



ATO DA MESA DIRETORA Nº 50 , DE 2017

Aprova a Norma de Administração de Bens Patrimoniais da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que consta no Processo nº 001-000889/2016, e de acordo com a deliberação tomada em sua 3ª Reunião da Mesa Diretora, realizada no dia 19/04/2017, RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Norma de Administração de Bens Patrimoniais da Câmara Legislativa do Distrito Federal constante do Anexo a este Ato.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões, 29 de maio de 2017.


DEPUTADO JOE VALLE
Presidente


DEPUTADO WELLINGTON LUIZ
Vice-Presidente

DEPUTADA SANDRA FARAJ
Primeira Secretária


DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS
Segundo Secretário

DEPUTADO RAIMUNDO RIBEIRO
Terceiro Secretário



NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Brasília-DF, 2017



SUMÁRIO

Ato da Mesa Diretora nº /2017	2
Capítulo I	
DO PATRIMÔNIO	4
Capítulo II	
DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	4
Seção I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
Seção II - DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	5
Seção III - DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS	6
Capítulo III	
DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	8
Seção I - DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO	8
Seção II - DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS	9
Capítulo IV	
DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	9
Capítulo V	
DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	10
Seção I - DOS AGENTES RESPONSÁVEIS	10
Seção II - DA GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS	11
Seção III - DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE	11
Capítulo VI	
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	12
Capítulo VII	
DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS	13
Seção I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	13
Seção II - DO INVENTÁRIO ANUAL	14
Capítulo VIII	
DA PERDA, SUBTRAÇÃO, ESTRAGO OU EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS	15
Capítulo IX	
DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	17
Capítulo X	
DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO	18
Seção I - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	18
Seção II - DA AUDITORIA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	18
Seção III - INOBSERVÂNCIA DA NORMA	19
Capítulo XII	
DA RETIRADA DE BENS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS	
Seção I - DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS PATRIMONIAIS	20
Seção II - DA CESSÃO TEMPORÁRIA	20
Seção III - DA UTILIZAÇÃO E DA RETIRADA DE BENS DE PROPRIEDADE PARTICULAR	21
Capítulo XIII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	23
ANEXO	24



ANEXO

NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

Disciplina o regime de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Legislativa e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DO PATRIMÔNIO

Art. 1º Esta norma regula o regime de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Art. 2º O patrimônio da Câmara Legislativa do Distrito Federal é constituído de todos os bens, móveis ou imóveis, que se destinam ao funcionamento e manutenção das suas atividades.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para efeito desta norma, incorporação é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar o bem como integrante do patrimônio da Câmara Legislativa, em virtude de:

- I - aquisição, nos termos da Portaria nº 21/2010 - GMD;
- II - produção própria;



III - recebimento por doação ou permuta;

IV - recebimento em substituição;

V- abandono/doação de amostras de bens não aceitos pela CLDF e não recolhidos pelo fornecedor.

Art. 4º Nenhum bem poderá ser utilizado por unidade organizacional da Câmara Legislativa sem a prévia incorporação.

Parágrafo único. Ficam excluídos da proibição a que se refere este artigo os equipamentos específicos destinados à área de informática ou a outra área da Casa que assim o justifique, durante o período em que estiverem em fase de montagem, instalação e testes.

Art. 5º O Setor de Patrimônio, como órgão responsável pela incorporação de bens patrimoniais, deverá:

I - efetuar verificação minuciosa da documentação comprobatória de propriedade do bem;

II - atribuir o número do registro patrimonial;

III - registrar os dados no Sistema de Administração Patrimonial;

Art. 6º Caberá ao Setor de Material efetuar a classificação do bem de acordo com a sua natureza e subitem da despesa, na correspondente conta orçamentária;

Parágrafo único. A classificação do bem a que se refere este artigo dar-se-á em um dos códigos da classificação orçamentária que constitui o Sistema Integrado de Administração Contábil – SIGGO, a Portaria nº 70, de 1º de abril de 2014, e alterações posteriores, e o Manual de Contabilidade do Aplicada ao Setor Público – MCASP.

Art. 7º Não serão objeto de incorporação ao patrimônio da Câmara Legislativa bens eventualmente adquiridos, produzidos ou recebidos com objetivo de doação ou premiação.

Art. 8º Caberá à Mesa Diretora apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de bens pela Câmara Legislativa através de doação ou permuta.

Art. 9º Qualquer aquisição de material bibliográfico e a sua incorporação ao patrimônio da Câmara Legislativa dar-se-á mediante solicitação do Setor de Documentação Legislativa, a quem caberá opinar quanto ao enquadramento do material no grupo específico constante da Tabela que compõe este Anexo.

SEÇÃO II

DA INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Art. 10. A incorporação de bens imóveis adquiridos será feita à vista do documento aquisitivo de propriedade.

Art. 11. Quando se tratar de imóvel edificado pela Câmara Legislativa, a incorporação será efetivada após a conclusão final da obra, à vista dos seguintes documentos:



- I - Carta de habite-se;
- II - Documento no qual conste o valor global da obra;
- III - Projeto de arquitetura.

