




**Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

PUBLICADO NO QUADRO DE ATOS E AVISOS DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
NA DATA DE 13/08/14  
  
(Assinatura)  
ANDERSON SARTORE  
TÉCNICO LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 002/2014.

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, CONTROLE  
E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E  
IMÓVEIS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire – Estado do Espírito Santo, no uso de suas legais atribuições que lhe são conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução normativa.

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE**

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa tem por finalidade:

- I - disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais;
- II - regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis;
- III - regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis;
- IV - atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

**CAPÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo do Município de Muniz Freire - ES.

§ 1º - O Departamento de Patrimônio tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal.

§ 2º - O controle dos bens patrimoniais terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento.

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

I - bens patrimoniais: bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº. 4.320/64 e do Código Civil Brasileiro;

II - são bens patrimoniais *móveis* de propriedade da Câmara Municipal:

a) os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às Contas do Ativo Permanente.

III - são bens patrimoniais *imóveis* de propriedade da Câmara Municipal:

a) os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

b) os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

c) os dominicais, ou do patrimônio disponível, que constituem o patrimônio do Município como objeto de direito ou real.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei 8.666/1993, a Lei Complementar 101/00 e a Lei 4.320/64.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - O Presidente da Câmara é obrigado a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas e que impliquem na transferência da responsabilidade de bens patrimoniais:

I - remanejamento de servidores;

II - alteração de cargos;

III - exoneração;

IV - desligamento;

V - afastamento;

VI - alteração de responsáveis de qualquer nível da estrutura organizacional da Câmara.

§ 1º - É de responsabilidade da Diretoria Administrativa a comunicação ao Departamento de Patrimônio quando houver qualquer exoneração, desligamento, afastamento, sessão de servidores, término de mandato ou outro motivo qualquer em que o servidor ou vereador, permanentemente ou provisoriamente, não venha mais fazer parte do quadro de servidores da Câmara, com a finalidade de realização de baixa e/ou transferência de responsabilidade de bens sob a guarda dos mesmos.

§ 2º - Cada servidor e vereador ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

**§ 3º** - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores e vereadores, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura dos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio, observando-se:

**I** - entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial:

- a)** o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo servidor ou vereador sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais colocados à disposição dos mesmos;
- b)** o documento que retrata a responsabilidade do servidor ou vereador que, ao deixar a sua função, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, sendo que tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem;
- c)** o documento que retrata a responsabilidade do servidor ou vereador que, ao deixar a sua função, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, sendo que tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem;
- d)** o documento que retrata a responsabilidade do servidor ou vereador quanto a um bem que for transferido de responsabilidade entre eles.

**II** - o afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais, a ser realizado pelo Departamento de Patrimônio;

**III** - encontradas divergências entre os bens constantes do Termo de Responsabilidade e os localizados o servidor ou Vereador informará tal fato ao Departamento de Patrimônio que deverá averiguar o fato e, havendo veracidade no mesmo, providenciará a correção do Termo;

**IV** - o Termo de Responsabilidade deverá ser devidamente arquivado no Departamento de Patrimônio, procedendo-se a sua atualização quando da mudança de responsabilidade de um bem.

**V** - qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 6º**- Quanto aos bens móveis os seguintes procedimentos deverão ser observados:

**I** - da aquisição dos bens:

- a)** toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- b)** o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993.

**II** - do recebimento do bem:

- a)** todo bem móvel deverá dar entrada na Câmara Municipal através do Departamento de Almoxarifado;
- b)** o servidor responsável pelo Departamento de Almoxarifado deverá atestar no verso da Nota Fiscal o recebimento do bem e encaminhar o processo para liquidação;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

**c)** todos os bens adquiridos em um determinado mês deverão constar de relatório que será anexado aos Balancetes mensais;

**d)** o Departamento de Patrimônio, quando da aquisição do bem, procederá ao tombamento do mesmo através do devido registro no Sistema de Patrimônio.

### III - do Controle dos Bens Móveis:

**a)** todo bem móvel será recebido através de competente processo e registro no Sistema Informatizado de Compras e Almoxarifado;

**b)** depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

**c)** o Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

**d)** o número de tombamento atribuído a um bem móvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

**e)** quando houver a disponibilização do bem para o servidor ou Vereador deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda do mesmo.

