INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2013

Versão: 02

Aprovação em: 06 de junho de 2025

Ato de Aprovação: Ato da Presidência 6/2025

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Atílio Vivácqua-ES.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS

1 – PATRIMÔNIO

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar ás entidades a obtenção de seus fins.

2 – PATRIMÔNIO PÚBLICO

Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

3 – INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registro patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

4 – BENS MÓVEIS

Bens Móveis Pertencentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil.

5 – BENS IMÓVEIS

São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalação permanentes.

6 – MOVIMENTAÇÃO DE BEM

A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos á distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a quem estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

7 – SAÍDA PROVISÓRIA

A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outros vereadores e servidores, quando devidamente a serviço e autorizado.

8 – DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, devidamente autorizado pelo gestor.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 31;

Lei Complementar 101/2000;

Lei 4.320/64, arts. 94, 95, 96 e 106;

Lei nº 8.429/92;

Lei nº 872/2010;

Resolução nº 09/2013;

Código Civil Brasileiro;

Lei Orgânica do Município;

Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2 – Das Unidades Executoras:

Atender ás solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de atualização;
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.

1.1 – Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual).

1.2 O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto ás exigências dispostas na lei 14.133/2021, observando a Instrução Normativa número SCL 01/2013 e seus anexos.

1.3 Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de autorização do Presidente da Câmara, Interesse Público, Dotação Orçamentária, Disponibilidade financeira, bem como se precedido de Licitação.

2. Do Recebimento e Aceite de Bens Móveis.

2.1 – O recebimento de bens móveis pela Câmara, se dá através do Almoxarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

2.2 – O ingresso do bem, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna, Locação e Avaliação.

2.3 – Ao dar entrada no Almoxarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:

a) No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;

b) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;

c) No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

d) No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;

e) No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

f) No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

g) No caso de comodato, pelo Termo Comodato entre as partes;

h) No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

2.4 – Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

2.5 – No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar as providências necessárias no sentido de que seja realizado uma Avaliação Técnica e emissão de um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende ás especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

2.6 – O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

2.7 – A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

3. Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis

3.1 – O recebimento de bens imóveis pela Câmara Municipal se dará através da Central de Almoxarifado e Patrimônio, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

3.2 – O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta e Desmembramento/Remembramento devendo constar no processo administrativo:

a) Escritura do imóvel;

b) Certidão de registro do imóvel;

c) Projeto arquitetônico, quando edificações;

d) Nota de empenho, quando adquirido por compra;

e) Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);

f) Memorial descritivo do imóvel;

3.3 – Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

a) No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador:

a 1) Se pessoa física devera constar:

CPF; RG; Órgão Emissor; Endereço completo, CEP;

a 2) Se pessoa Jurídica deverá constar:

CNPJ, Endereço Completo, CEP;

b) No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;

c) Quando o bem for adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar as exigências do item 1.3;

d) Nos casos de construção, o Termo de Aceite Definitivo da Obra e demais procedimentos exigidos neste caso.

4. Marcação física dos bens Móveis

4.1 – Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (unidades) dos bens. O emplacamento do mesmo se dará no Sistema de Almoxarifado e Patrimônio – SCL através de seu responsável.

4.2 – A marcação física consiste na fixação de plaquetas constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos as Unidades de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;

b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem;

d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaquetas também terão números, mas serão marcados e controlados em separado.

e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colocada no lugar mais próximo ao local padrão.

f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o nímero para registro patrimonial.

5. Dados necessários para o registro de Bens

5.1 **– Do Registro de Bens Móveis**

5.1.1 – Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

a) Número;

b) Data;

c) Descrição padronizada do bem;

d) Marca/modelo/série;

e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);

f) Agregação (acessório ou componente);

g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);

h) Número do empenho e data de emissão;

i) Fonte de recurso;

j) Número do processo de aquisição e ano;

k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

l) Nome do fornecedor;

m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);

n) Localização (identificação da Unidade de responsabilidade);

o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);

p) Número do Termo de Responsabilidade; e

q) Plaquetável ou não plaquetável;

5.1.2 – Quando se tratar de veículos, também será arquivado na Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, responsável pelo controle patrimonial, cópia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

5.2 **– Do Registro de Bens Imóveis**

5.2.1 **–** O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Central de Almoxarifado e Patrimônio, que procederá ao cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

a) Número do registro patrimonial;

b) Tipo de imóvel;

c) Denominação do imóvel;

d) Características (descrição detalhada do bem);

e) Valor de aquisição (valor histórico);

f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);

g) Classificação contábil/patrimonial;

h) Número do empenho e data de emissão;

i) Número do processo de aquisição e ano;

j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

k) Nome do fornecedor;

l) Endereço;

m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;

n) Data da incorporação;

o) Cartório de registro;

p) Matrícula;

q) Livro;

r) Folhas;

s) Data do registro;

t) Data da reavaliação;

u) Data da atualização;

v) Nome do reavaliador e CPF/CNPJ do reavaliador.

6. Da Movimentação do Bem

6.1 **– Da distribuição do bem**

6.1.1 – Compete a Central de Almoxarifado e Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

6.1.2 – A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, constante no anexo VII, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

a) Número do Termo de Responsabilidade;

b) Nome do local de lotação do bem;

c) Declaração de responsabilidade;

d) Número;

e) Descrição;

f) Quantidade;

g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetável;

h) Valor unitário;

i) Valor total;

j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;

k) Data do Termo;

l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e

m) Data de assinatura do Termo.

