



**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2017**

PUBLICADO NO QUADRO DE ATOS E AVISOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE NA DATA DE <u>23/10/17</u> _____ (Assinatura)
---

**JULIANA VIDIGAL DE CASTRO**  
Auxiliar de Serviços Administrativos

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.



**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

**CAPÍTULO III**  
**DOS CONCEITOS**

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

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 servidor ocupante do cargo de Diretor Administrativo ou, na falta dele, 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, com a finalidade de proceder-se à baixa e/ou transferência de responsabilidade de bens sob a guarda dos mesmos:

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;

VII - sessão de servidores;

VIII - término, renúncia, licença ou término do mandato;

IX - outro motivo qualquer em que o responsável pelo bem, provisória ou permanentemente, não venha mais a fazer parte do quadro de servidores e Vereadores da Câmara.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

**Parágrafo Único** - Cada servidor e vereador ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda e responsabilidade, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados, assinando os devidos 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 no PPA, na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica respectiva;
- b) o processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na legislação.

II - do recebimento do bem:

- a) todo bem móvel deverá dar entrada na Câmara Municipal através do Departamento de Almoxarifado;



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

**Estado do Espírito Santo**

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

**Art. 7º**- Todo bem móvel será recebido através de competente processo e registro através do Sistema Informatizado de Compras e Almoxarifado.

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

**II** - o Departamento de Patrimônio, quando do recebimento e entrada do bem na Câmara Municipal, procederá ao tombamento do mesmo através do devido registro no Sistema de Patrimônio, momento em que ele receberá o respectivo número patrimonial, exceto aqueles registrados como Relação-Carga nos termos desta Instrução Normativa;

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

**IV** - após a identificação do número patrimonial o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

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


### **SEÇÃO III DO CONTROLE DOS BENS**

**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** - 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 quanto a um bem que for transferido de responsabilidade entre eles.

**Art. 10** - 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;

 4



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

I - ficam dispensados do controle patrimonial:

- a) bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos;
- b) bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade;
- c) bens que a legislação, ou a análise de suas características, interpretar como sendo bem de consumo;
- d) material de pequeno valor econômico;
- e) materiais embarcados pelo critério de fragilidade;
- d) material adquiridos como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício.

II - nos casos citados no Inciso anterior, o material será classificado como material de consumo, na natureza da despesa 339030, e serão controlados por simples Relação-Carga.

§ 1º - Entende-se por Relação-Carga, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo servidor ou vereador sobre os bens colocados à disposição dos mesmos;

§ 2º - Da Relação-Carga constará:

- I - a descrição simples do material;
- II - o local onde se encontra disponível;
- III - a data da disponibilidade do bem ao responsável;
- IV - o nome completo do responsável pela sua guarda e conservação;
- V - a assinatura do servidor responsável pelo bem.

**Parágrafo Único** - Os Termos de Responsabilidade e a Relação-Carga de bens deverão estar sempre atualizados de acordo com as informações fornecidas ao Departamento de Patrimônio por cada servidor ou vereador responsável ou mediante os inventários realizados.

**Art. 11** - O servidor ou vereador ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados.

**Parágrafo Único** - 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 ou Relação-Carga emitidos pelo Departamento de Patrimônio, observando-se:

- I - 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, após a devida comunicação do servidor/vereador responsável, ao Departamento de Patrimônio;
- II - encontradas divergências entre os bens constantes do Termo de Responsabilidade ou Relação-Carga 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;



**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

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

IV - qualquer servidor ou vereador é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto:

V - 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;

**Art. 12 -** Quanto à cessão/doação de bens móveis observar-se-á:

I - as cessões/doações de bens móveis pertencentes à Câmara poderão ocorrer:

- a) após declarados inservíveis através de regular processo e respectivo ato do Presidente da Câmara;
- b) quando realizados para órgãos da administração pública municipais;
- c) quando realizados para entidades públicas sem fins lucrativos sediadas no Município;
- d) quando devidamente autorizadas pelo Plenário da Câmara Municipal através de Projeto de Decreto Legislativo;
- e) através de Termo de Cessão/Doação;
- f) através da devida baixa do bem no Patrimônio.

II - os Termos de Cessão terão seu original arquivado no Departamento de Patrimônio, tendo cópia do mesmo arquivado junto ao Balancete Contábil do respectivo mês em que efetivamente ocorreu a cessão;

**Art. 13 -** Quanto à cessão/empréstimo de uso de bens móveis observar-se-á:

I - as cessão de uso de bens móveis pertencentes à Câmara poderão ocorrer:

- a) após declarados em desuso pela Câmara através de regular processo e respectivo ato do Presidente da Câmara;
- b) quando realizados para órgãos da administração pública municipais;
- c) quando realizados para entidades públicas sem fins lucrativos sediadas no Município;
- d) quando devidamente autorizadas pelo Plenário da Câmara Municipal através de Projeto de Decreto Legislativo;
- e) através de Termo de Cessão de Uso;
- f) através da devida informação no Patrimônio.

II - os Termos de Cessão terão seu original arquivado no Departamento de Patrimônio, tendo cópia do mesmo arquivado junto ao Balancete Contábil do respectivo mês em que efetivamente ocorreu a cessão;

**Art. 14 -** Quanto à baixa dos bens móveis:

§ 1º - A baixa de bens móveis do patrimônio da Câmara Municipal decorrerá:

- I - de alienação;
- II - extravio
- III - inservibilidade;



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

**IV** - desuso;

**V** - roubo;

**VI** - furto;

**VII** - cessão/doação;

**VIII** - outros procedimentos, devidamente qualificados em autos.

§ 2º - Em hipótese alguma será permitida a destruição, eliminação ou cessão de um bem por qualquer servidor ou Vereador, exceto pelo Departamento de Patrimônio após regular processo.

§ 3º - 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;

§ 4º - Sempre que houver bens móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica, 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, mediante regular processo e através de desincorporação;

§ 5º - Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

§ 6º - O bem baixado do patrimônio por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que o mesmo tenha mantido suas características originais.

§ 7º - Quanto aos bens inservíveis observar-se-á:

I - a avaliação de bens inservíveis poderá ocorrer a qualquer momento, por comunicação de servidor ou vereador, através de inventário ou conforme a necessidade da administração;

II - o Departamento de Patrimônio fará a avaliação dos bens informados inservíveis por servidor ou vereador, 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;

III - os bens inservíveis poderão ser objeto de doação nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 15** - Quanto ao controle dos bens imóveis observar-se-á:

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

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

III - o Departamento de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;

IV - o Presidente da Câmara providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade da Câmara Municipal com seu respectivo Registro de Imóveis.

**Art. 16** - Quanto à baixa dos bens imóveis observar-se-á:

I - o processo de alienação será realizado através de autorização em lei e após laudo de avaliação emitido por Comissão instituída especificamente para tal fim;

*JF* 7



**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

II - os bens imóveis serão desincorporados através de ato do Presidente da Câmara.

**Art. 17** - Quanto aos inventários observar-se-á:

I - 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;

II - 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;

III - sempre que for assim determinado pela autoridade superior, 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;

IV - 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. 18** - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

**Art. 19** - 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. 20** - É dever de todos os servidores e vereadores levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiverem ciência.

**Art. 21** - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, sem prejuízo de medidas legais.

**Art. 22** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.





**Câmara Municipal de Muniz Freire**  
Estado do Espírito Santo

**Art. 23 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a IN - SPA - nº 002/2014.**

**Muniz Freire –ES - 23 de outubro de 2017.**

  
GEÓRGIAS DE SOUZA  
PRESIDENTE