Art. 12. Em caso de bem imóvel transferido pelo Governo do Distrito Federal para o acervo patrimonial da Câmara Legislativa, a incorporação dar-se-á à vista do decreto autorizativo, da documentação que ateste a efetivação da transferência e de documento que contenha o valor de avaliação do bem.

SEÇÃO III

DA INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E INTANGÍVEIS

Art. 13. Para efeito desta Norma, consideram-se móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, e que possuam durabilidade superior a 2 (dois) anos.

§1º Não se enquadram na categoria a que se refere este artigo os bens que, mesmo com durabilidade presumível superior a dois anos:

I - tenham sua durabilidade comprometida pela perda ou redução de suas condições de funcionamento;

II - apresentem estrutura frágil sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de identidade;

III - estejam sujeitos a modificação química ou física, deterioração ou perda de sua capacidade normal de uso;

IV - destinem-se a incorporação a outro bem, formando um conjunto do qual não pode ser retirado sem prejudicar o seu funcionamento;

V - forem adquiridos para fins de transformação;

VI - servirem de vasilhames, sujeitos a recarga e substituição por produtos similares, por força das normas de segurança impostas pela legislação em vigor que regulamentam o uso e a comercialização de produtos perigosos ou inflamáveis.

VII - destinem-se a reforma ou recuperação de bens permanentes ou ainda como peça ou acessório que permita a utilização do bem.

§2º Os bens que apresentem as características enumeradas no parágrafo anterior terão o enquadramento contábil correspondente, que obedecerá a Tabela que compõe este Anexo.

Art 14. Os bens móveis com peças não incorporáveis a imóveis consideradas como material permanente, serão tombados e controlados de forma simplificada, por meio de relação-carga a ser gerenciada pelo Setor de Patrimônio.

Art. 15. Para efeito desta Norma, consideram-se intangíveis os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos pertencentes ao patrimônio da Câmara Legislativa do Distrito Federal destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade.



Art. 16. A incorporação de bens móveis ou intangíveis será efetuada à vista dos seguintes documentos:

I - bens adquiridos:

- a) cópia da nota de empenho;
- b) uma via ou cópia da nota fiscal.

II - bens produzidos pela Câmara Legislativa:

- a) Termo de Produção;
- b) documentação comprobatória do custo de produção.

III - bens recebidos por doação ou permuta:

- a) documento de doação ou permuta.

IV - bens recebidos em substituição:

- a) cópia da nota fiscal de aquisição;
- b) cópia do Termo de Ocorrência do bem desaparecido ou danificado.

V – bens oriundos de amostras/ abandono

- a) Nota fiscal de aquisição ou documento de doação previsto em Edital de Licitação.

Parágrafo único. Quando se tratar de obra de arte, a incorporação dar-se-á mediante apresentação do competente “certificado de autenticidade”.

Art. 17. Na hipótese de bem produzido pela Câmara Legislativa, o titular da unidade organizacional responsável pela confecção emitirá o Termo de Produção e o remeterá ao Diretor de Administração e Finanças, no prazo de 05 (cinco) dias contados da data do término da produção, para fins de tombamento e incorporação.

§ 1º São bens decorrentes de produção própria os impressos encadernados pela gráfica da Câmara Legislativa do Distrito Federal, os programas de computador produzidos pela Coordenadoria de Modernização e Informática e o mobiliário produzido em caráter excepcional com a finalidade de serem empregados nos serviços da CLDF.

§ 2º O Termo de Produção deverá conter a especificação do bem e o valor a ser-lhe atribuído, computando, para isso, todos os custos decorrentes de sua fabricação, inclusive mão-de-obra.

Art. 18. Tratando-se de bem recebido por doação ou permuta, caberá à Mesa Diretora constituir comissão especial presidida pelo Diretor de Administração e Finanças com a finalidade de avaliar e atribuir valor ao bem a ser incorporado, de acordo com o preço de mercado.

Art. 19. Em caso de bem móvel transferido pelo Governo do Distrito Federal para o acervo patrimonial da Câmara Legislativa, a incorporação dar-se-á à vista do decreto autorizativo, da documentação que ateste a efetivação da transferência e do documento contendo o valor de aquisição do bem pelo órgão de origem.

Parágrafo único. Não havendo documento que comprove o valor histórico de aquisição do bem, será constituída comissão especial nos termos do art. 18.



CAPÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 20. A identificação é condição essencial para a colocação do bem em uso, sendo que a não observância desse requisito ensejará a apuração de responsabilidade e a consequente aplicação das penalidades cabíveis, conforme disposições contidas nesta norma.

SEÇÃO I

DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO

Art. 21. Os bens patrimoniais incorporados ao acervo da Câmara Legislativa receberão um código próprio e definitivo, obedecida numeração sequencial de, pelo menos, cinco dígitos.

Art. 22. O bem será identificado por meio da afixação de plaqueta metálica, de *tags*, etiquetas com chips, placas ou outro dispositivo para identificação e rastreamento, desde que contenha a denominação completa da Câmara Legislativa do Distrito Federal, a sigla RP - de Registro Patrimonial - e o número correspondente e/ou código de barras.

