS DOS BENS CEDIDOS EM COMODATOS

Art. 79. Os bens a serem cedidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos;

- I-** Nota fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato; Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, numero do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como devolução;
- II-** Os bens a serem cedidos pela Câmara na modalidade comodato não poderão ser sub-comodatados a terceiros;
- III-** Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;
- IV-** As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do início do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

CAPÍTULO XXIII



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

DOS PROCEDIMENTOS DOS BENS RECEBIDOS EM DOAÇÕES

Art. 80. Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação terão que vir acompanhados dos seguintes documentos;

- I- Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
- II- Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
- III- Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

Art. 81 Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação serão entregues ao Departamento de Patrimônio que para que seja tomado às seguintes medidas:

- I- Triagem dos bens seguindo o Capítulo XVI deste dispositivo;
- II- Caso seja veículo a transferência do mesmo dentro de 90 (noventa dias) após recebimento;
- III- Caso de imóveis a transferência e registro no cartório dentro de 90 (noventa dias) após recebimento;
- IV- Caso de bens imóveis sua incorporação devesse ocorrer dentro de 30 (trinta dias) após recebimento, sendo que sua distribuição só poderá ocorrer depois de devida incorporação no Sistema de Patrimônio.

CAPÍTULO XXIV

DOS PROCEDIMENTOS DOS BENS A SEREM DOADOS

Art. 82 O Procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, será instaurado pelo Departamento de Patrimônio, que, após autorização da Procuradoria da Câmara, fará publicar edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º. O edital de doação conterá, no mínimo:



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- I- A descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto ao seu estado de conservação.
- II- O prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 5 (cinco) dias úteis;
- III- A indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e
- IV- A ordem de preferência e os critérios definidos no Artigo 86º deste Ato

§ 2º. Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e procedimento de doação regionalizado.

§ 3º. O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão Permanente de Patrimônio.

§ 4º. Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente á órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensadas a publicação do edital a que se refere o *caput* deste artigo, desde que atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades sejam consideradas relevantes no contexto da atuação da Câmara Municipal, assim reconhecidas pelo Procurador Geral dessa.

Art. 83 Findo o prazo previsto no edital, Presidente da Câmara Municipal, publicará conforme legislação, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no Artigo 86º deste ato, abrindo prazo de 05 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º. Para os órgãos públicos do estado de Goiás ou pessoas jurídicas de direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º. Para as pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

- I- Requerimento do responsável pela entidade;
- II- Cópia de inscrição no CNPJ;
- III- Prova de regularidade relativa à seguridade social (INSS) e ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos no comprimento dos encargos sócios instituídos por lei;



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

- IV- Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal;
- V- Cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado;

§ 3º. A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º. Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades inseridos no cadastro de que trata o Artigo 66º deste Ato, observados a ordem de preferência e os critérios definidos no Artigo 86 deste Ato.

Art. 84. Apresentada a documentação, ao Departamento de Patrimônio submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá caso entenda necessário solicitar emissão de parecer técnico do Procurador da Câmara Municipal.

Art. 85. Os bens móveis inservíveis da Câmara Municipal, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados observados a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas ou privadas, atividades que a procuradoria geral da Câmara Municipal reconheça:

- a) atenderem a programas ou projetos institucionais: ou
- b) serem de relevante interesse à atuação da Câmara Municipal.

II – órgãos públicos do Estado de Goiás, pertencentes à administração direta, autárquica ou funcional;

III – órgãos e entidades públicas municipais;

IV – órgãos e entidades públicas federais;

V – entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º. Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º. O órgão ou entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação salvo se não houver outros interessados.

Art. 86. O termo de doação conterá cláusula dispondo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Parágrafo Único. A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro mediante ofício dirigido ao Departamento de Patrimônio.

CAPÍTULO XXV

DOS PROCEDIMENTOS DA REAVALIAÇÃO DOS BENS

Art. 87. A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela unidade de patrimônio através de processo administrativo e será efetuada pela comissão de reavaliação de bens patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, ao final do processo de reavaliação, a comissão deverá encaminhar o relatório ao Departamento de Patrimônio para providências cabíveis.

Art. 88. O Departamento de Patrimônio relacionará por unidade administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo sistema;

Art. 89. A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir:

- I- Ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II- Recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
- III- Obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- IV- Fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda as necessidades para as quais foi adquirido;
- V- Irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

CAPÍTULO XXVI



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO INVENTÁRIO DOS BENS

Art. 90. O Inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da Câmara Municipal, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade e a localização física.

