

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 002, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.

"Estabelece normas para tombamento, registro, incorporação, movimentação, controle preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais, disciplinando as atividades de gestão de bens afetos ao uso do Poder Legislativo de Conquista/MG".

**VERSÃO 01**

**APROVADA EM: 01/06/2020**

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar n. 1.251/2019,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** O tombamento, registro, incorporação, controle, movimentação, preservação, inventário, cessão e baixa de bens patrimoniais compreendidos nas atividades de gestão de bens afetos ao Poder Legislativo do Município de Conquista observarão o disposto nesta Instrução Normativa - "**IN**".

**Parágrafo único.** Esta **IN** tem a finalidade de estabelecer procedimentos e controles, em conformidade com a legislação pertinente, para as ações previstas no caput deste artigo, estando sujeitos à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu **Anexo**, todos os órgãos integrantes da Câmara Municipal de Conquista.

**Art. 2º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao correto gerenciamento dos bens móveis e imóveis do Município de Conquista, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes dos **Anexos** desta **IN**:

- I. Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.
- II. Termo de Transferência de Bem Material;
- III. Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- IV. Termo de Responsabilidade Patrimonial para fins de Reparo e/ou Manutenção;
- V. Termo de Autorização para Utilização de bem particular;
- VI. Termo de Autorização para utilização de bem patrimonial fora das dependências da Câmara;
- VII. Pedido de Descarga de Bem Patrimonial;
- VIII. Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
- IX. Laudo de Inservibilidade;
- X. Minuta do termo de autorização de uso de bem público;

- XI.Requerimento – Uso do Plenário;
- XII.Termo de Recebimento do Plenário;
- XIII.Termo de Notificação por uso incorreto de bem patrimonial;
- XIV.Relatório de Inventário.
- XV.Comunicado de Extravio de Bens;
- XVI.Check list para utilização de veículos

**Art. 3º.** Para fins de padronização dos procedimentos necessários, ao correto gerenciamento dos bens patrimoniais afetos ao Poder Legislativo do Município de Conquista, serão cumpridas todas as normas constantes desta **IN**.

**Art. 4º.** São órgãos diretamente responsáveis pelos atos e procedimentos previstos nesta **IN**:

I. Coordenadoria de Patrimônio: a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda para fins de depósito, controle, movimentação e preservação de bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Conquista e demais atribuições contidas nesta **IN**;

II. Assessoria Contábil: unidade responsável pela conciliação entre as posições física e contábil dos registros patrimoniais e demais atribuições contidas nesta **IN**;

III. Secretaria Geral: unidade responsável pelo ajustamento do controle patrimonial com as questões técnicas e peculiares dos bens de informática e demais atribuições contidas nesta **IN**;

**Parágrafo único.** Compete em especial à Coordenadoria de Patrimônio:

- I. Efetuar o cadastramento dos bens móveis sempre à vista dos mesmos e dos processos de compra ou documentos de cedência;
- II. Efetuar o cadastramento dos bens imóveis afetos ao uso do Poder Legislativo Municipal, através da escritura, sentença judicial ou, em se tratando de construção, na liberação para uso através do Habite-se;
- III. Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- IV. Verificar a vigência das cláusulas de garantia, dos seguros e demais avenças contratuais essenciais à conservação e reparo dos bens patrimoniais;
- V. Encaminhar à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- VI. Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nas diversas Unidades Administrativas, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada uma delas;
- VII. Comunicar de forma oficial ao Presidente da Câmara, no prazo de até 02 (dois) dias úteis), quando, no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade de determinada Unidade Administrativa;

- VIII. Opinar sobre a transferência ou movimentação de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nas unidades administrativas;
- IX. Notificar os agentes políticos, servidores, terceirizados e estagiários, quando constatar o uso incorreto de qualquer bem patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- X. Encerrar mensalmente todos os registros referentes às movimentações patrimoniais para fins de atualização dos registros contábeis e encaminhar para a Assessoria Contábil.

## CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS

**Art. 5º.** Para o cumprimento do disposto nesta **IN**, serão adotados os seguintes conceitos:

**I. Aceitação do bem:** É o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, vinculado à Coordenadoria de Patrimônio, verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega quando, estando em conformidade, procede-se o “aceite” no verso do documento fiscal, consolidando-se o recebimento do bem;

**II. Alienação:** Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação permuta ou outra forma prevista em lei, obedecida as disposições contidas no art. 17 da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei Orgânica Municipal;

**III. Alteração de característica:** procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem;

**IV. 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;

**V. Autorização de uso:** É ato administrativo unilateral e discricionário, pelo qual a Presidência da Câmara autoriza, a título precário, independentemente de prévia licitação, que o particular utilize bem público com exclusividade de forma gratuita ou onerosa, para usos específicos e transitórios;

**VI. Bens de controle especial:** Bens permanentes que não levam número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação da plaqueta de registro patrimonial ou em razão da relação custo/benefício do controle;

**VI. Bens móveis:** Bens patrimoniais suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia;

**VII. Bens móveis inservíveis:** Aqueles que não têm mais utilidade para o

Município de Conquista, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário da Câmara Municipal de Conquista, como sendo:

**a) Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b) Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

**c) Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

**d) Irrecuperável/inservível:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas;

**VIII. Bens imóveis:** São todos os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente

**IX. Bens patrimoniais:** Todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis, pertencentes ao Município de Conquista e que sejam de seu domínio pleno e direto, sendo que para fins desta IN, serão tratados apenas os bens afetos ao Poder Legislativo Municipal;

**XI. Bens tangíveis:** Aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

**XII. Carga Patrimonial:** É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante Termo de Responsabilidade;

**XIII. Cessão de uso:** Cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso;

**XIV. Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário:** O grupo de servidores da Câmara Municipal que detenha conhecimentos multidisciplinares, presidida por um servidor lotado na Coordenadoria de Patrimônio, nomeados para avaliar, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, quando pertinente, o patrimônio institucional, bem como realizar periodicamente os inventários;

**XVIII. Dano:** Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais decorrente de sinistro ou uso indevido;

**XIX. Descarga:** Transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por Termo de Responsabilidade;

**XX. Depreciação:** é a diminuição do valor original dos bens patrimoniais, em decorrência do seu uso, pelo desgaste natural do tempo, ações da natureza ou obsolescência;

**XXII. Extravio:** Desaparecimento de bens por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;

**XXIII. Furto:** crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

**XXIV. Impairment:** (redução ao valor recuperável): É a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo, que reflete um declínio na sua utilidade além do reconhecimento sistemático por meio de depreciação. Desvalorização de um ativo quando seu valor contábil excede seu valor recuperável;

**XXV. Incorporação:** Ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem patrimonial ao acervo patrimonial do Poder Legislativo Municipal, com a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores compra, doação, construção, desapropriação, permuta ou avaliação, onde:

a) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem patrimonial que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema Informatizado de Patrimônio da Câmara Municipal de Conquista;

b) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Legislativo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

**XXVII. Inventário de Bens:** Procedimento que tem por finalidade apurar a existência física e os respectivos valores monetários de bens permanentes, visando à compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a averiguação de sua utilização e do seu estado de conservação;

**XXVIII. Leilão:** Modalidade de licitação utilizada para a alienação de bens móveis inservíveis ou obsoletos, e para bens imóveis, nas hipóteses previstas na Lei Federal n. 8.666/93;

**XXIX. Local Físico:** corresponde à localização exata do bem, dentro da sede física de cada unidade administrativa responsável pela guarda do bem;

**XXX. Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do Poder Legislativo Municipal, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparelhos, condicionamentos, embalagens e resíduos

economicamente aproveitáveis;

**XXXI. Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, observando-se ainda, os critérios estabelecidos na Portaria nº448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional ou norma que vier a substituí-la;

**XXXII. Movimentação de bens móveis:** Alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências, ocorridos em determinado período;

**XXXIII. Patrimônio:** Conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetível de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

**XXXIV. Permuta:** Transferência de bens públicos, em troca de outros, públicos ou particulares, da mesma espécie ou não;

**XXXVI. Reavaliação:** A adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ou inferior ao valor líquido contábil, observados os critérios previstos nesta IN;

**XXXVII. Roubo:** Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

**XXXVIII. Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO:** Ferramenta tecnológica (software) que controla as incorporações, baixas, cessões e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais;

**XXXIX. Termo de Responsabilidade Patrimonial:** Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Conquista ou quem esta indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

**XL. Tombamento:** Processo de registro, em sistema próprio de identificação física do bem móvel incorporado ao acervo patrimonial do Município de Conquista;

**XLI Transferência de Bens:** Movimentação de material constituinte do acervo patrimonial entre as unidades da Câmara Municipal, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção da carga patrimonial e atualização do Termo de Responsabilidade, de forma provisória ou definitiva;

**XLII. Unidade Administrativa:** É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

### CAPÍTULO III - DAS REGRAS GERAIS

**Art. 6º.** A formação do patrimônio público afeto ao Poder Legislativo Municipal se dá, principalmente, por:

- I. Compra;
- II. Doação;
- III. Construção;
- IV. Desapropriação;
- V. Permuta;

**Art. 7º.** Os atos de tombamento, registro, incorporação, controle, cessão, movimentação, preservação, inventário e baixa de bens patrimoniais afetos ao Poder Legislativo do Município de Conquista observarão os procedimentos previstos nesta **IN.**

**Art. 8º.** Na qualidade de usuários dos bens, são deveres de todos os servidores públicos, agentes políticos, terceirizados e estagiários da Câmara Municipal, indistintamente:

- I. Zelar pelos bens do acervo patrimonial, bem como operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante, utilizando adequadamente os equipamentos e materiais;
- II. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- III. Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;
- IV. Adotar e propor ao titular da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;
- V. Comunicar imediatamente, por escrito, ao Presidente da Câmara e à Coordenadoria de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio afeto ao Poder Legislativo do Município de Conquista;
- VI. Auxiliar a Coordenadoria de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade;
- VII. Não retirar qualquer bem afeto ao uso do Poder Legislativo Municipal de suas dependências sem prévia e expressa autorização, por escrito, da Diretoria de Patrimônio e Materiais e do Presidente da Câmara, mediante Termo de Autorização para utilização de bem patrimonial fora das dependências da Câmara;

**Parágrafo único.** Quando o servidor ou agente público mudar de lotação ou de sala, todos os bens que guarnecem o local deverão permanecer no local de origem, exceto na hipótese de usos específicos de determinados bens por alguns servidores, por necessidade do serviço.