§ 1º Os bens patrimoniais que não comportem a afixação de identificadores deverão ser objeto de marcação especial, mediante a utilização de adesivos, carimbo, tinta, caneta, gravação ou ainda designação de número relacionado com sequencia distinta, conforme o caso.

§ 2º A identificação de bens patrimoniais imóveis, exceto terrenos, será feita por meio de designação de número relacionado com sequencia distinta.

Art. 23. No caso de equipamento específico a que se refere o parágrafo único do art. 4º, durante o período em que estiver em fase de instalação, testes ou montagem, a identificação dar-se-á somente após o término dessa fase e o controle e guarda será feito pelo quantitativo até a distribuição e assinatura de Termo de Responsabilidade pelo responsável da unidade destinatária

SEÇÃO II

DA IDENTIFICAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS



Art. 24. Bens patrimoniais de terceiros, sejam móveis ou imóveis, são aqueles cedidos à Câmara Legislativa, por órgão da Administração Direta ou Indireta do Governo do Distrito Federal ou particulares em geral, sob a forma de cessão de uso ou comodato, sem ônus, de natureza civil.

Art. 25. Os bens patrimoniais de terceiros, cedidos à Câmara Legislativa por qualquer das formas do artigo anterior, serão objeto de controle à parte, com numeração sequencial específica.

§ 1º Os bens a que se refere este artigo serão identificados nos termos do previsto no art. 22, *caput*, e §1º.

§ 2º Serão preservadas as plaquetas afixadas pelo órgão proprietário contendo o número de tombamento de origem, que excepcionalmente poderão ser utilizados para registro no Sistema de Administração Patrimonial.

§ 3º Caberá à Coordenadoria de Polícia Legislativa o registro e a guarda temporária de bens de terceiros por ocasião da realização de eventos e exposições nas dependências da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

CAPÍTULO IV

DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 26. O bem patrimonial incorporado ao acervo da Câmara Legislativa, e devidamente identificado, será distribuído à unidade organizacional destinatária, mediante a emissão, pelo Setor de Patrimônio, do correspondente Termo de Responsabilidade, em 02 (duas) vias.

Art. 27. A emissão do Termo de Responsabilidade dar-se-á a partir do encaminhamento do material permanente à unidade organizacional solicitante.

Art. 28. A primeira via do Termo de Responsabilidade será arquivada no Setor de Patrimônio, e a segunda via na unidade organizacional destinatária.

Art. 29. A distribuição de equipamentos específicos destinados à área de informática será realizada pela Coordenadoria de Modernização e Informática, a qual poderá emitir Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias.

§ 1º Na distribuição a que se refere este artigo, prevalecerá o Termo de Recebimento Provisório até que se encerre a fase de instalação e testes dos equipamentos.

§ 2º Encerrada a fase de instalação e testes dos equipamentos, a Coordenadoria de Modernização e Informática encaminhará o Termo de Recebimento Provisório para o Setor de Patrimônio, para a emissão do Termo de Responsabilidade.



§ 3º O Termo de Recebimento Provisório terá a primeira via arquivada no processo de compra correspondente e a segunda via na Coordenadoria de Modernização e Informática.

CAPÍTULO V

DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

SEÇÃO I

DOS AGENTES RESPONSÁVEIS

Art. 30. São considerados agentes responsáveis pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais:

I - o titular da chefia da unidade organizacional, gabinete, bloco ou liderança parlamentar;

II - o substituto imediato, oficialmente designado por Ato do Presidente, quando no exercício do cargo ou função;

III - o representante formalmente designado de outros órgãos ou associações de servidores responsável pelas atividades institucionais nas dependências do Edifício-Sede;

IV - o detentor de equipamento portátil de propriedade da Câmara Legislativa devidamente designado pela chefia da unidade organizacional responsável pelo bem.

§1º O detentor e o chefe da unidade organizacional encarregada da utilização ou guarda do bem responderão solidariamente, em caso de extravio ou uso indevido do bem sob sua responsabilidade.

§2º Em caráter excepcional, mediante Ato da Mesa Diretora, poderá ser designado servidor público do quadro de pessoal da Administração Pública para responder pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais, desde que ele esteja à disposição da Câmara Legislativa.

Art. 31. O Setor de Patrimônio manterá cadastro permanente e atualizado dos agentes responsáveis pela guarda e uso de bens patrimoniais.

Parágrafo único. O agente responsável pela guarda de bens recolhidos ao Depósito de Bens Patrimoniais é o Chefe do Setor de Patrimônio.

SEÇÃO II

DA GUARDA E USO DE BENS PATRIMONIAIS



Art. 32. O agente responsável fica obrigado a guardar o bem patrimonial em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração, por qualquer forma, exercendo vigilância sobre sua correta utilização.

Art. 33. O usuário de bem patrimonial somente poderá utilizá-lo para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou má conservação.

Art. 34. Os bens patrimoniais são de uso exclusivo da Câmara Legislativa, vedada sua utilização para fins particulares.

Art. 35. Os bens patrimoniais não poderão, sob qualquer hipótese, ser retirados das dependências da unidade organizacional destinatária sem a prévia comunicação do agente ao Setor de Patrimônio.

