



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014

DISCIPLINA O CONTROLE, A INCORPORAÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE ITARANA-ES.

Versão: 01

Aprovação em: 20/11/2014

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº 007/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Geral - Setor de Patrimônio e Arquivo.

I - FINALIDADE

1- A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer:

1.1 - Normas de controle interno visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal, bem como, adotar procedimentos para o seu controle.

1.2 - Normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pela Câmara Municipal, bem como, a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange o Setor de Patrimônio e Arquivo vinculado a todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

1 - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1.1 - **Bens Móveis:** São os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

1.2 - **Bem Móvel Inservível:** É aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **Obsoleto:** quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2

d) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

1.3 - Bens Patrimoniais permanentes: São todos os bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis, pertencentes à Câmara Municipal e que sejam de seu domínio pleno e direto.

1.4 - Bens Tangíveis: São aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

1.5 - Carga Patrimonial: É a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

1.6 - Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo: comissão nomeada pelo Presidente da Câmara, com **no mínimo 03 (três) membros do quadro de servidores**, com o objetivo de realizar o controle da movimentação, a avaliação, o inventário e os procedimentos de doação ou transferência dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal.

1.7 - Dano: Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

1.8 - Doação: É a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

1.9 - Extravio: É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

1.10 - Furto: Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

1.11 - Roubo: Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

1.12 - Negligência: Desleixo, descuido, desatenção.

1.13 - Remanejamento: É a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

1.14 - Material Permanente: Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha durabilidade **superior a 02 (dois) anos**.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3

1.15 - Unidade Administrativa: É a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Federal nº 4.320/1964 e demais legislações e normas aplicáveis à matéria.

V - RESPONSABILIDADES

1 - Da Secretaria Geral:

1.1- Solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo quando necessário.

1.2 - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e ao Departamento Contábil/Financeiro.

1.3 - Informar à Presidência da Câmara a ocorrência de extravio de bens.

2 - Do Presidente da Câmara Municipal:

2.1- Nomear Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo quando solicitado.

2.2 - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no cadastro de Controle Patrimonial.

2.3 - Autorizar a transferência de bens patrimoniais móveis inservíveis.

2.4 - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação.

2.5 - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Assessoria Jurídica.

3 - Da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo:

3.1- Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis.

3.2 - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas.

3.3 - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - DA INCORPORAÇÃO:

1.1 - Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, bem como, da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

1.2 - A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra e a doação.

a) A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes.

b) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro a Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

c) O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

1.3 - Compete ao Setor de Patrimônio e Arquivo, através da Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, a incorporação dos bens adquiridos pela forma prevista nesta instrução normativa, utilizando-se de:

a) Nota Fiscal;

b) Nota de Empenho;

c) Manual e prospecto do fabricante para material adquirido;

d) Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

e) Termo de Transferência quando se tratar de bem transferido pelo Município.

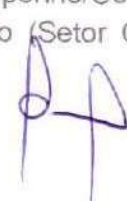
2 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM:

2.1 - **Recebimento:** ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal.

2.2 - **Aceitação:** ocorre quando o material recebido é inspecionado pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá-se o aceite na Nota Fiscal ou outro documento legal.

2.3 - Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá ser recebido no Setor de Patrimônio e Arquivo para fins de conferência, tombamento e registro.

2.4 - No caso de compra, após emissão da Nota de Empenho/Contrato pela Secretaria Geral, com o auxílio do Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil), o Setor de Patrimônio e Arquivo deverá autorizar a entrega do bem.



2.5 - Ao dar entrada na Câmara Municipal, o bem deve estar acompanhado de:

- a) Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;
- b) Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

2.6 - Quando se tratar de compra, a 1ª (primeira) via da Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao Departamento Contábil/Financeiro para fins de liquidação do empenho e pagamento.

- a) No caso de bens a serem entregues diretamente nas Unidades Administrativas, a Comissão Permanente de Material e Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.

3 - DO TOMBAMENTO DOS BENS:

3.1- O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento no controle patrimonial.