**Art. 9º.** Qualquer servidor, estagiário, terceirizado ou agente político é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais móveis ou imóveis, ou se concorrer para tanto, por ato omissivo ou comissivo.

**Art. 10.** Sempre que ocorrer extravio, furto, roubo, dano, ou qualquer outro sinistro a bens móveis ou imóveis, cabe ao titular da respectiva unidade administrativa a imediata comunicação à Coordenadoria de Patrimônio, instruída, quando for o caso,

com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial ou com justificativa.

**Parágrafo único.** A partir do recebimento do comunicado de extravio, a Coordenadoria de Patrimônio, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, comunicará por escrito ao Presidente da Câmara, para a tomada das providências previstas nesta **IN**.

**Art. 11.** Sempre que houver mudança de titular de determinada unidade administrativa, é dever da Coordenadoria de Patrimônio repassar ao novo titular da respectiva unidade administrativa a relação dos bens alocados à unidade para que esse proceda à verificação da existência física dos bens listados e de seu estado de conservação, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de entrega da lista, dando ciência da conformidade ou informando por escrito as divergências ou outras situações à Coordenadoria de Patrimônio, para que sejam tomadas as devidas providências.

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

**Art. 12.** Quando os servidores ou agentes políticos responsáveis por bens forem desligados do seu cargo público, fica a Coordenadoria de Patrimônio obrigada a realizar vistoria dos bens até então sob sua guarda no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da data de sua desvinculação ou mudança de lotação.

**§1º.** O acerto ou rescisão só poderá ser feito após a devida conferência por parte da Coordenadoria de Patrimônio.

**§2º.** Caberá à Secretaria Geral comunicar a alteração à Coordenadoria de Patrimônio, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas contadas da data da solicitação de desligamento, exoneração, ou mudança de lotação do agente público, para fins de realização da devida conferência.

#### **CAPÍTULO IV - DO RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

**Art. 13.** No recebimento de material permanente, por aquisição ou doação, deverá ser observado pelo responsável pela unidade administrativa ou quem este indicar, o seguinte:

a) Após recebido o bem definitivamente e liquidado no MÓDULO CONTÁBIL, a unidade administrativa encaminhará, no prazo de 01 (um) dia útil, cópia da autorização de fornecimento e da nota fiscal devidamente atestada e locais de lotação à Coordenadoria de Patrimônio, para que esta, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO - e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial e emita o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

a.1.) Na hipótese de doação, recebido o bem, o responsável pela unidade administrativa deverá verificar a integridade física e confrontar as suas características com a descrição constante do Termo de Doação e encaminhá-lo à Coordenadoria de Patrimônio para que, no mesmo prazo assinalado no item anterior, efetue o tombamento e cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO e avalie a necessidade de afixação de plaqueta de registro patrimonial.

a.1.1) Em caso de divergências entre o aspecto físico e caracterização do bem recebido em relação à descrição contida no Termo de Doação, constatada por ocasião da afixação da plaqueta de registro patrimonial, o servidor responsável pela Coordenadoria de Patrimônio comunicará ao titular da unidade para que este diligencie, junto ao doador, a retificação do Termo de Doação, via aditivo.

a.1.2) Após a devida retificação do Termo de Doação, serão alteradas as informações de cadastro do bem no sistema informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

b) Nos bens em que a plaqueta de registro patrimonial é necessária, a mesma será afixada pela Coordenadoria de Patrimônio, dentro do prazo acima estabelecido.

c) A Coordenadoria de Patrimônio emitirá o Termo de Responsabilidade Patrimonial em **02 (duas) vias**, conforme modelo constante desta **IN** e o entregará ao responsável pela unidade ou a quem este indicar, que deverá assiná-lo, retendo uma via para si.

c.1.) Caberá ao Coordenadoria de Patrimônio manter em seus arquivos uma via do Termo de Responsabilidade Patrimonial assinado e encaminhar **01 (uma) via** para o responsável pela unidade administrativa onde está locado o bem ou a quem este indicar.

d) A plaqueta deverá ser afixada por servidor da Coordenadoria de Patrimônio, em local visível, preferencialmente próximo à marca do bem e de fácil acesso para leitura.

d.1) A fim de que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

e) Os valores dos bens doados serão os constantes dos documentos que o acompanham; caso não haja esse valor, a Comissão Permanente de Avaliação e Inventário procederá à necessária avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação expressa da Coordenadoria de Patrimônio.

f) Na hipótese de doação, será verificado no Termo de Doação se existe cláusula restritiva ou condicional de uso, que, caso existente, deverá constar expressamente do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial.

Parágrafo único. Na hipótese de aquisição de bem patrimonial novo, caberá à Coordenadoria de Patrimônio entregar ao usuário responsável cópia do Manual de Instruções do fabricante, quando for o caso.

## **CAPÍTULO V - DO TOMBAMENTO DOS BENS E SEU REGISTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO**

**Art. 14.** O tombamento dos bens municipais adquiridos pelas formas previstas nesta **IN** ou qualquer outra forma será realizado pela Coordenadoria de Patrimônio, mediante a formalização da sua inclusão física no acervo da Câmara Municipal, da seguinte forma:

I. Cadastramento dos dados e da placa no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MODULO PATRIMÔNIO, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o seu recebimento para tal finalidade, de acordo com as seguintes informações, quando cabível;

### **(CONFERIR COM A ESCAL)**

- a) número do Processo de Compra/ ano – **PC** e do Processo Licitatório – **PL**;
- b) Descrição detalhada do bem;
- c) Conta;
- d) Tipo de detalhamento;
- e) Centro de Custo;
- f) localização;
- g) Responsável;
- h) Tipo de Natureza;
- i) Utilização; (dominicais, uso comum, uso especial)
- j) Data da aquisição;
- k) N° do Documento Fiscal - **NF**;
- l) Tipo do documento e número de série;
- m) Garantia
- n) Imagem do bem
- o) Cadastro da placa do bem, quando houver.
- p) Data/ número da placa

II. Atribuição de um número patrimonial;

III. Marcação física por meio de plaqueta de registro patrimonial, se for o caso e;

**Parágrafo único.** O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo

documento de incorporação – Nota Fiscal, Termo de Doação ou instrumento equivalente.

**Art. 15.** Serão tombados os bens considerados como permanentes, segundo o conceito contido nesta **IN**.

**§1º.** Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentarem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.

**§2º.** Em caso de modificação de bens, pela troca ou inserção de peças, a Secretaria Geral deverá informar por escrito a Diretoria de Patrimônio e Materiais, para a atualização no sistema informatizado.

**§3º.** Instrumentos, ferramentas e equipamentos que integram estojos de desenho, caixa de ferramentas, serão discriminados como integrantes de estajo, caixa ou maleta, sendo tombado pelo conjunto, levando o código de identificação numeral o estajo, caixa ou maleta.

**§4º.** Nas peças de Arte e Literatura que tenham classificação própria e que integram os acervos de Museus e Bibliotecas não será necessário colocar o número patrimonial.

**§5º.** As obras literárias ou peças artísticas terão a classificação patrimonial adotada pela Coordenadoria de Patrimônio apenas nos cadastros de controle.

**Art 16.** Cada bem móvel ou imóvel será identificado por um único número de registro patrimonial, denominado “número patrimonial”, que o acompanhará permanentemente, sendo vedado haver dois ou mais bens com o mesmo código ou o reaproveitamento de códigos inativados.

**Art. 17.** O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, mediante aposição de carimbo com os dados de identificação do bem e/ou ficha de identificação do bem, além do cadastramento dos dados no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 18.** Depois de registrado no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, a cópia da Nota Fiscal, A **AF** e a **NE** o original do Termo de Doação ou instrumento equivalente deverá ser arquivada na Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 19.** Para fins de registro patrimonial, o Termo de Doação deverá conter descrição detalhada do bem, inclusive seu valor, preferencialmente, acompanhado de nota fiscal, encaminhada pela Instituição doadora.

**Art. 20.** O tombamento por incorporação será feito a partir da localização de um bem, seja por inventário ou informação/verificação encaminhada por uma determinada

unidade administrativa à Coordenadoria de Patrimônio , que não estiver registrado, não sendo possível identificar a origem dos recursos para sua aquisição, e que esteja há pelo menos 02 (dois) anos no acervo da Câmara Municipal de Conquista.