Art. 36. O servidor, agente responsável ou não, que por culpa ou dolo causar dano a bem patrimonial, fica obrigado a indenizar a Câmara Legislativa, independentemente das sanções administrativas ou penais cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese de danos causados a bens patrimoniais de terceiros, o órgão proprietário será consultado e irá decidir, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, quanto aos procedimentos e critérios para a reposição ou indenização pecuniária.

SEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 37. O agente responsável pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais somente se desobrigará dessa responsabilidade em um dos seguintes casos.

- I- perda da condição de titular da unidade organizacional;
- II- perda da condição de substituto, oficialmente designado, do titular da unidade organizacional;
- III –dispensa do encargo de responsável pela guarda dos bens de acordo com o previsto no art. 30, §2º;
- IV - exoneração do servidor;
- V – perda da condição de detentor do bem.

Parágrafo único. Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, o agente responsável deverá comunicar o fato à Divisão de Material e Patrimônio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de sua ocorrência.

Art. 38. Ocorrendo uma das hipóteses previstas no artigo anterior, o agente responsável responderá por eventuais danos, extravios ou subtrações sofridas pelos bens sob sua guarda, enquanto não for transferida a responsabilidade ao respectivo sucessor ou substituto.



Parágrafo único. Enquanto não se der a transferência de que trata este artigo, responderão solidariamente o sucessor e o sucedido, o substituto e o substituído, assim como o gestor e o detentor de bem portátil por aquele designado, nos termos do art. 30 desta Norma.

Art. 39. O Setor de Patrimônio, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da ciência do fato, encaminhará o Termo de Responsabilidade da unidade em 2 (duas) vias, com vistas à transferência de responsabilidade para o novo agente responsável pelos bens.

§1º O novo responsável pelos bens terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para conferir e devolver uma via do Termo de Responsabilidade devidamente assinado ao Setor de Patrimônio.

§2º As divergências ou discrepâncias constatadas pelo novo responsável deverão ser consignadas na via do Termo de Responsabilidade devolvida ao Setor de Patrimônio que tomará as providências necessárias para a regularização do fato ou ainda para a abertura da devida apuração prevista nesta Norma.

§3º Em caráter excepcional, com base em solicitação devidamente justificada, o Setor de Patrimônio poderá conceder prazo diferente do previsto no §1º deste artigo à setores cuja carga patrimonial tenha maior complexidade, abrangência ou quantitativo.

§4º O não cumprimento dos prazos estipulados neste artigo ensejará comunicação à Diretoria de Administração e Finanças para fim de abertura de Processo Administrativo Disciplinar baseado no Art.180 da Lei Complementar nº 840/2011.

Art. 40. Nas hipóteses previstas no art. 37, o servidor desobrigado da responsabilidade pelo bem deverá obter o nada consta do Setor de Patrimônio, que será emitido somente se não houver sido constatada irregularidade ou pendência na carga patrimonial da qual era responsável.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade na carga patrimonial da unidade, o Setor de Patrimônio adotará as providências necessárias à sua regularização, devendo, quando for o caso, adotar providências necessárias com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 41. Movimentação de bem patrimonial é a mudança interna da localização física de um bem, com vistas a suprir necessidades imediatas das unidades organizacionais da Câmara Legislativa.

Art. 42. A movimentação interna de bens patrimoniais poderá ocorrer:



- I- dentro da mesma unidade organizacional, no caso de ser fisicamente descentralizada;
- II- de uma unidade organizacional para outra;
- III- mediante recolhimento ao Depósito de Bens Patrimoniais;
- IV - por determinação da Mesa Diretora.

Art. 43. Toda e qualquer movimentação ensejará a transferência da responsabilidade pela guarda, uso e conservação do bem para o novo agente responsável.

§ 1º Na hipótese da movimentação prevista no inciso II do art. 42, deverá ser encaminhada solicitação por escrito, pela unidade organizacional cedente ou destinatária ao Setor de Patrimônio, com a devida anuência, por escrito, do agente responsável da outra unidade envolvida.

§ 2º É vedada a movimentação de bens sem a devida autorização do SEPAT e sem a emissão e assinatura prévia do respectivo Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

§ 3º É vedada a colocação de bens nos corredores ou fora da localização da unidade organizacional, sem autorização do SEPAT.

Art. 44. O Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais a que se refere o artigo anterior terá a 1ª e 2ª vias arquivadas no Setor de Patrimônio, a 3ª via na unidade organizacional destinatária e a 4ª via na unidade cedente.

CAPÍTULO VII

DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Inventário de bens patrimoniais é o processo de conferência e contagem física de todos os bens, imóveis e móveis, próprios ou pertencentes a terceiros, alocados às diversas unidades organizacionais da Câmara Legislativa.

Art. 46. O inventário de bens patrimoniais será realizado nas seguintes situações:

- I - transferência de responsabilidade para novo agente responsável;
- II - necessidade de atualizar a relação de bens alocados a uma unidade organizacional;
- III - conferir a carga patrimonial alocada à unidade organizacional;
- IV - consolidar a documentação existente em instrumento único;



V – anualmente, para levantamento geral dos bens da CLDF.

