



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29-590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
[gabinete@dslourenco.com.br](mailto:gabinete@dslourenco.com.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **DECRETO N.º 007/2020**

**EMENTA:** *Aprova as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nºs 012; 013; 014; 015 e 016/2020.*

O Prefeito Municipal de Divino de São Lourenço, Estado do Espírito Santo, Sr. **ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, no uso de suas atribuições legais, previstas no artigo 79, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

#### **DECRETA:**

**Artigo 1º.** Ficam aprovadas as Instruções Normativas do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 012; 013; 014; 015 e 016/2020, que seguem anexo como parte integrante do presente Decreto, versando sobre os seguintes assuntos respectivamente:

- \* DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.
- \* DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO E SESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS.
- \* DISPÕE SOBRE NORMAS E PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO E FURTO DE BENS.
- \* DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.
- \* DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES A SEREM OBSERVADAS NO REGISTRO, CONTROLE, INVENTÁRIO E DEPRECIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.

**Artigo 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divino de São Lourenço-ES, em 16 de janeiro de 2020.

  
**ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**  
Prefeito Municipal

*Publicado no saguão da Prefeitura Municipal aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte (16/01/2020).*

  
André Chagabellô Silva Lopes  
Procurador Geral do Município



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[gabinete@dslourenço.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenço.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 012/2020, DE 16 DE JANEIRO DE 2020.**

DISPÕE SOBRE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO - ES

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 16/01/2020.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 007/2020.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; Regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; Regular o fluxo operacional da administração de bens imóveis; Atender legalmente os dispositivos contido nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal 4.320/64.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Executivo do Município de Divino de São Lourenço – ES.

**§ 1º** - O Setor de Patrimônio, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, tem por competência controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

**§ 2º** - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Departamento, Divisão ou Setor.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DOS CONCEITOS**

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

**I** – Bens patrimoniais – os bens móveis, imóveis e semoventes classificados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 e Código Civil Brasileiro.



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

**a)** São bens patrimoniais móveis de propriedade do Município:

**I** – os equipamentos e os materiais permanentes incorporados às contas do Ativo Permanente;

**b)** São bens patrimoniais imóveis de propriedade do Município:

**I** – os de uso comum do povo, locais abertos à utilização pública;

**II** – os de uso especial, ou do patrimônio administrativo, aplicado a serviço ou estabelecimento Municipal;

**III** – 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 seguinte legislação: Constituição Federal, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 101/00, Lei nº 4.320/64.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º.** Todos os responsáveis por Secretarias ou Setores, ficam obrigados a atualizar o servidor responsável pelos bens patrimoniais quando da ocorrência de alguma das movimentações abaixo relacionadas:

**I** – remanejamento de servidores;

**II** – alteração de cargos;

**III** – alteração da Estrutura Regimental da Prefeitura;

**IV** – exoneração;

**V** – desligamento;

**VI** – afastamento;

**VII** – cessão de servidores;

**VIII** – alteração de responsáveis de qualquer nível da Estrutura Regimental da Prefeitura.

**§ 1º** - Fica sob a responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, antes das movimentações abaixo relacionadas, efetuar, a verificação junto ao Setor de Patrimônio se o servidor não possui nenhum bem sob a sua guarda:

**I** – quando se tratar de exoneração, desligamento, afastamento, cessão de servidores ou qualquer outro motivo em que o referido servidor não venha mais fazer parte do quadro de servidores do Município;

**II** – quando criado ou extinto algum órgão da Administração Pública, tais como: Secretaria, Departamentos ou Setores, comunicar ao Setor de Patrimônio para que seja procedido o levantamento do inventário do mesmo.



## *Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço*

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000*

*CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES*

*gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

---

**§ 2º** - Cada servidor 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.

**§ 3º** - Os bens materiais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargos de chefia, com a co-responsabilidade dos demais servidores lotados nas Unidades Administrativas, que estejam sob o domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para assinatura dos Termos de Responsabilidade Patrimonial emitidos pelo Setor de Patrimônio.