**Parágrafo único.** Todo processo de incorporação de bens por avaliação ou informação/verificação no âmbito da Câmara Municipal de Conquista, deverá ter prévia ciência e aprovação do Presidente da Câmara, mediante envio de ofício pela Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 21.** Na hipótese prevista no artigo anterior, para proceder ao tombamento deve-se observar que, por não ser possível apurar o custo de aquisição, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário da Câmara Municipal de Conquista deverá proceder a avaliação do bem e definir o seu valor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação de avaliação, encaminhada pela Coordenadoria de Patrimônio .

**Parágrafo único.** Após a identificação e valoração do bem, a Coordenadoria de Patrimônio realizará o tombamento e registro do bem, de acordo com o disposto nos artigos. 14 a 16 desta **IN** e arquivará cópia do Laudo de Avaliação.

## **CAPÍTULO VI - DO REGISTRO DOS BENS ORIUNDOS DE COMODATO OU CESSÃO E DOS BENS CEDIDOS**

**Art. 22.** Na hipótese de bens patrimoniais, cedidos a terceiros ou quando a Câmara de Conquista receber algum bem, público ou particular, por meio de cessão ou de comodato, respectivamente, caberá à Coordenadoria de Patrimônio , o registro dessas transações no Sistema Informatizado da Câmara Municipal – MÓDULO PATRIMÔNIO e no tocante aos bens imóveis, de acordo com os procedimentos e regras previstos nesta **IN**, no que couber.

**Parágrafo único.** Todo processo de cessão de bens ou recepção de bens por cessão ou comodato, no âmbito da Câmara Municipal de Conquista, deverá ter prévia ciência e aprovação do Presidente da Câmara.

**Art. 23.** O instrumento de Cessão ou Comodato de bens móveis, seja o Poder Legislativo Municipal o ente cedente ou cessionário, deverá constar todos os elementos identificadores do bem, tais como: número patrimonial, medidas, marca, características específicas, modelo, número de série, quando houver, valor do bem e data de aquisição, além da data de entrega do bem à outra instituição ou data de recebimento do bem por parte do Município.

**Art. 24.** O recebimento e conferência do material permanente emprestado ou cedido à Câmara Municipal, para fins de registro cadastral deste item no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, como material oriundo de processo de comodato ou cessão, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, bem como os dados da instituição à qual

o material pertence, a finalidade da cessão e o seu prazo.

**Art. 25.** A alteração do registro cadastral no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, de material permanente cedido pela Câmara Municipal a terceiros, deverá observar as informações constantes no termo de comodato ou instrumento de cessão, constando ainda do registro o número do referido termo, número patrimonial, valor, bem como os dados da instituição na qual o material encontra-se, a finalidade da cessão e o seu prazo.

**Art. 26.** A Coordenadoria de Patrimônio procederá ao inventário físico dos bens municipais que estejam em posse de outro órgão ou instituição, por meio de cessão, até o dia 15 de dezembro de cada exercício financeiro.

## **CAPÍTULO VII - DO TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL**

**Art. 27.** A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, em 02 (duas) vias, que deverá conter:

- I. Órgão;
- II. Unid. Orçamentária;
- III. Centro de Custo;
- IV. Localização;
- V. Responsável quando utilizado diretamente ou quando indicado pelo titular da unidade administrativa;
- VI. Código
- VII. Descrição dos bens e seus valores, com os respectivos números de patrimônio;
- VIII. Compromisso de proteger e conservar o material; <sup>[1]</sup><sub>[2]</sub>
- IX. Data e Assinatura do responsável da unidade.

**§1º** As vias do Termo de Responsabilidade Patrimonial deverão ser encaminhadas para arquivamento e às seguintes unidades:

I. Coordenadoria de Patrimônio;

II. Unidade administrativa de lotação do bem, aos cuidados do próprio servidor responsável por sua guarda;

**§2º** O Termo de Responsabilidade Patrimonial será também expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis, de forma definitiva ou temporária, bem como nas hipóteses de cessão de bens a terceiros.

**§3º** O agente/servidor que utilizar diretamente o bem patrimonial assinará, junto com o titular da unidade administrativa, o Termo de Responsabilidade, cabendo a eles a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta **IN**.

**§4º.** A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

**§5º.** Caberá à Coordenadoria de Patrimônio acompanhar os prazos de garantia dos bens permanentes.

## **CAPÍTULO VIII - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

### **Seção I- Da movimentação de bens móveis por carga patrimonial**

**Art. 28.** A movimentação de bens patrimoniais móveis dar-se-á por:

- I. Transferência de carga patrimonial, quando ocorrer a transferência do bem de uma unidade para outra ou de um servidor para outro;
- II. Necessidade de reparo e manutenção fora da unidade administrativa, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados na sede da Câmara Municipal ou na sede de outros órgãos municipais;
- III. Utilização de bens patrimoniais fora da sede da Câmara, por agente político ou servidor, mediante expedição de Termo de Autorização para utilização de bem patrimonial fora das dependências da Câmara, conforme anexo desta **IN**.

**Parágrafo único.** Os bens utilizados fora da sede da Câmara deverão ser apresentados a Coordenadoria de Patrimônio, sempre que solicitado, para fins de inventário, reavaliação ou manutenção.

**Art. 29.** Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido, de forma provisória ou definitiva, de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção, fora da sede da Câmara Municipal, ou da sede de outros órgãos municipais, ou utilizado fora da sede da Câmara, sem a prévia comunicação por escrito à Coordenadoria de Patrimônio e desacompanhado da documentação legal.

**§1º.** Entende-se por documentação legal:

- I. Termo de Responsabilidade e Termo de Transferência, na hipótese de transferência de carga patrimonial do bem;
- II. Instrumento de garantia, nota fiscal ou outra documentação cabível, na hipótese de reparo e manutenção fora da unidade administrativa.

**§2º.** Fica proibida a movimentação de bens móveis faltando 30 (trinta) dias para encerramento do mandato do Presidente da Câmara, salvo situações de urgência.

**Art. 30.** Para a transferência de carga patrimonial de bem, por solicitação de outra unidade/servidor ou por desnecessidade/inutilidade do bem, o titular da unidade administrativa ou o servidor detentor da carga patrimonial, responsável pela guarda e conservação do bem, deverá comunicar por escrito a ocorrência à Coordenadoria de Patrimônio, acompanhada da devida justificativa, para que sejam providenciados

previamente os ajustes no cadastro dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial.

**§1º.** As solicitações de transferência deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Patrimônio, devidamente assinadas pelo titular da unidade administrativa na qual se encontra o servidor solicitante ou o agente político.

**§2º.** A transferência só se efetivará quando o bem for encaminhado à outra unidade/servidor/vereador/estagiário/terceirizados, mediante Termo de Transferência e Termo de Responsabilidade devidamente assinados, devendo tal procedimento ser concluído num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da prévia comunicação à Coordenadoria de Patrimônio.

**§3º.** Não havendo servidor/unidade para receber o bem transferido, este ficará em poder da Coordenadoria de Patrimônio, registrando-se a transferência para esta unidade administrativa e formalizando-se os respectivos Termos de Transferência e de Responsabilidade, até que algum servidor/unidade/vereador/estagiário encaminhe ao Setor solicitação de transferência, devidamente justificada.

**§4º.** A Coordenadoria de Patrimônio manterá no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO rol de bens ociosos, para fins de futuras transferências de carga patrimonial, por solicitação das unidades administrativas.

**Art. 31.** Havendo o recebimento de bem oriundo de transferência provisória ou definitiva de outra unidade administrativa, o responsável pela unidade administrativa solicitante deverá verificar a integridade física do bem e confrontar as suas características com a descrição constante dos Termos de Responsabilidade e Transferência, em especial o “Número da Plaqueta Atual” e a “Descrição do Bem”, e, após, assinar e encaminhar à Coordenadoria de Patrimônio .

**§1º** Em caso de divergência entre o estado físico e as características do bem transferido e a descrição constante dos Termos de Responsabilidade Patrimonial e de Transferência, o responsável pela unidade solicitante deverá comunicar de imediato e por escrito à Coordenadoria de Patrimônio , para a devida alteração dos Termos, em caso de erro material, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

**§2º** Na hipótese em que a divergência acima especificada ocorrer por alterações nas características físicas do bem ou qualquer outra desconformidade, em comparação ao constante nos registros informatizados da Coordenadoria de Patrimônio , o seu titular solicitará por escrito ao servidor/unidade responsável anteriormente pelo bem transferido que preste os devidos esclarecimentos sobre a situação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**§3º** Na hipótese de aceitação dos esclarecimentos prestados, proceder-se-á na forma do §1º deste artigo, cabendo ao titular da Coordenadoria de Patrimônio alterar os respectivos registros patrimoniais no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**§4º** Na hipótese em que os esclarecimentos prestados evidenciarem descumprimento do dever de guarda e conservação do bem, negligência na sua utilização ou qualquer outra circunstância que possa ser indício do descumprimento do disposto nesta **IN** e/ou na legislação pertinente, não será realizada a transferência do bem, cabendo ao titular da Coordenadoria de Patrimônio comunicar ao Presidente da Câmara e instaurar procedimento administrativo ou processo administrativo disciplinar, se for o caso, para averiguar a situação e penalizar os eventuais responsáveis.