Parágrafo único. Além dos casos previstos neste artigo, serão realizados inventários de bens patrimoniais, pelo Setor de Patrimônio, sempre que ocorrerem fatos que justifiquem a necessidade de atualizar os registros e controle da área de administração patrimonial da Câmara Legislativa.

Art. 47. Os inventários ocasionais a que se referem o artigo anterior serão formalizados mediante a emissão do Termo de Responsabilidade, cuja 1ª via será arquivada no Setor de Patrimônio e a 2ª via na unidade organizacional de localização dos bens.

SEÇÃO II

DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 48. O inventário anual de bens patrimoniais em uso na Câmara Legislativa tem por objetivo:

- I - verificar a existência física dos bens relacionados;
- II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- III- permitir a conferência e atualização do Cadastro Geral de Bens Patrimoniais da Câmara Legislativa;
- IV - permitir a correção de possíveis distorções de lançamento ocorridas no exercício;
- V- subsidiar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara Legislativa junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal;
- VI – verificar a localização dos bens relacionados;
- VII – verificar o estado de conservação dos bens.

Art. 49. Para a realização do inventário anual, será constituída a Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais até 15 de setembro de cada exercício, cujos integrantes serão designados por Ato do Presidente.

Art. 50. Do inventário anual deverão constar:

- I- número de registro patrimonial, especificação, classificação patrimonial, estado de conservação, valor e localização física dos bens móveis de propriedade da Câmara Legislativa;
- II - características, localização, número de registro patrimonial e valor dos bens imóveis de propriedade da Câmara Legislativa, com indicação do número de registro em cartório;
- III- número de controle, especificação, estado de conservação e localização física dos bens pertencentes a terceiros;
- IV - declaração firmada pela comissão de que o levantamento implicou averiguação “in loco” da existência real dos bens móveis e confirmação da propriedade dos imóveis;
- V - outras informações relacionadas com fatos verificados e providências adotadas no curso dos levantamentos.



§ 1º Cabe à Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais, sempre que comprovar a existência física de material que julgar desnecessário, inservível, supérfluo, obsoleto, ocioso ou imprestável, consignar essa condição em relatório, de modo que a Divisão de Material e Patrimônio, de comum acordo com o agente responsável, possa adotar as providências cabíveis.

§ 2º A Comissão de Inventário Anual de Bens Patrimoniais terá o prazo de 90 (noventa dias), contados a partir da data da publicação do Ato de sua instalação no Diário da Câmara Legislativa, para concluir os trabalhos de levantamento físico e apresentar relatório circunstanciado à Presidência da CLDF, devidamente autuado.

§ 3º Após a homologação pela Presidência da CLDF, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para conhecimento e adoção de medidas corretivas, ou de apuração de responsabilidades.

Art. 51. A critério do Tribunal de Contas do Distrito Federal e mediante solicitação prévia da Câmara Legislativa, poderá o inventário físico ser remetido a cada triênio.

Parágrafo único. Para postular a condição prevista neste artigo, a Câmara Legislativa deverá comprovar que possui sistema de controle patrimonial que realiza, de forma eficiente, verificação da existência física dos bens móveis e da real propriedade dos imóveis.

CAPÍTULO VIII

DA PERDA, SUBTRAÇÃO, ESTRAGO OU EXTRAVIO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 52. O agente responsável fica obrigado a comunicar, por escrito, ao Diretor de Administração e Finanças, a constatação de perda, subtração, estrago ou extravio de bem patrimonial sob sua guarda, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da ciência do fato.

Art. 53. A constatação a que se refere o artigo anterior dar-se-á em decorrência de:

- I - danos causados a bem patrimonial, imóvel e móvel, resultantes de acidente, uso indevido, imperícia, abandono ou outra forma equivalente, por dolo ou culpa do agente responsável ou usuário;
- II - danos causados por sinistro, desabamento, enchente ou outra forma equivalente;
- III - não localização de bem patrimonial, esgotados os meios disponíveis;
- IV - apreensão oficial de bens.

Art. 54. O Diretor de Administração e Finanças, com base em Termo de Ocorrência lavrado pelo Setor de Patrimônio e encaminhado pela Divisão de Material e Patrimônio, poderá declarar que o dano decorreu de causa fortuita ou de desgaste natural de uso do bem, hipótese em que a perda será imputada à Câmara Legislativa.



Parágrafo único. O Termo de Ocorrência a que se refere o *caput* deste artigo, será emitido em 3 (três) vias e terá a 1ª via arquivada no Setor de Patrimônio, a 2ª via na unidade organizacional onde tenha ocorrido o fato motivador e a 3ª autuada em processo de apuração quando for o caso.

Art. 55. Não ocorrendo a hipótese do artigo anterior, após o recebimento do Termo de Ocorrência, o Diretor de Administração e Finanças notificará o responsável pelo bem a adotar uma das seguintes providências, mediante autuação, na seguinte ordem de prioridade, em dez dias úteis:

- I - defesa prévia fundamentada, por escrito;
- II - apresentação do bem;
- III - reposição por bem similar;
- IV - ressarcimento do valor atualizado do bem desaparecido.

§1º O ressarcimento do valor de que trata o inciso IV, ou por dano causado a bem patrimonial, poderá ser efetuado mediante desconto em folha de pagamento, por solicitação do Diretor de Administração e Finanças.