**I** - Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial (**Anexo 1**) o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão ou Setor da Prefeitura Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

**II** - Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo órgão ou departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrar em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando da regularização do bem;

**III** - O afastamento ou substituição de responsáveis de bens patrimoniais implica, necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável deste Órgão ou Setor no Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais;

**IV** - O novo titular recebendo a relação efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial, a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega da lista solicitada pelo Secretário Municipal da pasta em questão;

**V** - Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará a recusa via comunicação interna, junto a Processo Administrativo ao Setor de Patrimônio Informando logo em seguida ao Secretário Municipal da pasta sobre os procedimentos adotados;

**VI** - Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendência nos bens listados, o servidor responsável fará ressalva no Termo de Responsabilidade, respondendo somente pelos bens efetivamente localizados;

**VII** - A cópia do Termo de Responsabilidade com a respectiva ressalva será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração em processo próprio, com a devida ciência do Secretário da pasta, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor;

**VIII** - Encontrado todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Setor de Patrimônio;

**IX** - Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu Órgão ou Setor, poderá ser solicitado diretamente ao Setor de Patrimônio;



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

**X** - O ex-titular na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade, assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- a) diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados, e;
- b) responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

**XI** - Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto;

**XII** - A responsabilidade se dará através do Termo de Responsabilidade.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 6º.** Todas as Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Divino de São Lourenço deverão adotar os seguintes procedimentos:

##### **I - Da aquisição dos Bens:**

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

##### **II - Do Recebimento do Bem:**

- a) o servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação;
- b) no final do mês o Setor de Contabilidade ou o responsável, encaminhará relatório dos bens adquiridos para o Setor de Patrimônio;
- c) o Setor de Patrimônio de posse dos documentos citados acima procederá ao tombamento e registro do bem.

##### **III - Do Registro no Sistema:**

- a) o Setor de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;
- b) depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

##### **IV - Do Controle dos Bens Móveis:**

- a) depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Setor de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;
- b) o Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[gabinete@dslourenço.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenço.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- c) no caso de carteiras e mesas escolares além da etiqueta deverá ser escrito com pincel atômico a numeração patrimonial na parte inferior do acento e na parte inferior da mesa, respectivamente;
- d) após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;
- e) apenas não serão etiquetados os instrumentos médicos que, pelo diminuto tamanho e/ou característica de manuseio para higienização, impossibilite a etiquetagem;
- f) o Setor de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis no âmbito da Administração Direta;
- g) o Setor de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;
- h) os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordo e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término, deverá ser objeto de controle específico por parte do Setor de Patrimônio;
- i) todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso no Município, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria;
- j) 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;
- k) caberá aos Secretários e Chefes de Departamentos, adotarem as medidas de controle gerencial destes bens;
- l) os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

### **V – Da Transferência ou Cessão de Bens:**

- a) nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de uma Secretaria ou Setor para outra sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial em 03 (três) vias, as quais deverão ser arquivadas, uma via na Unidade de origem, uma via na Unidade de destino e uma via no Setor de Patrimônio (**Anexo 2**);
- b) o modelo do Termo de Transferência Patrimonial deverá ser solicitado no Setor de Patrimônio, caso a Secretaria ou Departamento não disponha deste;
- c) a cessão de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros, somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão (**Anexo 3**);
- d) o Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão ao Setor de Contabilidade, para escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;
- e) a entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;
- f) através do Termo de Transferência Patrimonial, o Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema de Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem;
- g) quando ocorrer substituições de Chefes de Departamentos ou Setores, Diretores de Escolas e Secretários Municipais responsáveis pela guarda dos bens móveis, deverá ser comunicado por memorando a relação dos bens com códigos e descrição ao(a) Secretário(a) da pasta e ao Setor de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis

9

11



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

devidamente assinadas pelo sucessor, Secretário(a) da pasta ou a quem for designado para emissão do novo Termo de Responsabilidade;

**h)** a movimentação de bens patrimoniais entre as Unidades, Órgãos ou Setores deverá ser realizada via Sistema Informatizado de Controle de Bens Patrimoniais e esta somente se concretizará após o Aceite da Unidade recebedora.

### **VI – Da Baixa dos Bens Móveis:**

**a)** a baixa de bens móveis do Patrimônio Municipal decorrerá de alienação, extravio, roubo e furto devidamente qualificado nos autos;

**b)** em hipótese nenhuma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio para a devida baixa, através de memorando, depois de realizado os procedimentos aprovados por esta Instrução;

**c)** quando determinado Bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

**d)** o Setor de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Decreto, quando não se justificar outra forma de alienação;

**e)** a avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

**f)** a alienação de bens móveis se processará sob a forma de venda, doação, permuta ou inservibilidade, nos termos em que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93;

**g)** a alienação de qualquer bem móvel dependerá de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo devidamente instruído com laudo de avaliação e parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Bens;

**h)** o processo de alienação, sob a forma de permuta, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município, nos termos do que determina a alínea (g) deste inciso;