- I-O Inventário será realizado, no mínimo uma vez por ano, ordinariamente no mês de Janeiro de cada ano, tendo referência a posição até 31 de Dezembro, para compor o balanço geral do Município do ano anterior.
- II- A realização do inventário anual é de responsabilidade do Controle Interno, podendo ser constituída comissão de levantamento por ato Presidente da Câmara Municipal.

Art. 91. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, o Controle Interno elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o ao Presidente da Câmara Municipal, para providências que entender pertinentes.

Art. 92. O Departamento de Patrimônio promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa, especialmente nos seguintes casos:

- I. A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o estiver substituindo;
- II. Por determinação da autoridade superior; e
- III. De ofício, quando da extinção de unidade administrativa.

Art. 93. A Administração Câmara Municipal compete.

- I- Designar as comissões de inventario e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;
- II- Promover as condições necessárias de trabalhos das comissões de inventário;
- III- Encaminhar os relatórios conclusivos das comissões de inventário;
- IV- Encaminhar os relatórios de inventario de encerramento de exercício ao departamento de contabilidade, para fins de registros



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e arquivamento.

Art. 94. Dos Procedimentos Operacionais do Inventário a Comissão de Inventário caberá.

- I- Providenciar a divulgação aos departamentos/gabinetes dos vereadores da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- II- Promover a realização do levantamento físico dos bens nos departamentos, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela seção de patrimônio;
- III- Validar todas as informações levantadas;
- IV- Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- V- Encaminhar ao presidente da Câmara Municipal para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários nos prazos estabelecidos, conforme o caso;

Art. 95. Dos procedimentos Operacionais do Inventário, aos Departamentos e gabinetes dos vereadores caberá.

- I- Fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Inventários;
- II- Apoiar a comissão na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- III- Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- IV- Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- V- Receber da unidade de patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a assinatura do agente responsável e arquivar a outra via no departamento/gabinete.

CAPÍTULO XXVII



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Art. 96. Para melhor controle do Patrimônio ficam como unidades de controle de patrimônio os departamentos normatizados através de portarias e gabinetes dos vereadores.

CAPÍTULO XXVIII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 97. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 98. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Departamento de Patrimônio, definidos por esta Norma Interna.

Art. 99. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do servidor indicado com responsável pelo departamento e vereador ou servidor indicado como responsável pelo gabinete do vereador.

Art. 100. As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo sistema de patrimônio deverão estar sempre atualizadas;

Art. 101. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Departamento em que os bens estiverem alocados.

Art. 102. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes o que deixará a gestão e o que iniciará a nova gestão.

§ 1º. Conforme determinação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás será constituída uma comissão conjunta com os representantes do Presidente da Câmara Municipal que está encerrando o mandato e representante do Presidente que iniciará o mandato para que seja feita à conciliação do patrimônio e emissão do relatório conclusivo.

Art. 103. O Presidente da Câmara Municipal deverá indicar via portaria ou decreto um servidor responsável pelo Departamento de Patrimônio da Câmara Municipal de Palmeira de Goiás.

Art. 104. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Art. 105. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás.

Art. 106. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pela Câmara Municipal para extinção de débitos fiscais de responsabilidade de terceiros.

Art. 107. É dever de todos os servidores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

Art. 108. O descumprimento do disposto nesta instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidos Públicos, sem prejuízo de medidas legais.

~~**Art. 109.** Pertence a esta Instrução Normativa, Anexo I – Termo de Transferência Patrimonial de Bens Móveis e Sumário.~~

Art. 109. Pertencem a esta Instrução Normativa, Anexo I – Termo de Empréstimo de Bens Patrimoniais entre Departamentos, Anexo II – Solicitação de Transferência de Bens Inservíveis, Anexo III – Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais e Sumário.

Parágrafo único: Caso haja mudança nos procedimentos operacionais de controle do patrimônio da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás esta instrução Normativa deveser revista.

Palmeiras de Goiás 15 de Fevereiro de 2019.

Murillo Rodrigues dos Santos
Presidente da Câmara Municipal

Antunes Caetano Cabral
Procurador Jurídico

Carla Fernandes Borges
Responsável pelo Controle Interno



ESTADO DE GOIÁS
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

Eliane das Graças dos Santos
Responsável pelo Departamento de Patrimônio