§2º O Setor de Contabilidade auxiliará o Setor de Patrimônio no cálculo do valor atualizado do bem, nos termos da legislação aplicável à Administração Pública do Distrito Federal.

Art. 56. O Diretor de Administração e Finanças em conjunto com os Chefes da Divisão de Material e Patrimônio e do Setor de Patrimônio, analisará a justificativa de que trata o inciso I deste artigo no prazo de 10 (dez) dias úteis, e comunicará a autoridade competente para as providências de abertura de Tomada de Contas Especial ou de Termo Circunstanciado Administrativo, em caso de indeferimento.

§1º Poderá ser elaborado Termo Circunstanciado Administrativo, alternativamente à abertura de Tomada de Contas Especial, e a critério do Diretor de Administração e Finanças, nos casos em que o valor de aquisição do bem for inferior 10% (dez por cento) ao previsto no art. 24, II, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

§2º Somente será admitida a transferência da responsabilidade pela carga patrimonial do bem após solucionada a pendência descrita no Termo de Ocorrência.

Art. 57. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

CAPÍTULO IX



DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 58. Para efeito desta Norma, baixa é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade excluir o bem do acervo patrimonial da Câmara Legislativa, em virtude de:

- I - alienação;
- II - doação ou permuta;
- III - estrago que o torne irrecuperável ou inservível;
- IV - perda, extravio ou subtração, quando não recuperado.

Parágrafo único. Será objeto de baixa, também, o bem que, por qualquer razão tiver sido indevidamente incorporado ao acervo patrimonial da Câmara Legislativa

Art. 59. A alienação, doação ou permuta de bens patrimoniais a que se referem os incisos I e II do artigo anterior serão submetidas à decisão da Mesa Diretora, mediante encaminhamento do processo pelo Diretor de Administração e Finanças.

§ 1º O material suscetível de alienação, doação ou permuta será relacionado pelo Setor de Patrimônio, com as indicações do número de registro patrimonial, especificação, estado de conservação, data e valor de aquisição.

§ 2º Na hipótese de permuta de material bibliográfico, caberá ao Diretor de Administração e Finanças, em conjunto com o Diretor Legislativo, decidirem por sua efetivação, atendidos os interesses da Câmara Legislativa.

Art. 60. A baixa de bens irrecuperáveis ou inservíveis a que se refere o inciso III do art. 64 será efetuada quando for considerada inviável a alienação, mesmo na condição de sucata, dada a impossibilidade de obtenção de preços.

§ 1º A baixa de bens irrecuperáveis ou inservíveis será autorizada pelo Diretor de Administração e Finanças, mediante relatório circunstanciado elaborado por servidores técnicos da área ou por Comissão de Avaliação previamente designada.

§ 2º Os bens irrecuperáveis ou inservíveis serão removidos das unidades pelo Setor de Patrimônio mediante emissão de termo específico.

Art. 61. A baixa de bens extraviados ou subtraídos e não recuperados, somente será levada a efeito após concluídos os procedimentos de apuração de responsabilidade e, quando for o caso, de tomada de contas especial.

§ 1º Caberá ao Setor de Contabilidade o registro contábil do valor atualizado dos bens patrimoniais para a finalidade a que se refere o *caput* deste artigo, nos termos das normas contábeis adotadas pela Administração Pública do Distrito Federal.



§2º Caberá ao Diretor de Administração e Finanças autorizar a baixa de bens a que se refere este artigo.

Art. 62. A baixa será efetivada mediante a emissão, pelo Setor de Patrimônio, do Termo de Baixa, em 03 (três) vias.

Parágrafo único. O Termo de Baixa terá a 1ª e 2ª vias arquivadas no Setor de Patrimônio, a 3ª via na unidade organizacional em que o bem tiver sido recolhido.

Art. 63. A efetivação da baixa implicará na imediata exoneração da responsabilidade do agente pelo respectivo bem, sendo o mesmo automaticamente excluído da relação de bens patrimoniais alocados à unidade organizacional.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

SEÇÃO I

DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 64. Compete ao Setor de Patrimônio exercer o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais próprios, ou de terceiros, nas dependências do Edifício-Sede.

§ 1º Aos servidores do Setor de Patrimônio deverá ser franqueado acesso às dependências da Câmara Legislativa onde existem ou possam existir bens patrimoniais.

§ 2º O agente responsável pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais facilitará o exercício do controle e da fiscalização, assim como as inspeções e os levantamentos necessários, auxiliando com informações necessárias.

Art. 65. Sendo constatada irregularidade, será emitido o Termo de Ocorrência de que trata o art. 54 e seu parágrafo único.

SEÇÃO II

DA AUDITORIA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Art. 66. Compete à Unidade de Auditoria Interna da Assessoria Especial de Fiscalização e Controle exercer, por intermédio de servidores especialmente designados, a fiscalização da administração dos bens patrimoniais no âmbito da Câmara Legislativa.

§ 1º O exercício da fiscalização a que se refere este artigo consiste, basicamente, em:



- I - verificar a existência do bem;
- II - verificar o estado de conservação e uso;
- III - verificar as condições de guarda;
- IV - examinar a documentação pertinente à administração patrimonial;
- V - verificar o cumprimento das normas de administração patrimonial;
- VI - propor a adoção de providências administrativas.