## **Seção II -Da movimentação de bens móveis para reparo e manutenção fora da unidade administrativa**

**Art. 32.** A movimentação de bens em decorrência de reparo e manutenção fora da unidade administrativa ocorrerá da seguinte forma:

a) Identificadas avarias no bem, o qual necessite de reparo, a unidade deverá comunicar à Coordenadoria de Patrimônio para as devidas providências, assim descritas:

a.1) Em se tratando de dano coberto por garantia legal ou seguro, a Secretaria Geral providenciará o envio do bem à assistência técnica credenciada, em até 05 dias úteis após o sinistro, sendo que na hipótese de veículo automotor o prazo para acionamento da seguradora e envio do veículo para análise será de até 24 horas após o sinistro.

a.2) Em caso de dano não coberto por garantia legal caberá à Secretaria Geral avaliar a conveniência do conserto ou não do bem.

a.3) Caso após análise técnica, conclua que não é conveniente consertar o bem, a Secretaria Geral o enviará para a Coordenadoria de Patrimônio, juntamente com o laudo técnico, que procederá à baixa no sistema, por inservibilidade, conforme critérios estabelecidos nesta **IN**.

a.4) Nos casos em que o conserto do bem for conveniente, a Secretaria Geral providenciará o processo de compra para a contratação dos serviços necessários ou, caso haja ata de registro de preço ou contrato vigente com tal objeto, emitirá ordem de serviço para a contratada responsável.

a.5) Caberá à Secretaria Geral solicitar do prestador de serviços responsável pelo reparo ou manutenção assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial para fins de Reparo e/ou Manutenção, conforme modelo anexo a esta **IN**.

**§1º.** Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Coordenadoria de Patrimônio.

**§2º.** Quando do retorno do bem após o reparo ou conserto, caberá à Secretaria Geral informar à Coordenadoria de Patrimônio em até 02 (dois) dias úteis, para que se proceda às anotações pertinentes no sistema informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, informando, ainda, se foi agregado valor ao bem, em virtude de troca ou incorporação de peças.

## CAPÍTULO IX - DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

**Art. 33.** O controle físico é um conjunto de procedimentos realizado pela Coordenadoria de Patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

**Parágrafo único.** O controle físico envolve:

I. Controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no sistema informatizado;

II. Controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III. Controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

§1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela Coordenadoria de Patrimônio.

§2º As conferências serão realizadas anualmente, devendo a Coordenadoria de Patrimônio fazer o registro das visitas às unidades e colher assinatura do responsável do setor ou do servidor responsável pelo bem, conforme relatório de visita em anexo.

§3º Durante as conferências, detectada a falta, perda ou extravio de algum bem, o Presidente da Câmara será formalmente comunicado, para fins de adoção das medidas necessárias para apuração das responsabilidades, mediante instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância, se for o caso, conforme modelo anexo a esta **IN**.

## CAPÍTULO X - DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

**Art. 34.** A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I. Alienação;
- II. Extravio;
- III. Devolução ao Poder Executivo Municipal;
- IV. Permuta
- V. Quando constatada a sua irrecuperabilidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese de baixa, por qualquer motivo, a Coordenadoria de Patrimônio deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizá-lo.

**Art. 35.** Nos casos previstos no artigo anterior, a baixa patrimonial dar-se-á somente após o encerramento do processo administrativo, de acordo com a ocorrência.

**Art. 36.** A Coordenadoria de Patrimônio poderá, periodicamente, determinar que a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário e efetue o levantamento de bens suscetíveis de devolução ao Poder Executivo ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Presidente da Câmara, para as devidas providências.

**Art. 37.** De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário deverá solicitar à Coordenadoria de Patrimônio que registre a baixa no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

### **Seção I -Do Extravio**

**Art. 38.** O chefe de setor da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal deverá comunicar formalmente à Coordenadoria de Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial, em até 01 (um) dia útil, contadas da data de sua ocorrência.

**Parágrafo único.** Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário apontar extravio de bens, a Coordenadoria de Patrimônio deverá, em até 02 (dois) dias úteis da comunicação, solicitar por escrito ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar ao Presidente da Câmara que autorizará a baixa do bem no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, bem como tomará as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

### **Seção II -Da Baixa por irrecuperabilidade**

**Art. 39.** A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Coordenadoria de Patrimônio, após avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário.

**Art. 40.** Nos casos de equipamentos de material permanente que necessitem de conhecimentos técnicos para manutenção e reparo, tais como, condicionadores de ar, impressoras, computadores, eletrônicos, telefones, celulares, aparelhos de som e eletrodomésticos em geral, a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário somente poderá informar acerca do caráter irrecuperável do bem quando este for submetido a análise e desta constar laudo técnico de profissional que ateste a irrecuperabilidade do bem indicando o motivo que a ensejou.

**Parágrafo único.** Os laudos técnicos também deverão indicar se existem peças passíveis de serem retiradas do equipamento irrecuperável e reutilizadas em outros, tais como por exemplo, nos casos de equipamentos de informática.

**Art. 41.** Quando se tratar de materiais irrecuperáveis que apresentem riscos à saúde humana e ao meio ambiente, a Coordenadoria de Patrimônio consultará as

Secretarias Municipais de Saúde e de Meio Ambiente do Poder Executivo Municipal, sob a forma correta de se realizar o descarte dos mesmos.

## **CAPÍTULO XI - DO CADASTRAMENTO DE BENS MÓVEIS DE PROPRIEDADE DE SERVIDORES PARA USO NA REPARTIÇÃO**

**Art. 42.** Todos os bens particulares de vereadores/servidores municipais, para utilização pessoal, passíveis de registro patrimonial, exceto celular, a serem utilizados na repartição, obrigatoriamente deverão ter autorização da Presidência da Câmara, devendo esta informar, via memorando, à Coordenadoria de Patrimônio, para que seja cientificado e anotado em ficha apropriada de controle.

## **CAPÍTULO XII - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

**Art. 43.** Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

**Art. 44.** O Inventário dos bens patrimoniais será realizado anualmente, no período de 01 de julho a 30 de setembro em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário ou eventualmente em situações atípicas, por determinação do Presidente ou da Coordenadoria de Patrimônio.

**Art. 45.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário, à vista de cada um dos bens, elaborará relatório contendo:

- I. Número do respectivo tombamento, descrição, características do bem, e atual localização;
- II. Estado de conservação dos bens inventariados e eventuais alterações ocorridas;
- III. Os bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados;
- IV. Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irre recuperáveis;
- V. Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- VI. Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial;
- VII. Resumo do fechamento contábil dos valores.
- VIII. Confrontar os dados constantes na relação de bens alocados confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.

**Parágrafo único.** Serão considerados extraviados os bens elencados na relação extraída do sistema informatizado e não localizados.

**Art. 46.** A Comissão de Avaliação Patrimonial e Inventário encaminhará cópia do relatório para os seguintes órgãos:

- I. Coordenadoria de Patrimônio;

- II. Controladoria Geral, para ciência e recomendações, quando cabíveis;
- III. Presidência da Câmara.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Patrimônio providenciará a atualização dos Termos de Responsabilidade Patrimonial, de acordo com o relatório de inventário.

**Art. 47.** Com base no relatório, a Presidência poderá autorizar a baixa, pela Coordenadoria de Patrimônio, de bens considerados irrecuperáveis e extraviados, e tomará as medidas cabíveis para a apuração de responsabilidade.

**Parágrafo único.** O prazo para armazenamento de bens irrecuperáveis ou inservíveis será de 01 (um) ano, contados da data do relatório final do inventário, sendo que, após esse prazo, será realizada devolução ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 48.** Após os ajustes necessários, a Coordenadoria de Patrimônio emitirá relatório final, até 30 de novembro inte a ser encaminhado:

- I. para a Assessoria Contábil, para os ajustes nos saldos contábeis e para ser consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, integrante das Prestações de Contas Anuais;
- II. para o Presidente, para deliberação sobre o destino dos bens inservíveis.

**Parágrafo único.** Se surgirem diferenças nos saldos contábeis sem a devida explicação, a Assessoria Contábil poderá solicitar por escrito revisão ou apuração por parte da Comissão, para que estas sejam devidamente esclarecidas.

### **CAPÍTULO XIII - DA REAVALIAÇÃO E DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS.**

**Art. 49.** A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

**Art. 50.** Constarão no laudo técnico ou relatório de avaliação:

- I. documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II. identificação contábil do bem;
- III. critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- IV. vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- V. data de avaliação;
- VI. identificação do responsável pela reavaliação.

**Parágrafo único.** Para fins de reavaliação do ativo imobilizado deverão ser utilizadas as classes de contas constantes do Anexo desta **IN**.

**Art. 51.** A reavaliação dos bens patrimoniais utilizará critérios diferenciados, de acordo

com o tipo de bem, seu estado de conservação específico e o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, listando-se exemplificativamente os seguintes critérios:

- I. Para acervos bibliográficos: depreciação de 10% (dez por cento) ao ano, do valor histórico, considerando o conteúdo e relevância da informação;
- II. Para obras de arte: dependem de avaliação específica de um marchand (profissional que negocia obras de arte);
- III. Para bens tecnológicos: pesquisa de mercado, a ser submetida à apreciação do CPD;
- IV. Para veículos: valores da tabela FIPE, cotejados com o atual estado de conservação do veículo;
- V. Para bens imóveis: De acordo com o disposto em capítulo específico desta IN.