**f)** todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria;

**g)** ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade, bem como aqueles que a legislação ou a análise de suas características interpretar como sendo bem material;

**h)** quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá tal fato ser comunicado por ofício ao Departamento de Patrimônio para a emissão do novo Termo de Responsabilidade;

### IV - da transferência ou cessão de bens:

**a)** toda e qualquer movimentação de bens móveis somente poderá ser realizada após o responsável pela guarda do bem comunicar o fato ao Departamento de Patrimônio a fim de que se proceda à emissão do novo Termo de Responsabilidade e a coleta da devida assinatura no mesmo;

**b)** o Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis, sendo detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;

**c)** as cessões de bens móveis pertencentes à Câmara para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente da Câmara e depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;

**d)** o Presidente da Câmara deverá determinar ao Departamento de Contabilidade a realização da devida escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

**e)** os Termos de Cessão terão sua original arquivado no Departamento de Patrimônio, tendo cópia do mesmo arquivado junto ao Balancete do respectivo mês em que ocorreu a cessão;

**f)** através do Termo de Cessão o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem.

### **V - da baixa dos bens móveis:**

**a)** a baixa de bens móveis do patrimônio da Câmara Municipal decorrerá de alienação, extravio, inservibilidade, desuso, roubo, furto ou outro procedimento, devidamente qualificados nos autos;

**b)** em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem por qualquer servidor ou Vereador, exceto pelo Departamento de Patrimônio;

**c)** quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado ao mesmo;

**d)** o Departamento de Patrimônio fará a avaliação dos bens informados inservíveis, os quais serão desincorporados ao Patrimônio através de autorização e ato próprio do Presidente da Câmara e devidamente informado, quando da realização da Prestação de Contas Anual, ao Poder Executivo Municipal para providências afins;

**e)** a avaliação de bens inservíveis poderá ocorrer a qualquer momento, por comunicação de servidor ou vereador ou conforme a necessidade da administração;

**f)** a alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Presidente da Câmara, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e através de Lei que autorize tal alienação;

**h)** sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;

**i)** os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

**j)** o bem baixado do patrimônio por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

### **VI - do controle dos bens imóveis:**

**a)** para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;

**b)** o número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

**c)** o Departamento de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;

**d)** o Departamento de Patrimônio Presidente da Câmara providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis;

### **VII - da baixa dos bens imóveis:**



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

**Estado do Espírito Santo**

- a) o processo de alienação será realizado através de autorização em lei e após laudo de avaliação emitido por Comissão instituída especificamente para tal fim;
- b) os bens imóveis serão desincorporados através de ato do Presidente da Câmara.

### **VII - dos inventários:**

- a) com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores e vereadores responsáveis por estes, o Departamento de Patrimônio poderá proceder elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b) havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Departamento de Patrimônio elaborará e enviará relatório ao Diretor Administrativo e, na falta deste, ao Presidente da Câmara, explicando os problemas encontrados.
- c) anualmente, o Departamento de Contabilidade, nos termos do § 3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, reavaliará os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus princípios fundamentais;
- d) anualmente o Presidente da Câmara determinará a realização de Inventário Anual de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis com a finalidade de procedimentos contábeis adequados quanto à Prestação de Contas Anual e com informações suficientes para atualização das peças contábeis, sendo que a iniciativa do processo será realizada entre os dias 1º e 10 de novembro e finalizada até o dia 20 de dezembro;

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 8º** - A guarda, a conservação e o zelo pelos bens móveis são de responsabilidade de cada servidor ou vereador a quem o bem estiver disponibilizado.

**Art. 9º** - Os Termos de Responsabilidade de bens serão emitidos pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas de acordo com as informações fornecidas ao Departamento de Patrimônio por cada servidor ou vereador responsável ou mediante os inventários realizados.

**Art. 10** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

**Art. 11** - Fica o responsável pelo Departamento de Patrimônio autorizado a baixar normas complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio da Câmara Municipal.

**Art. 12** – É dever de todos os servidores e vereadores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

**Art. 13** - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

**Art. 14** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15** - Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire –ES - 13 de agosto de 2014.

  
WENDEL CARLOS DE ALMEIDA  
PRESIDENTE