§ 2º Aos servidores designados para as atividades de auditoria aplicam-se as disposições dos §§ 1º e 2º do artigo 64.

§ 3º O Setor de Patrimônio colocará à disposição da equipe de auditoria os registros, arquivos, instrumentos e informações necessárias ao exercício da atividade.

§ 4º As atividades especificadas nos incisos I e II do § 1º deste artigo serão conduzidas com base na avaliação física dos bens promovida pela comissão de inventário anual nos termos deste Anexo.

Art. 67. A equipe de auditoria apresentará relatório circunstanciado das ocorrências constatadas, indicando a metodologia utilizada e as providências adotadas.

Parágrafo único. Constatadas pendências ou irregularidades, o Setor de Patrimônio será comunicado e adotará as medidas necessárias para a regularização, e se for o caso, instruir tomada de contas especial.

Art. 68. A equipe de auditoria poderá efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer unidade organizacional, facultada a utilização do processo de amostragem.

Parágrafo único. Se da amostragem ficar constatada a falta de bens, será procedido levantamento completo da unidade organizacional e, se necessário, de toda a Câmara Legislativa.

SEÇÃO III

DA INOBSERVÂNCIA DA NORMA

Art. 69. O agente responsável que tomar conhecimento de infração às disposições desta norma deverá comunicar o fato, imediatamente, à Divisão de Material e Patrimônio, sob pena de corresponsabilidade.

Parágrafo único. O chefe da Divisão de Material e Patrimônio comunicará a inobservância da norma ao Diretor de Administração e Finanças, que representará ao titular da unidade organizacional onde tenha ocorrido a irregularidade.

Art. 70. Pelas infrações aos dispositivos desta norma serão aplicadas penas disciplinares, observado o regime jurídico aplicável aos servidores da Câmara Legislativa.



CAPÍTULO XI

DA RETIRADA DE BENS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 71. Constitui atribuição do agente responsável, por si ou por intermédio de servidores da unidade organizacional, constatar a necessidade e solicitar a recuperação de bens sob sua responsabilidade.

§ 1º O bem patrimonial será reformado ou reparado somente quando o correspondente custo for economicamente justificável.

§ 2º O reparo de bem patrimonial deverá ser solicitado pelo agente responsável ao Diretor de Administração e Finanças, para o que serão informados o número de registro patrimonial, a especificação e o defeito apresentado.

Art. 72. Caberá à Divisão de Serviços Gerais inspecionar o bem objeto de manutenção ou reparo e adotar uma das seguintes providências:

- I - proceder ao reparo do bem na própria unidade organizacional em que está localizado;
- II - recolher o bem para executar a manutenção ou reparo nas oficinas da Câmara Legislativa;
- III - recolher o bem com vistas à manutenção ou ao reparo por parte de firma especializada;
- IV - informar à Divisão de Material e Patrimônio a impossibilidade de recuperação do bem, com vistas aos procedimentos de baixa.

§ 1º Em se tratando de equipamento de informática, caberá à Coordenadoria de Modernização e Informática efetuar a inspeção e adotar uma das providências previstas nos incisos deste artigo.

§ 2º O Setor de Apoio ao Plenário e a Coordenadoria de Polícia Legislativa serão responsáveis, respectivamente, pelos equipamentos de natureza audiovisual e de segurança próprios, devendo, em caso de defeito, efetuar a inspeção e adotar uma das providências previstas nos incisos deste artigo.

Art. 73. O bem patrimonial objeto de manutenção ou reparo somente poderá ser retirado da unidade organizacional mediante a emissão da Autorização de Retirada de Materiais/Equipamentos, em 03 (três) vias, pela unidade responsável pela inspeção.

§ 1º A Autorização de Retirada de Materiais/Equipamentos terá a 1ª via arquivada no Setor de Patrimônio, a 2ª via na unidade organizacional onde estiver localizado o bem e a 3ª via na unidade responsável pela inspeção e retirada.



§ 2º Em caso de retirada do bem das dependências da Câmara Legislativa, o responsável pelo transporte deverá apresentar cópia da autorização a que se refere este artigo ao integrante da Polícia Legislativa que fizer a vistoria, por ocasião da saída.

SEÇÃO II

DA CESSÃO TEMPORÁRIA

Art. 74. O agente responsável poderá ceder bem patrimonial sob sua guarda à unidade organizacional que necessite utilizar-se, em caráter de urgência e por tempo limitado, de material ou equipamento para a realização de atividade específica.

Art. 75. A cessão prevista no artigo anterior dar-se-á mediante a emissão da Autorização de Retirada de Materiais/Equipamentos, em 03(três) vias, pela unidade cedente, e após a devida autorização do Setor de Patrimônio.

§ 1º A Autorização de Retirada de Materiais/Equipamentos terá a 1ª via arquivada no Setor de Patrimônio, a 2ª via na unidade organizacional cedente e a 3ª via na unidade destinatária.

§ 2º A cessão temporária implica na transferência temporária de responsabilidade pela guarda, uso e conservação do bem.

