



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

1

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2014**

**DISCIPLINA O CONTROLE, A  
INCORPORAÇÃO, A TRANSFERÊNCIA E A  
BAIXA DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS  
DO PODER LEGISLATIVO DE LARANJA DA  
TERRA/ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 05/11/2014

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 018/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral - Setor de Patrimônio

**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 vinculado a todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo Municipal.

**III - CONCEITOS**

**1 - Para os fins desta Instrução Normativa entende-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) Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebe"*

2

**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;

**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:** 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**.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebe"*

3

#### **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, 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, 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:**

**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.

**3.4 -** Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados.

**3.5 -** Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria Geral.

##### **4 - Do Responsável pelo Controle de Patrimônio**

**4.1 -** Receber e conferir o material de consumo, equipamentos e materiais permanentes adquiridos pela Câmara.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebe"*

4

**4.2** - Proceder à etiquetagem dos móveis e equipamentos de uso da Câmara.

**4.3** - Realizar, sob supervisão, inventário dos móveis e equipamentos, mantendo cadastro informatizado devidamente atualizado, inclusive com cálculo de depreciação.

**4.4** - Controlar a execução dos serviços de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de material.

**4.5** - Executar os serviços relacionados com a organização e manutenção do arquivo da Câmara.

**4.6** - Executar outras tarefas conforme determinação superior.

**5 - Dos servidores da Câmara Municipal quanto aos bens patrimoniais móveis:**

**5.1**- Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como, ligar, operar e desligar equipamentos.

**5.2** - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais.

**5.3** - Adotar e propor aos setores da administração, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade.

**5.4** - Manter os bens de pequeno porte em local seguro.

**5.5** - Comunicar ao Setor de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, para que, juntamente com a Secretaria Geral, providencie, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido por autoridade policial;

**5.6** - Auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob responsabilidade do seu Setor.

**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 à 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

5

**1.3** - Compete ao Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Patrimônio, 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 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 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 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 Patrimônio deverá ser comunicada, para a realização dos registros e tombamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

6

**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:**

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

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

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

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

**5 - DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS:**

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

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebe"*

7

**6 - DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS:**

**6.1** - 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:

**6.1.1 - Alienação** (Transferência);

**6.1.2 - 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.

**6.1.3 - 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 deverá, periodicamente, proceder o levantamento de bens suscetíveis de alienação considerados irrecuperáveis e submetê-los à Secretaria Geral, para as devidas providências.

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

**6.2.1** - Registrar a baixa no controle patrimonial.

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

**7 - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL:**

**7.1 - 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.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebe"*

8

**7.2.1** - O estado de conservação dos bens inventariados.

**7.2.2** - Os bens elencados no relatório e não localizados.

**7.2.3** - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis.

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

**7.2.5** - Resumo do fechamento contábil dos valores.

**7.3** - 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;

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

**7.4.1** - Autorizar ao Setor de Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados.

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

**7.5** - Após os ajustes necessários, a Secretaria Geral e/ou Setor competente deverá, até 27 de dezembro de cada ano, emitir relatório final extraíndo cópias, para as seguintes providências:

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

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

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

**7.7** - 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**PODER LEGISLATIVO**  
*Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"*

9

**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 e deverão levar 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 em 1º (primeiro) de janeiro de 2015.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

Laranja da Terra/ES, 05 de Novembro de 2014.

**JAIRO MAYER**

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES

**VERUSKA PEDRO**

Controladora Geral Interna  
Portaria 18/2012