**Art. 52.** A reavaliação, quando cabível, dos bens patrimoniais será realizada no período de realização do inventário, devendo a Coordenadoria de Patrimônio conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Câmara Municipal de acordo com o relatório de reavaliação e suas recomendações, obedecendo as seguintes periodicidades:

- I. Anualmente, para as contas ou grupos de contas cujos valores de mercado sofrerem variações significativas em relação aos valores anteriormente registrados, tais como carro, computador, ar condicionado, eletrodomésticos etc.;
- II. A cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas, inclusive os bens imóveis.

**Art. 53.** De forma geral, os critérios de reavaliação de bens patrimoniais levarão em consideração o valor de um bem novo, da mesma natureza e com as mesmas especificações, adotando-se o seguinte:

- I. 70% (setenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em bom estado de conservação;
- II. 50% (cinquenta por cento) do valor de um bem novo para o bem em regular estado de conservação;
- III. 30% (trinta por cento) para o bem em precário estado de conservação.

**Parágrafo único.** Na reavaliação dos bens deverão ser consideradas e relatadas também as situações de redução do valor ao valor justo ou valor em uso (*impairment*), quando esses forem inferiores ao valor líquido contábil.

**Art. 54.** A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis da Câmara Municipal de Conquista, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens.

**Art. 55.** Para fins de depreciação, a base para cálculo do bem é a divisão de seu valor contábil (valor do bem – valor residual) pelo prazo de vida útil do bem em meses, observando-se que serão considerados no valor contábil, bem como no valor da conta

de depreciação, os valores resultantes de reavaliações.

**Art. 56.** A Coordenadoria de Patrimônio, além do disposto nesta **IN**, também observará as regras e critérios de depreciação e avaliação/reavaliação dos bens patrimoniais, estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN.

#### **CAPÍTULO XIV -DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS BENS PERMANENTES DE INFORMÁTICA**

**Art. 57.** A responsabilidade por bens permanentes de informática, no âmbito do Município de Conquista, é da Coordenadoria de Patrimônio, com suporte técnico de informática terceirizado, que deverá observar todos os procedimentos descritos nesta **IN**.

**Parágrafo único.** O inventário, a reavaliação e a depreciação dos bens de informática serão realizados pela Coordenadoria de Patrimônio ou pela Comissão de Avaliação e Inventário, com suporte técnico de informática terceirizado, se for o caso.

**Art. 58.** As placas de memória e outros equipamentos de informática serão classificados da seguinte maneira: **PEDIR A ESCAL PARA CONFERIR**

I. 3.3.90.30: para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;

II. 4.4.90.30: para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização.

#### **CAPÍTULO XV -DOS BENS IMÓVEIS**

**Art. 59.** Compete à Coordenadoria de Patrimônio proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis afetos ao Poder Legislativo Municipal no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, inserindo, no mínimo, as seguintes informações: **CONFERIR COM A ESCAL**

- a) Número de identificação do imóvel;
- b) Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;
- c) Atividade a que se destina;
- d) Planta completa da área, com dimensões e confrontações;
- e) Características principais do imóvel;
- f) Data da incorporação;
- g) Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, etc.);
- h) Número e data da legislação autorizativa, ou desapropriatória, ou da sentença judicial, quando for o caso;
- i) Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize a posse etc.);

- j) Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;
- k) Elementos identificadores no Registro de Imóveis; <sup>[11]</sup> <sub>[12]</sub> <sup>[13]</sup> <sub>[14]</sub> <sup>[15]</sup> <sub>[16]</sub> <sup>[17]</sup> <sub>[18]</sub> <sup>[19]</sup> <sub>[20]</sub> <sup>[21]</sup> <sub>[22]</sub> <sup>[23]</sup> <sub>[24]</sub> <sup>[25]</sup> <sub>[26]</sub> <sup>[27]</sup> <sub>[28]</sub> <sup>[29]</sup> <sub>[30]</sub> <sup>[31]</sup> <sub>[32]</sub> <sup>[33]</sup> <sub>[34]</sub> <sup>[35]</sup> <sub>[36]</sub> <sup>[37]</sup> <sub>[38]</sub> <sup>[39]</sup> <sub>[40]</sub> <sup>[41]</sup> <sub>[42]</sub> <sup>[43]</sup> <sub>[44]</sub> <sup>[45]</sup> <sub>[46]</sub> <sup>[47]</sup> <sub>[48]</sub> <sup>[49]</sup> <sub>[50]</sub> <sup>[51]</sup> <sub>[52]</sub> <sup>[53]</sup> <sub>[54]</sub> <sup>[55]</sup> <sub>[56]</sub> <sup>[57]</sup> <sub>[58]</sub> <sup>[59]</sup> <sub>[60]</sub> <sup>[61]</sup> <sub>[62]</sub> <sup>[63]</sup> <sub>[64]</sub> <sup>[65]</sup> <sub>[66]</sub> <sup>[67]</sup> <sub>[68]</sub> <sup>[69]</sup> <sub>[70]</sub> <sup>[71]</sup> <sub>[72]</sub> <sup>[73]</sup> <sub>[74]</sub> <sup>[75]</sup> <sub>[76]</sub> <sup>[77]</sup> <sub>[78]</sub> <sup>[79]</sup> <sub>[80]</sub> <sup>[81]</sup> <sub>[82]</sub> <sup>[83]</sup> <sub>[84]</sub> <sup>[85]</sup> <sub>[86]</sub> <sup>[87]</sup> <sub>[88]</sub> <sup>[89]</sup> <sub>[90]</sub> <sup>[91]</sup> <sub>[92]</sub> <sup>[93]</sup> <sub>[94]</sub> <sup>[95]</sup> <sub>[96]</sub> <sup>[97]</sup> <sub>[98]</sub> <sup>[99]</sup> <sub>[100]</sub>
- l) Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;
- m) Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no Registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;
- n) Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;
- o) Valor venal atualizado do imóvel;
- p) Número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro, se houver.

**Parágrafo único.** A Coordenadoria de Patrimônio procederá ao registro no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO, atribuindo a todo bem imóvel seu número de registro patrimonial.

**Art. 60.** Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos a Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias.

**Parágrafo único.** Benfeitoria, no que se refere a esta **IN**, é toda obra com o propósito de conservar, melhorar ou embelezar um imóvel, aumentando seu valor ou utilidade, ou com a finalidade de conservar o bem ou evitar que se deteriore, inclusive edificações.

**Art. 61.** Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

**Art. 62.** As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil no 1.700, de 14 de março de 2017, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação, quando da vida útil residual estimada.

**Art. 63.** As reavaliações ou reduções ao valor recuperável ocorrerão a cada 04 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio imobiliário avaliado a valor justo, cuja referência é o valor de mercado, contados a partir de sua aquisição, incorporação, construção e/ou de sua última reavaliação.

**§1º.** Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens imóveis do Poder Legislativo Municipal deverão ser encaminhados à Assessoria Contábil, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência.

**§2º.** Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a exaustão deve ser calculada

e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário.

**Art. 64.** A reavaliação e a redução ao valor recuperável devem estimar a vida útil econômica dos bens imóveis por meio de parecer técnico e/ou laudo de avaliação, com base nas normas técnicas vigentes, em especial a NBR 14.653 ou outra que vier a substituí-la.

**Parágrafo Único.** Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciados para bens singulares, que possuam características peculiares de uso e/ou conservação.

**Art. 65.** A Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário elaborará os laudos técnicos de reavaliação ou redução ao valor recuperável, que deve conter, ao menos, as seguintes informações:

I. Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação; o código do cadastro do imóvel registrado no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO; o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal;

II. Critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III. Estimativa de vida útil remanescente do bem que servirão de base para a depreciação ou exaustão nos casos das benfeitorias;

IV. O valor residual, se houver; e

V. Data de avaliação.

**Art. 66.** Emitido o laudo técnico do bem imóvel, o que deverá ocorrer em até 30(trinta) dias, contados da data da realização da vistoria, caberá à Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e Inventário encaminhar o laudo para a Coordenadoria de Patrimônio, para fins de registro de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema Informatizado da Câmara Municipal de Conquista – MÓDULO PATRIMÔNIO.

**Art. 67.** A conservação dos imóveis edificados compreenderá no mínimo pintura e reparos periódicos.

## **CAPÍTULO XVI- DA UTILIZAÇÃO DO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL** **(CONFERIR SE CONCORDAM)**

**Art. 68.** A utilização do Plenário da Câmara Municipal de Conquista será autorizada apenas para outros órgãos e entidades públicas, para associações civis, fundações, cooperativas, sindicatos, entidades de classe e demais instituições congêneres e para terceiros ou instituições privadas, para a realização de eventos sem fins lucrativos.

**§1º** A utilização do espaço pelo Poder Legislativo Municipal tem preferência em relação à utilização prevista no caput.

**§2º** Fica expressamente vedada a cobrança de ingresso ou de qualquer tipo de taxa de entrada durante os eventos a que se refere o caput deste artigo.

**Art. 69.** A autorização de uso será concedida mediante Termo de Autorização de uso de Bem Público, após análise, pela Presidência, de Requerimento apresentado pelo requerente em formulário próprio, conforme modelos anexos a esta **IN**.

**§1º** O requerimento deverá ser apresentado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data do evento.

**§ 2º** A resposta ao requerimento ocorrerá no prazo de 01 (dia) útil da data do seu protocolo, mediante despacho do Presidente da Câmara, em campo próprio constante do formulário de requerimento, observada a disponibilidade de agendamento e os requisitos previstos nesta **IN**.