SEÇÃO III

DA UTILIZAÇÃO E DA RETIRADA DE BENS DE PROPRIEDADE PARTICULAR

Art. 76. A utilização de máquinas e equipamentos, elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de Deputado Distrital, servidor, terceirizado, conveniado, fornecedor ou estagiário nas dependências da Câmara Legislativa, deverá ser previamente autorizada pelo Diretor de Administração e Finanças, excetuados os bens de uso pessoal.

§ 1º Quando se tratar de equipamento a ser instalado, serão consultadas as unidades organizacionais competentes para emitir parecer sobre os aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede de energia elétrica e outros.

§ 2º As despesas com instalação, manutenção preventiva ou corretiva e retirada dos bens a que se refere este artigo, são de inteira responsabilidade do proprietário.

Art. 77. O controle de entrada e saída de bens de particulares na sede da Câmara Legislativa do Distrito Federal será realizada pela Coordenadoria de Polícia Legislativa, após a autorização do Diretor de Administração e Finanças.

Art. 78. A entrada ou retirada de bem de particular das dependências do edifício-sede somente se dará durante o horário de funcionamento da Câmara Legislativa do Distrito Federal.



CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 79. Os bens que se enquadrarem nas especificações constantes na tabela desta Norma não integrarão o ativo imobilizado da Câmara Legislativa e serão classificados como materiais de consumo.

§ 1º Os bens a que se refere este artigo que ainda estejam tombados serão objeto de baixa no sistema de administração patrimonial pelo Setor de Patrimônio, deixando de integrar o ativo imobilizado da Câmara Legislativa e passando a ser classificados como material de consumo e serão, automaticamente, excluídos dos inventários patrimoniais das unidades organizacionais.

§2º O material bibliográfico que for objeto de baixa passará a ser controlado pelo Setor de Documentação Legislativa, mediante normas e critérios específicos.

§ 3º O Diretor de Administração e Finanças poderá deliberar quanto à reclassificação de outros bens até então considerados permanentes, na forma prevista no caput deste artigo.

Art. 80. Os procedimentos atuariais previstos neste Ato reger-se-ão pelas normas contábeis adotadas no âmbito do Governo do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal, pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, Manuais de Contabilidade aplicada ao Setor Público, e, subsidiariamente, pela legislação federal e normas específicas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 81. Constitui procedimento irregular, passível de apuração em tomada de contas especial, sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar o descumprimento do disposto no presente Ato e nas demais normas sobre administração de bens patrimoniais

Art. 82. A Câmara Legislativa tomará as providências necessárias à integração contábil e de gestão patrimonial institucional com os sistemas computacionais a serem adotados pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 83. Os casos omissos desta norma ou dependentes de interpretação serão solucionados pela Mesa Diretora.

Art. 84. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Atos da Mesa Diretora nº 40/1997, AMD nº 49/2000, AMD nº 51/2001, AMD nº 92/2001, AMD nº 83/2005, AMD nº 107/2005, AMD nº 13/2006, AMD nº 16/2011, AMD nº 68/2011, AMD nº 110/2012, AMD 62/2013, AMD nº 54/2015.



TABELA
RELAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE ENQUADRADOS PELO PARÁGRAFO ÚNICO DO
ARTIGO 13, §1º DO ANEXO DA NORMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

GRUPO	ESPECIFICAÇÃO
I	Faca, garfo, colher, taça para sobremesa, bandeja, caçarola, panela, bule, leiteira, açucareiro, suporte para copo, lata para acondicionamento.
II	Alicate, broca, caixa para ferramentas, chaves em geral, ferro de solda, lima, martelo, ponteira, prumo, serrote, trena
III	Perfurador tamanhos pequeno e médio, grampeador tamanhos pequeno e médio, tesoura, porta-fita adesiva, porta-carimbos, rotulador de fitas, apontador de lápis adaptável em mesa (manual), fichário de mesa, arquivos de mesa, bandeja para documentos em acrílico, cinzeiro conjugado com lixeira, cesto para lixo, bandeira.
IV	Pinça cirúrgica, cânola cirúrgica, tesoura cirúrgica.
V	Livros, apostilas, relatórios e outros materiais bibliográficos, tais como jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, estatísticos e afins, inclusive em meio digital, exceto aqueles enquadrados em conta de material permanente relativa a coleções e materiais bibliográficos.
VI	Teclado, mouse.
VII	Placa de memória RAM, Disco rígido, placa mãe (main board), Unidades leitoras de mídia digital, Placa de vídeo, placa de modem, placa de som, placa de interface de rede e cabos de rede.
VIII	Bibliocanto para estante de livros, caixa bibliográfica e sonofletor.
IX	Travessa, botijão de gás, mandril, plaina manual, mastro, aparelho telefônico, extintor de incêndio, celular, carregador de mesa para celular, fone de ouvido não profissional, gravadoras de cd e dvd (exceto externas), modem (exceto externos), processador, compasso, máquina de calcular de bolso a pilha,
X	Barreira horizontal para bloqueio e canalização de trânsito, cavalos para bloqueio e canalização de trânsito, pedestal para cordão de isolamento.
XI	Cestos para papéis.