3.2 - Serão tombados os bens móveis que considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tenha durabilidade superior a 02 (dois) anos;

- a) os bens adquiridos como peças/partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho e ainda que aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou sirvam para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem.
- b) pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado "*número de patrimônio*".

3.3 - O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

4 - DO REGISTRO:

1 - A Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo, de posse de cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará o bem incorporado, inserindo o número de patrimônio.

2 - O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

3 - Depois de registrado, a Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

4 - Após o registro deverá ser fixada a plaqueta com o número patrimonial no bem.

5 - DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS:





CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7

1 - Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem para o Município.

2 - A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Presidente da Câmara.

3 - A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e Arquivo nomeada pelo Presidente da Câmara ou a quem este delegar tal atribuição.

6 - DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS:

1 - A baixa patrimonial de um bem móvel é o procedimento de exclusão deste bem do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

1.1 - Alienação (Transferência);

1.2 - Extravio;

a) A Secretaria Geral, quando da ocorrência de extravio de bem, ou no caso de roubo ou furto, providenciará o Boletim de Ocorrência junto à autoridade policial.

b) Ao receber a comunicação do extravio de bens, a Secretaria Geral, deverá solicitar, se necessário, informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência da Câmara que autorizará a baixa do bem no controle patrimonial.

c) O processo formalizado pela Secretaria Geral, será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis.

1.3 - Quando irrecuperável:

a) A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita desde que devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara.

b) Nos casos de alienação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

c) O Setor de Patrimônio e Arquivo deverá, periodicamente, proceder o levantamento de bens suscetíveis de alienação considerados irrecuperáveis e submetê-los à Secretaria Geral, para as devidas providências.

2 - De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

2.1 - Registrar a baixa no controle patrimonial.

2.2 - Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

7 - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8

1 - Inventário Patrimonial: é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como, a sua utilização e o seu estado de conservação.

2 - O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente pela Secretaria Geral e/ou Setor competente, devendo constar:

2.1 - O estado de conservação dos bens inventariados.

2.2 - Os bens elencados no relatório e não localizados.

2.3 - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis.

2.4 - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial.

2.5 - Resumo do fechamento contábil dos valores.

3 - A Secretaria Geral extrairá cópias do relatório patrimonial e encaminhará para a Presidência da Câmara para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

4 - Com base no relatório preliminar, a Presidência da Câmara poderá:

4.1 - Autorizar ao Setor de Patrimônio e Arquivo a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados.

4.2 - Determinar à Secretaria Geral a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Assessoria Jurídica para as providências cabíveis.

5 - Após os ajustes necessários, a Secretaria Geral e/ou Setor competente deverá, **até 15 de dezembro de cada ano, emitir relatório final extraíndo cópias, para as seguintes providências:**

5.1 - Encaminhar para o Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

5.2 - Encaminhar para a Presidência para autorizar a transferência ao Município dos bens inservíveis.

6 - Se surgirem diferenças sem a devida explicação, o Departamento Contábil/Financeiro (Setor Contábil) poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

9

7 - De posse do relatório final, o Presidente da Câmara poderá autorizar a transferência de bens inservíveis ao Município.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1 - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

2 - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor competente.

3 - A guarda e o zelo pelos bens móveis será sempre de responsabilidade do Setor em que o bem estiver alocado.

4 - Todos os servidores das Unidades Executoras responsáveis por esta Instrução Normativa deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos nela constantes levando ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades contra o patrimônio de que tiverem ciência.

5 - Caso haja necessidade de eventuais alterações da presente Instrução Normativa o responsável pela UCCI, deverá comunicar à Secretária Geral da Câmara, que juntamente com os demais envolvidos elaborarão uma nova versão.


6 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida perante a Presidência da Câmara, à Assessoria Jurídica e à Unidade Central de Controle - UCCI.

7 - Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes.

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

Esta instrução entrará em vigor a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

Itarana/ES, 20 de novembro de 2014.


Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013