**§3º** A resposta ao requerimento de uso do Plenário da Câmara Municipal de Conquista será encaminhada por meio eletrônico (e-mail), conforme dados fornecidos pelo requerente no momento do preenchimento do formulário de requerimento de uso.

**§4º** Na hipótese de deferimento, o requerente deverá comparecer à Câmara Municipal para assinatura do respectivo Termo de Autorização de Bem Público antes da ocorrência do evento, sob pena de revogação do despacho que deferiu o requerimento, independente de nova manifestação da Presidência.

**§5º** Em virtude da natureza unilateral e precária da Autorização de Uso de Bem Público, esta poderá ser revogada a qualquer momento pela Presidência, sem que o requerente faça jus a qualquer tipo de indenização.

**§6º** Do indeferimento da autorização de uso do Plenário da Câmara Municipal pelo Presidente da Câmara não caberá qualquer recurso.

**Art. 70.** A autorização de uso do Plenário da Câmara Municipal obriga ao atendimento das regras exigidas à boa conservação do Plenário, dos bens que o guarnecem e das áreas de acesso, constantes desta **IN** e do respectivo Termo de Autorização de Uso de Bem Público.

**Art. 71.** A utilização do Plenário da Câmara poderá ocorrer de XXXXXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXX, das 8h às 22h, exceto às quintas-feiras ou nos dias em que houver sessões ordinárias ou extraordinárias.

**Art. 72.** As condições iniciais de uso do Plenário da Câmara Municipal e dos bens que o guarnecem serão atestadas em termo de vistoria inicial assinado pelo requerente e pelo titular da Coordenadoria de Patrimônio, que fará parte integrante do Termo de Autorização de Uso de Bem Público, independente de transcrição.

**§1º** Após o término do evento, as condições de entrega do Plenário da Câmara Municipal serão atestadas em termo de vistoria final assinado pelo requerente e pelo titular da Coordenadoria de Patrimônio.

**§2º** Sendo constatado que o Plenário da Câmara Municipal ou as áreas de acesso não foram entregues em condições idênticas ao termo de vistoria inicial, o requerente deverá providenciar os reparos necessários no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de restituir ao Município os valores apurados pela Coordenadoria de Patrimônio, decorrentes de danos ocasionados durante o evento.

**Art. 73.** O requerente deverá disponibilizar pessoal responsável pela limpeza dos banheiros do Plenário da Câmara Municipal enquanto perdurar o evento.

**§1º** Os materiais de higiene utilizados nos banheiros, bem como copos e quaisquer outros utensílios necessários, deverão ser providenciados pelo requerente, não cabendo à Câmara Municipal de Conquista qualquer obrigação quanto ao seu fornecimento.

**Art. 74.** Após o término do evento, o requerente deverá providenciar, de imediato, a retirada de todos os materiais, equipamentos, instrumentos, utensílios e outros objetos utilizados no evento, deixando o Plenário da Câmara Municipal totalmente desocupados e nas mesmas condições em que os recebeu.

**Art. 75.** O empréstimo a partidos políticos ou coligações partidárias ficará condicionado à obediência do disposto na legislação eleitoral e demais espécies normativas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Fica vedada a cessão do Plenário para reuniões, encontros ou eventos realizados por iniciativa ou em favor de pré-candidato.

**Art. 76.** O uso de equipamentos dos sistemas de som e imagem da Câmara Municipal somente será permitido com a presença do servidor responsável pela operação dos equipamentos.

**Art. 77.** É vedado o custeio, pela Câmara Municipal de Conquista, de qualquer despesa para realização do evento, tais como: decoração, cerimonial, água, café, "coffe break", material de consumo em geral, cessão de servidores, equipamentos etc.

**Art. 78.** É proibida a colagem de cartazes e perfurações nas paredes do Plenário, bem como utilizar os bens de forma inadequada.

**Art. 79.** É proibido fumar, consumir alimentos, bebida alcoólica e praticar atos ilícitos nas dependências do Plenário.

**Art. 80.** No caso de cancelamento do evento, o requerente deverá informar, por escrito, à Secretaria Geral, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas).

**Art. 81.** O não cumprimento de quaisquer dispositivos deste Capítulo, pelo requerente implicará na suspensão do direito de requerer a autorização de uso do Plenário pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

## **CAPÍTULO XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 82.** Constatado o desaparecimento ou avaria de qualquer bem patrimonial, o titular da Coordenadoria de Patrimônio enviará comunicação interna ao Presidente, relatando o ocorrido de forma circunstanciada, a fim de serem adotadas medidas cabíveis quanto à abertura de sindicância/processo administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade pelo ocorrido.

**Parágrafo único.** Os servidores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

**Art. 83.** As transferências de bens móveis entre unidades, as cessões a terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta **IN**, sujeitará o responsável às ações administrativas, cíveis e penais cabíveis.

**Art. 84.** O não cumprimento de qualquer disposição desta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Conquista.

**Art. 85.** Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei n. 8.666/93.

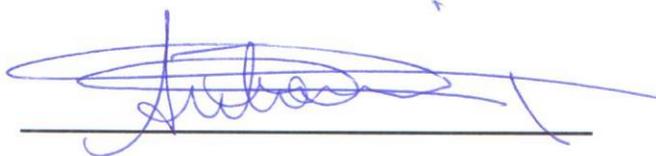
**Parágrafo único.** Todos os prazos previstos nesta **IN**, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogáveis uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

**Art. 86.** Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

**Art. 87.** Aplica-se ao disposto nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis/atos normativos federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Constituição Federal de 1988; Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964; Lei n. 8.666/93; Portarias nºs 448/2002, 467/2009, 751/2009, 406/2011 e 437/2011, todas da Secretaria de Tesouro Nacional; Decreto n. 99.658, de 30 de outubro de 1990; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Norma Brasileira de Contabilidade - NBC T 16.10, aprovada pela Resolução CFC 1.137/08 e as normas que vierem a alterá-las ou substituí-las..

**Art. 88.** Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 01 de junho de 2020.



**MARCOS ANTÔNIO CARVALHO TUCUNDUVA JÚNIOR**

***Controlador Geral***



**HERNANDES CÉSAR GONÇALVES**

***Presidente da Câmara Municipal***

## ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019

### MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

Termo de Remessa/Recebimento de Material Permanente para Fins de Reparo e/ou Manutenção.
Termo de Transferência de Bem Material;
Termo de Responsabilidade Patrimonial;
Termo de Responsabilidade Patrimonial para fins de Reparo e/ou Manutenção;
Termo de Autorização para Utilização de bem particular;
Termo de Autorização para utilização de bem patrimonial fora das dependências da Câmara;
Pedido de Descarga de Bem Patrimonial;
Termo de Baixa de Bem Patrimonial;
Laudo de Inservibilidade;
Minuta do termo de autorização de uso de bem público
Requerimento – Uso do Plenário
Termo de Recebimento do Plenário
Termo de Notificação por uso incorreto de bem patrimonial
Relatório de Inventário
Comunicado de extravio de bens
Check list para utilização do veículo

**TERMO DE REMESSA/RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE PARA  
FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO.**

(UTILIZADO QUANDO ALGUM MATERIAL PERMANENTE SAIR OU VOLTAR À SEDE DA CÂMARA PARA FINS DE REPARO E/OU MANUTENÇÃO?)

SETOR		EMPRESA RESPONSÁVEL PELO REPARO MANUTENÇÃO	
Secretaria remetente:		Empresa (razão social):	
Ass. Secretário:		CNPJ/CPF:	
Data da Remessa:		Cidade (UF):	
<b>Responsável pelo transporte</b>			
( <input type="checkbox"/> ) Câmara		( <input type="checkbox"/> ) Correios	
		( <input type="checkbox"/> ) Empresa	
<b>Se o responsável pelo transporte é a Câmara</b>		<b>Se o responsável pelo transporte é a Empresa</b>	
Veículo/Placa		Veículo/Placa	
Motorista:		Motorista:	
Ass. do Motorista:		Ass. do Motorista:	
<b>DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO</b>			
Nº Reg. Patrim.	Descrição		Motivo
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
Assinatura do Responsável pelo Coordenadoria de Patrimônio:			
_____, _____ de _____ de _____			

1ª via - Coordenadoria de Patrimônio - 2ª via - Unidade remetente (se aplicável)

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE BEM PATRIMONIAL**

<b>TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL N°: XXXXXXXX</b>	
Setor cedente:	Setor receptor:
<b>DESCRIÇÃO DO MOVIMENTO</b>	
<b>Placa Patrimonial</b>	<b>Situação do bem</b>
MOTIVAÇÃO:	
OBSERVAÇÕES:	
Assinatura do Cedente:	Assinatura do Receptor:
Assinatura do Responsável pelo Coordenadoria de Patrimônio :	
<b>DEVOLUÇÃO</b>	
Prazo:	
Data da Entrega:	
Ass. do Cedente:	
Ass. do Receptor:	
<b>RESSALVAS:</b>	

## TERMO DE RESPONSABILIDADE

### CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

#### Termo de Responsabilidade

Fica o servidor/vereador desta sala/setor responsável por todos os bens móveis nela existentes e os que possam vir a integrar-se a ela, comprometendo-se a comunicar ao Coordenador de Patrimônio quando houver alguma alteração.

Havendo necessidade de ceder o bem provisoriamente a outro setor, o servidor/vereador que cedeu o bem comunicará previamente à Coordenadoria de Patrimônio, para fins de controle de responsabilidade, nos termos da IN n. 002/2019.