**i)** o processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender o que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;

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

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

**l)** a Unidade Administrativa responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

**m)** o bem baixado do Patrimônio Municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características do mesmo;

### **VII – Do Controle dos Bens Imóveis:**

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

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

[gabinete@dslourenço.es.gov.br](mailto:gabinete@dslourenço.es.gov.br) - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

- b)** o número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;
- c)** o Setor de Patrimônio manterá cadastro, de todos os bens imóveis de propriedade do Município, bem como dos imóveis de terceiros ocupados por órgãos da administração;
- d)** as Secretarias terão responsabilidades quanto ao uso dos bens imóveis, no âmbito dos respectivos órgãos;
- e)** os bens imóveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição destes, tenham que ser restituídos após o seu término quando da prestação de contas, deverão ser objeto de controle específico pela Secretaria em questão;
- f)** o Setor de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município com o seu respectivo Registro de Imóveis;
- g)** quando um imóvel pertencente ao Município for cedido através de concessão de uso, por lei específica, o Setor de Patrimônio deverá controlar essa concessão para que não ultrapasse o período concedido;
- h)** os titulares dos órgãos de administração direta e indireta e das fundações instituídas pelo poder público estadual, cujos órgãos ocupam imóveis de propriedade do Município, deverão encaminhar ao Setor de Patrimônio toda e qualquer documentação relativa aos imóveis.

### **VIII – Da Baixa dos Bens Imóveis:**

- a)** a baixa dos bens imóveis decorrerá de alienação ou demolição;
- b)** a alienação dos bens imóveis se processará sob a forma de venda, doação, dação em pagamento, permuta ou investidura;
- c)** a alienação de qualquer bem imóvel dependerá, além de prévia autorização do Poder Legislativo, de autorização do Chefe do Poder Executivo, em processo, devidamente instruído, com laudo de avaliação, observada a legislação licitatória, disciplinada pela Lei 8.666/93;
- d)** o processo de alienação, sob a forma de permuta, além de atender ao que determina o item anterior, deverá conter também laudo de avaliação dos bens oferecidos ao Município;
- e)** o processo de alienação, sob a forma de dação em pagamento, além de conter o laudo de avaliação, deverá ser observada a legislação específica do Município;
- f)** a avaliação da venda dos bens imóveis de que trata este item será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis instituída pelo Chefe do Poder Executivo;
- g)** os bens imóveis serão desincorporados através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

### **IX – Dos Inventários:**

- a)** com a finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes nas respectivas unidades de localização, o Setor de Patrimônio poderá proceder periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas;
- b)** os servidores responsáveis por bens móveis realizarão inventários em seus respectivos setores durante os meses de maio e novembro, devendo encaminhá-los ao Setor de Patrimônio até o dia 10 de junho e 10 de dezembro, respectivamente, de cada exercício;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000*

*CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES*

*gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

- c)** havendo discordância entre os registros e a existência real dos bens móveis encontrados, o Setor de Patrimônio elaborará e enviará relatório à Autoridade Competente, explicando os problemas encontrados;
- d)** de posse dos inventários enviados pelos diversos setores da Prefeitura, o Setor de Patrimônio providenciará a elaboração do Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis do Município com informações suficientes para elaboração das peças contábeis;
- e)** com a devida ciência do Secretário de Administração e autorização expressa do Setor de Patrimônio, o referido Setor encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças até o final do mês de dezembro, as informações de que trata o item acima, inclusive com valores, para efeito de atualização dos Balanços do Município;
- f)** anualmente o Setor de Patrimônio 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 do Município, podendo utilizar-se para tanto das ferramentas contábeis aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade em seus Princípios Fundamentais.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- I** – Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial;
- II** – Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio, definidos por esta Normativa;
- III** – A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade da Secretaria/Setor que o bem estiver alocado;
- IV** – As relações de guarda e responsabilidade de bens serão emitidas pelo Sistema de Patrimônio e deverão estar sempre atualizadas;
- V** – O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível da Secretaria/Setor em que os bens estiverem alocados;
- VI** – A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma Ata de Transmissão de Bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- VII** – Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma Interna deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno;
- VIII** – Fica o Secretário Municipal de Administração autorizado a baixar Normas Complementares e aprovar os procedimentos operacionais necessários ao bom funcionamento do Sistema de Patrimônio do Município;
- IX** – O disposto nesta Normativa aplica-se também aos imóveis recebidos pelo Município para extinção de débitos fiscais de responsabilidades de terceiros;
- X** – É dever de todos os servidores, levar ao conhecimento da Autoridade Superior as irregularidades contra o Patrimônio de que tiveram ciência;
- XI** – O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos Termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas legais;



## ***Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço***

*Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000*

*CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES*

*gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

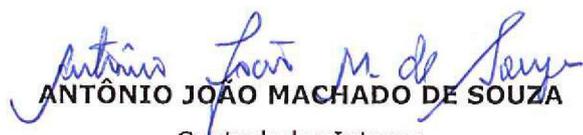
---

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Divino de São Lourenço/ES, em 16 de janeiro de 2020.

