



**SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO – SCP**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021 SCP – CESSÃO DE BENS**

**Versão:** 01

**Unidade Responsável:** Diretoria de Patrimônio

**I – FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para a Cessão de bens da Câmara Municipal de Icapuí.

**II – ABRANGÊNCIA**

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

**III – CONCEITOS**

**Sistema de Controle Patrimonial – SCP**

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

**Setor de Patrimônio**

Setor a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei nº 8.429/92, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará nº 01/1997 e 01/2017, e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.2, 16.9 e 16.10

**V – RESPONSABILIDADES**

**Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;  
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Unidades Executoras**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;



Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### **Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCP, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

#### **VI – PROCEDIMENTOS**

A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

A cessão de bens móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre a Câmara Municipal e entidades da Administração Pública.

A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

#### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As cedências ou empréstimos de bens patrimoniais móveis, pertencentes a Câmara para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

Através do ofício de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.

Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização *in loco*:

- Cópia do Termo de Cessão de Uso;
- Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
- Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade Central de Controle Interno e a Comissão do Patrimônio.

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e

2



inventário físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Icapuí – CE, 23 de Dezembro de 2021.

**Sidivânio da Cruz Honório**

Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

**Tarcísio Rebouças Braga Filho**

Diretor da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Icapuí