A falta ou perda não justificada dos bens obrigará a Câmara a descontar o valor atualizado do respectivo bem em folha de pagamento do responsável.

Nenhum processo de demissão, exoneração, aposentadoria, licenças diversas e férias terão andamento sem que o servidor/vereador proceda a conferência dos bens sob sua responsabilidade em conjunto com o Coordenador de Patrimônio.

Após conferência, pelo servidor/vereador, do bem e verificando que todos se encontram emplaquetados, será assinado este termo dando ciência de sua responsabilidade sobre o patrimônio existente em seu setor conforme relação abaixo.

#### Relação de Bens

Órgão:  
Unid. Orçamentária:  
Centro de Custo:  
Localização:  
Responsável:

Código	Descrição	n° Patrimônio	Valor
Data aquisição			

Conquista/MG — de — de —

Assinatura:  
Responsável:  
Função:  
Matrícula

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL PARA FINS DE REPARO E/OU  
MANUTENÇÃO**

Eu XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (qualificação completa), na qualidade de representante legal/preposto de empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome, CNPJ e endereço), declaro para os devidos fins, que recebi os bens abaixo discriminados, de propriedade do Poder Legislativo do Município de Conquista e assumo inteira responsabilidade pela integridade, guarda, uso e controle dos mesmos, enquanto estiverem na sede desta empresa, para fins de reparo e manutenção.

Declaro ainda que o período estimado para o reparo/manutenção que se faz necessário é de aproximadamente XX dias.

<b>PLAQUETA Nº - REGISTRO PATRIMONIAL</b>	<b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>

Conquista, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE BEM PARTICULAR

Autorizo, a partir desta data e até XX/XX/20XX, que o servidor/vereador XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula n. XXXXXXXXX, detentor do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, lotado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, utilize, nas dependências da Câmara Municipal de Conquista, os seguintes bens, de sua propriedade:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Os bens acima arrolados serão utilizados exclusivamente para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, não se podendo lhe dar outra destinação que não a consignada nesta Autorização.

Fica o servidor/verador acima identificado cientificado de que qualquer dano ou perdimento que ocorrer com os bens de sua propriedade são de sua inteira responsabilidade, não cabendo ao servidor exigir qualquer ressarcimento ao Município de Conquista.

Conquista XX de XXXXXXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presidente da Câmara

De Acordo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome e assinatura do servidor público/vereador)

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA

Autorizo, a partir desta data e até **XX/XX/20XX**, que o servidor/vereador **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula n. **XXXXXXXXXX**, detentor do cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, lotado na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, (na hipótese de vereador, retirar essa qualificação) utilize, fora das dependências da Câmara Municipal de Conquista, os seguintes bens de propriedade do Poder Legislativo Municipal:

CÓDIGO	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR DO BEM

Os bens acima arrolados serão utilizados exclusivamente para **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, não se podendo lhe dar outra destinação que não a consignada nesta Autorização.

Fica o servidor/vereador acima identificado cientificado de que qualquer dano ou perdimento que ocorrer com os bens objeto desta autorização são de sua inteira responsabilidade, cabendo-lhe exclusivamente o ressarcimento integral ao patrimônio público municipal.

Conquista **XX** de **XXXXXXXXXX** de **20XX**.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Presidente da Câmara

PEDIDO DE DESCARGA PATRIMONIAL Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

SETOR:XXXXXXXXXXXX

Solicitamos a Descarga Patrimonial dos materiais abaixo discriminados:

Plaqueta Nº Reg. Patrimonial	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Motivo da Baixa

*Assumo inteira responsabilidade pelas informações acima.*

Servidor responsável pelo bem \_\_\_\_\_ Superior hierárquico \_\_\_\_\_

Conquista, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

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

**TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL**

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL N° XXXXXXXXXXXXX					
ÍTEM	PLAQUETA N° - REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO	VALOR DE AQUISIÇÃO	N° DO PROCESSO DE BAIXA	CÓDIGO DA BAIXA
<b>CÓDIGO DAS RAZÕES DA BAIXA</b>					
1	<i>Inutilização por uso</i>			4	<i>Recuperação Antieconômica</i>
2	<i>Inutilização por acidente</i>			5	<i>Inexistência de Peça</i>
3	<i>Obsolescência</i>			6	<i>Extravio ou Roubo</i>
				7	<i>Alienação</i>
<p><i>Proponho a baixa do material acima.</i></p> <p>Data ____/____/____</p> <p>_____ Responsável pelo bem</p>		<p><i>Autorizo a baixa na forma proposta, obedecidos aos trâmites legais</i></p> <p>Data ____/____/____</p> <p>_____ Superior hierárquico</p>		<p><i>Procedidos aos registros de baixa.</i></p> <p>Data ____/____/____</p> <p>_____ Coordenadoria de Patrimônio</p>	

## LAUDO DE INSERVIBILIDADE

Plaqueta Nº do Registro Patrimonial	Bem	Estado de Conservação	Valor	Local	Data Tombamento	Destinação
						( ) Doação ( ) Leilão ( ) Descarte ( ) Devolução ao Poder Executivo
						( ) Doação ( ) Leilão ( ) Descarte ( ) Devolução ao Poder Executivo

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

\_\_\_\_\_ Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_ Membro da Comissão

\_\_\_\_\_ Membro da Comissão

Conquista, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM

**CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, (endereço completo) no 122, por intermédio do seu Presidente, Exmo. Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CÂMARA**, e *(nome completo e qualificação do autorizatário)*, doravante denominado simplesmente **AUTORIZATÁRIO**, têm firmado entre si o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM PÚBLICO**, regido pelo disposto na Lei Orgânica do Município de Conquista, na IN n. 002/2019 e nos termos das cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente, a autorização de uso de bem público para fins particulares, conforme descrições seguintes:

Identificação do bem público <i>(denominação e endereço, se for o caso): (Nota explicativa: se for o plenário da Câmara, colocar, além do endereço, a descrição de todos os bens que o guarnecem)</i>
Data e horário do evento: <i>(apenas se for bem imóvel)</i>
Finalidade do uso:
Público Estimado: <i>(apenas se for bem imóvel)</i>
Condições especiais estabelecidas pela CÂMARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Dados bancários para eventual restituição: XXXXXXXXXXXXXXX

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O prazo de duração do presente Termo inicia-se em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e estende-se até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

#### 3.1. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA:

- a) Autorizar a utilização do bem nos exatos termos previstos na cláusula primeira.
- b) entregar as instalações/o bem devidamente prontos para o uso;
- c) informar o interessado sobre os aspectos necessários ao adequado uso do bem;

### 3.2. OBRIGAÇÕES DO AUTORIZATÁRIO:

- a) Conservar as instalações existentes no local, evitando a depredação ou alteração do seu estado natural, efetuando os reparos que se fizerem necessários e se responsabilizando pessoalmente por qualquer dano causado ao bem público, mesmo que por ações de terceiros frequentadores do evento; *(apenas se for bem imóvel)*
- b) Organizar o evento e responsabilizar-se por ele em sua integralidade, incluindo-se aí a obtenção de autorizações, licenças e aprovações dos órgãos de polícia administrativa; *(apenas se for bem imóvel)*
- c) Devolver o bem objeto desta autorização da forma como foi cedido, ou seja, em perfeito estado de conservação;
- d) Não ceder, emprestar, locar ou, de qualquer forma anuir com a utilização do bem público por terceiros não autorizados;
- e) Responsabilizar-se pessoalmente por quaisquer atos ou fatos decorrentes do evento, tanto perante a CÂMARA quanto perante terceiros;
- f) Responsabilizar-se pela segurança do evento, especialmente no tocante à contratação de seguranças, solicitação de policiamento e designação de profissionais médicos equipados com ambulância para atendimento e socorro dos participantes do evento, elaboração e aprovação de projetos de combate a pânico e incêndio, entre outras obrigações previstas em lei, se necessário; *(apenas se for bem imóvel)*
- g) Arcar com todos os encargos referentes ao evento e responsabilizar-se pela limpeza do local após a sua realização. *(apenas se for bem imóvel)*
- h) Promover a limpeza completa do espaço utilizado antes de devolvê-lo; *(apenas se for bem imóvel)*
- i) custear todas as despesas de aprovação, divulgação e administração do evento; *(apenas se for bem imóvel)*
- j) manter nas dependências da Câmara Municipal de Conquista, durante a montagem, execução e retirada do evento, um preposto, o qual responderá por todos os atos; *(apenas se for bem imóvel)*
- k) arcar com os prejuízos causados à e por terceiros durante a realização do evento ou no período de preparação e desmontagem do mesmo; *(apenas se for bem imóvel)*
- l) acompanhar a vistoria para entrega do Plenário da Câmara Municipal de Conquista. *(apenas se for bem imóvel)*
- m) Horário de montagem e de desmontagem do evento nas seguintes datas: *(apenas se for bem imóvel)* \_\_\_\_\_

n) Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem de equipamentos, cenários, ornamentações etc. *(apenas se for bem imóvel)*

**3.3. O AUTORIZATÁRIO fica ciente de que é EXPRESSAMENTE PROIBIDO:** *(apenas quando se referir ao uso do Plenário)*

- a. fixar cartazes, faixas, painéis, e similares nas paredes, portas e cadeiras;
- b. fumar nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- c. consumir alimentos e bebidas nos auditórios, palcos e áreas técnicas;
- d. retirar ou emprestar equipamentos pertencentes à Câmara Municipal;
- e. alterar ou modificar as dependências da Câmara Municipal de Conquista, de modo que venha a causar danos ou comprometer sua preservação e segurança;
- f. utilizar fogo, água, animais vivos e outros elementos como: sky papers, balões, confetes, serpentina, bolinhas de sabão, etc., que possam comprometer a estrutura dos espaços cênicos;
- g. explorar qualquer tipo de comércio paralelo ao evento, nas dependências do espaço cedido.
- h. Consumir bebidas alcólicas nas dependências da Câmara Municipal;

**CLÁUSULA QUARTA – DO TERMO DE VISTORIA** *(apenas quando se referir ao uso do Plenário)*

Integra o presente instrumento, o Termo de Vitoria do Plenário da Câmara Municipal de Conquista.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES**

Caso o AUTORIZATÁRIO não efetue as restaurações, indenização e reposições de bens autorizados e eventualmente avariados, desde já fica ciente de estará impedido de usá-lo durante os próximos 24 (vinte e quatro meses), além da cobrança dos prejuízos pela via judicial.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**6.1.** Funcionará como fiscal desta Autorização o servidor \_\_\_\_\_ *(cargo, nome, endereço, CPF e CI do Coordenador de Patrimônio).*

**6.2.** Compete exclusivamente ao AUTORIZATÁRIO toda responsabilidade em relação às atividades desenvolvidas durante o evento.

