




**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