  
**ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**

Prefeito Municipal

  
**ANTÔNIO JOÃO MACHADO DE SOUZA**

Controlador Interno





## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### Anexo II

#### TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

DE: SETOR TRANSFERIDOR: RESPONSÁVEL: DATA:	PARA: SETOR RECEBEDOR: RESPONSÁVEL: TERMO N.º:
---	---

#### MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA

- 1- {Transf. Definitiva -1.1 – Para utilização definitiva do recebedor ( )  
1.2 – Por obsolescência ( )  
1.3 – Por ociosidade ( )  
1.4 – Por impossibilidade de recuperação ( )  
1.5 – Por ser antieconômico ( )

- 2- {Transf. Provisória -2.1 – Por empréstimo temporário ( )

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº da Plaqueta	Nº Item Assinalado	OBS.:

Comunicamos que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, devolvendo-nos a 2.ª via devidamente assinada e encaminhando a 3.ª para a área de patrimônio.

Órgão Transferidor Carimbo e Assinatura	Órgão Recebedor Carimbo e Assinatura	Setor de Patrimônio Carimbo e Assinatura
--	---	---

*M. J.*



## Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000  
CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES  
gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177

### Anexo III

TERMO DE CESSÃO DE USO DE  
BENS MÓVEIS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO  
LOURENÇO EM FAVOR DA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINO DE SÃO LOURENÇO/ES, com sede à Praça 10 de Agosto, nº 10, Centro, CNPJ: 27.174.127/0001-83, doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, **Sr. ELEARDO APARÍCIO COSTA BRASIL**, e do outro lado (NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC.), doravante denominada **CESSIONÁRIA**, neste ato representada pelo (NOME, CARGO), têm entre si ajustado o presente **TERMO DE CESSÃO DE USO**, tendo em vista o que consta no processo (Nº DO PROCESSO), mediante as seguintes condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente **TERMO** tem como objeto a **CESSÃO DE USO** de bem(ns) móvel(is) pertencente(s) à **CEDENTE** e descrito(s) em **Anexo**, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) alocado(s) na \_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_\_, a contar da data de sua assinatura.

1.1. O prazo fixado no "caput" poderá ser prorrogado mediante a celebração de **Termo de Aditamento**, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo (\_\_\_\_\_) dias antes do término da vigência deste instrumento de **Cessão de Uso**, e aceito pela **CEDENTE**.

1.2. A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente **Cessão de Uso**, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

2.1. Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado.

2.2. Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvando o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na **Cláusula Primeira** como no caso de sua rescisão antecipada.

2.3. Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Área de Controle dos Bens da **CEDENTE**.



## **Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

*gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

2.4. Permitir à **CEDENTE** a fiscalização do(s) bem(ns).

2.5. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedidos, ressarcir a **CEDENTE** pelos prejuízos causados, podendo, a critério da **CEDENTE**, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, em espécie, qualidade e quantidade.

2.6. Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente **Cessão de Uso**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

A(O) \_\_\_\_\_ reconhece o caráter precário da presente **Cessão de Uso**, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

### **CLÁUSULA QUARTA**

Fica eleito o Foro da Comarca de Guaçuí, Estado do Espírito Santo, como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Cessão de Uso** de bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas:

Divino de São Lourenço/ES, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**  
**CNPJ: 27.174.127/0001-83**

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**Prefeitura Municipal de Divino de São Lourenço**

Praça 10 de Agosto n. 10 Centro, CEP: 29.590-000

CNPJ: 27.174.127/0001-83- Divino de São Lourenço - ES

*gabinete@dslourenço.es.gov.br - Tel.(28)-3551-1166-Fax-3551-1177*

**ANEXO I – DO CONTRATO DE CESSÃO**

**DESCRIÇÃO DOS BENS MÓVEIS EM CESSÃO DE USO**

<b>Item</b>	<b>Nº. Plaqueta</b>	<b>Especificação do Bem</b>

*M. J.*