**6.3.** O AUTORIZATÁRIO deverá providenciar e obter por sua conta e risco todas as licenças, alvarás, taxas de seguranças públicas, laudos periciais do Corpo de Bombeiros, e todas as demais necessárias à realização do evento. *(quando for o caso)*

**6.4.** A CÂMARA não se responsabiliza por eventual indeferimento de licenças necessárias à realização do evento. *(quando for o caso)*

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Conquista para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Autorização não solucionadas administrativamente por consenso.

E para validade do que pelas partes ficou convencionado, firma-se este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Conquista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
Autorizatório

## REQUERIMENTO – USO DO PLENÁRIO

### DADOS DO REQUERENTE:

Nome:		
RG.:		
CPF:		
Endereço eletrônico:		
Órgão/Entidade/Instituição:		
CNPJ:		
Área de atuação:		
Rua:		
N.º:	Bairro:	Cidade:

### ESPECIFICAÇÕES:

Data do evento:    /    /		
Número aproximado de pessoas:		
Horário de início:	Horário de término:	
Projeto.....: sim [    ] não[    ]	Sistema de som.....: sim [    ] não[    ]	
Finalidade do uso:		

Conquista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Requerente

**DESPACHO DA PRESIDÊNCIA**

( ) DEFIRO

( ) INDEFIRO

JUSTIFICATIVA:

Conquista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

## TERMO DE RECEBIMENTO DO PLENÁRIO

### TERMO DE RECEBIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DEMINAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MINAS GERAIS,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n. XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXX, número XXX, CEP- XXXXXXXX bairro XXXXXXX, nesta Cidade, neste ato representada pelo seu presidente Vereador XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, XXXXXXX, CPF XXXXXXX, Identidade MG-XXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXX, n. XXXXXX, Bairro XXXXXXX, CEP XX.XXX-XXX, nesta Cidade, depois de realizada a devida conferência do espaço cedido, conferindo que não houve dano nos bens móveis e imóvel constantes do "termo de cessão", dá integral recebimento aos seguintes itens: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (listar todos os bens que guarnecem o Plenário)

Por estarem, assim justos e acertados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Conquista, XX de XXXXXXXXXXX de 20XX.

---

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

## TERMO DE NOTIFICAÇÃO POR USO INCORRETO DE BEM PATRIMONIAL

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de 20XX

### NOTIFICAÇÃO CP n. XXX/20XX

Prezado(a) Sr(a).

A COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO, neste ato representada por seu(ua) titular, vem nesta data expedir NOTIFICAÇÃO em relação aos seguintes fatos:

Chegou a conhecimento desta Diretoria, na data de XX/XX/20XX, que o bem XXXXXXXXX, número de tombamento XXXXXXXX, lotado na XXXXXXXXXXXXX e sob sua responsabilidade, conforme Termo de Responsabilidade em anexo apresenta avaria/está *desaparecido/foi danificado/etc.* (descrever o que aconteceu com o bem e o seu atual estado).

Por esta razão, solicita que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento desta Notificação, apresente as justificativas que julgar pertinentes em relação ao fato acima transcrito, sob pena de instauração de necessário processo administrativo para apuração de responsabilidade em face de provável dano ao erário do Poder Legislativo Municipal.

Atenciosamente,

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenador de Patrimônio

## RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

### RELATÓRIO DE INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS DO EXERCÍCIO 20XX, DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA/MG

A Comissão de Avaliação Patrimonial e Inventário nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 20XX, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20XX, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

#### 1 – OBJETIVO

*Descrever o objetivo do relatório.*

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20XX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do Poder Legislativo Municipal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### 2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

*Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).*

#### 3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

*Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, se for o caso.*

#### 4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Diretoria de Patrimônio e Material.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens da Unidade	
Total de Bens tombados no exercício	

Total de Bens baixados no exercício	
Total de Bens ociosos, obsoletos ou antieconômicos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

*Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial. Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.*

*Apresentar a situação atual da Coordenadoria de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.*

*Apresentar proposta de ações (recomendações) para solução dos problemas relacionados.*

Conquista, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão

## 5 – ANEXOS **VERIFICAR COM A ESCAL**

*Relação de bens por tipo de tombamentos e classificação SIAFI no exercício;*

*Relação de bens baixados por Grupo SIAFI no exercício;*

*Relação de bens não inventariados;*

*Relação de bens por estado de conservação em ordem;*

*Relação de bens por localização e número patrimonial.*

*Relação de bens elencados no relatório do sistema informatizado e não localizados*

*Resumo do fechamento contábil dos valores*

*Confrontar os dados constantes na relação de bens alocados confirmando a descrição e a efetiva localização destes, ou suas inconsistências.*

## COMUNICADO DE EXTRAVIO DE BENS

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.

Prezado Sr(a). Diretor (a) de Patrimônio e Material (ou Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal)

Venho informar, nos termos do art. XX da IN 002/2019 CGM que, na data de XX/XX/XX, conforme BO em anexo (anexar, além do BO, quaisquer outros documentos que tenham pertinência com a causa do extravio ou que possam auxiliar na sua apuração), o(s) bem(ns) abaixo arrolado (s), que estava lotados no XXXXXXXXXXXX, sob a minha responsabilidade (ou indicar o servidor responsável) para fins de adoção das medidas necessárias para sua baixa e eventual responsabilização, se for o caso.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (descrição sintética dos bens e número de tombamento)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Venho esclarecer que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (opcional: caso queira fornecer informações complementares à Coordenadoria de Patrimônio ).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(nome do servidor ou do Coordenador de Patrimônio que comunicar o extravio)

## CHECK LIST PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

**CHECK LIST DO VEÍCULO PLACA: PVT 9698      MODELO: CHEVROLET**

ITEM	DESCRIÇÃO	CONDIÇÕES / FUNCIONAMENTO / CONSERVAÇÃO					COMENTÁRIO
01	BUZINA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
02	CINTO DE SEGURANÇA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
03	QUEBRA SOL	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
04	RETROVISOR INTERNO	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA	TRINCADO			
05	RETROVISOR - DIREITO/ESQUERDO	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA	TRINCADO			
06	LIMPADOR DE PÁRA-BRISA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
07	FAROL BAIXO	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
08	FAROL ALTO	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
09	MEIA LUZ	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
10	LUZ DE FREIO	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
11	LUZ DE RÉ	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
12	LUZ DA PLACA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
13	LUZES DO PAINEL	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
14	SETA – DIREITA/ESQUERDA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
15	PISCA ALERTA	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
16	FREIOS	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
17	MACACO, CHAVE DE RODA	ESTÁ NO LOCAL	NÃO ESTÁ NO LOCAL				
18	TRIÂNGULO DE SINALIZAÇÃO	ESTÁ NO LOCAL	NÃO ESTÁ NO LOCAL				
19	EXTINTOR DE INCÊNDIO	EM DIA	VENCIDO				
20	PORTAS /TRAVAS	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
21	FECHAMENTO DAS JANELAS	FUNCIONANDO	NÃO FUNCIONA				
22	PÁRA-BRISA	NORMAL	TRINCADO				
23	ÓLEO DO MOTOR	EM DIA	VENCIDO				
24	TEMPERATURA DO MOTOR	NORMAL	ALTA				
25	PNEUS (ESTADO)	BOM	RUIM				
26	PNEU RESERVA (ESTEPE)	BOM	RUIM				
27	BANCOS ENCOSTO/ASSENTOS	BOM	RUIM				
28	PÁRA-CHOQUE DIANTEIRO	NORMAL	RISCADO	AMASSADO		TRINCADO	
29	PÁRA-CHOQUE TRASEIRO	NORMAL	RISCADO	AMASSADO		TRINCADO	
30	LATARIA	NORMAL	RISCADA	AMASSADA			

CRUZE LT 1.8 2015/2015

**CHECK LIST ANTERIOR** Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**DADOS DO CONDUTOR:**

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura do

motorista: \_\_\_\_\_

Habilitação: ( ) Em dia

( ) Vencida      Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Hora: \_\_\_\_\_

Assinatura do relator da inspeção: \_\_\_\_\_