6.2 **– Da Transferência dos Bens Móveis**

6.2.1 – Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma Unidade para outra sem a emissão do Termo de Transferência de bem.

6.2.2 – O Termo de Transferência de bem deverá ser enviado a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferido e assinatura dos responsáveis do setor recebedor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

6.2.3 – Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração ou troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá.

6.3 **– Da saída provisória**

6.3.1 – Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, por servidores da Câmara Municipal, esta deverá ser autorizada pelo responsável da Unidade ou servidor delegado para este fim.

6.3.2 Os bens móveis (notebook) que tiverem saída provisória dada pelos vereadores, deverão, ao final do seu mandato, serem entregues ao setor de almoxarifado e patrimônio, em perfeitas condições de uso para os vereadores da legislatura seguinte. Por motivos administrativos, poderá o presidente da Câmara Municipal, requerer a apresentação dos bens (notebook) nas dependências da Câmara Municipal a qualquer momento.

6.3.3 Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente.

6.4 **– Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos, Empréstimos de Bens Móveis e Imóveis**

6.4.1 – Todas as Alienações, Cessões, Permutas de Bens Móveis e Imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais.

6.4.2 – As cedências ou empréstimos de Bens Móveis pertencentes a Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerá quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrando Termo de Cessão de Uso de Bens.

6.4.3 – O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo.

6.4.4 – O empréstimo a terceiros de bens pertencentes a Câmara Municipal é vedado, salvo exceções prevista em Lei.

7. – Do Desfazimento ou Baixa de Bens

7.1 **– Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis**

7.1.1 – Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado Central e este dará as providências cabíveis informando a Diretoria de Administração e Finanças, responsável pelo Controle de Almoxarifado e Patrimônio através de memorando contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

7.1.2 – Para os bens móveis, equipamentos de informática a serem baixados, a Central de Almoxarifado e Patrimônio solicitará á Presidência que providencie um laudo técnico sobre a situação de cada um deles.

7.1.3 – A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

a) Alienação (com licitação)
b) Doação
c) Furto ou Roubo
d) Incineração
e) Inservível ou Obsoleto
f) Permuta
g) Alienação (sem licitação)
h) Depreciação/Amortização/Exaustão
i) Classificação Indevida
j) Desmembramento/Remembramento

7.1.4 – Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder á baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsoletismo, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

7.1.5 – As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo á harmonia do sistema de gestão patrimonial.

7.1.6 – Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto ás entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Cessão/Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

7.1.7 – Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

a) A Central de Almoxarifado e Patrimônio, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;

b) No processo administrativo deverá constar:

b.1) Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por alienação com licitação;

b.2) Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;

b.3) Quando a modalidade de baixa for: Alienação (com licitação), Doação, Permuta, Alienação (sem licitação). Será obrigatório informar a identificação do adquirente seguido do Guia de Transferência, constante no anexo VIII;

b.4) No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso;

c) Emitido o Termo, a Central de Almoxarifado e Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

d) Os Bens Móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;

e) A Unidade de Controle dos Bens Patrimoniais deve periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

Praça José Valentim Lopes, 06 – 2º Andar – Centro - Atílio Vivácqua-ES – CEP – 29.490-000 - CNPJ – 01.637.153/0001-07
Tel/Fax: (28)3538-1505 - Site – cmav.es.gov.br

7.2 **– Da Alienação**

7.2.1 – Para a alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:

a) O requerimento de baixa deverá ser remetido a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, o qual instaurará o procedimento respectivo;

b) Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;

c) Os bens objetos de baixa serão vistoriados in loco por uma Equipe Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

c.1) bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação.

c.2) bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

d) Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos a local a ser definido pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.

e) Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei nº 14.133/2021, poderão ser doados, leiloados ou permutados, ou ainda entregues a Prefeitura Municipal, para que dê a melhor destinação, e os símbolos oficiais que caso eles ostentem serão inutilizados.

f) Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial da Câmara Municipal, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial na Central de Almoxarifado e Patrimônio.

g) Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

h) Quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei autorizativa para cada caso.

7.3 **– Da Permuta**

7.3.1 – Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Câmara Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o Presidente interessado na desincorporação do referido bem solicitará a Equipe de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.

7.3.2 – Se autorizada a permuta, e consumado o evento, a Central de Almoxarifado e Patrimônio tomará as providências quanto a baixa do bem da carga patrimonial da Câmara, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

7.4 **– Do Extravio ou Perda Total**

7.4.1 – Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, que providenciará a formalização do Processo e o encaminhamento a Presidência da Câmara para a designação da investigação preliminar.

7.4.2 – Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

7.4.3 – É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

7.4.4 – A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

7.4.5 – A Unidade de Diretoria de Administração e Finanças deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento, etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

a) Comunicar por ofício a Polícia;

b) Preservar o local para análise pericial;

c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

7.4.6 – No caso de irregularidade por avaria, se a Equipe de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, a Central de Almoxarifado e Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

7.4.7 – No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, a Central de Almoxarifado e Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

a) Providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;

b) Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

7.4.8 – Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

8. – Dos Comodatos e Doações

8.1 – Bens Recebidos em Comodatos

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Nota Fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a Câmara Municipal responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Câmara Municipal;

e) Os bens cedidos á Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

8.2 – Bens cedidos em Comodatos

a) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Nota Fiscal ou outros documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, número do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser subcomodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

8.3 **– Bens recebidos em Doações**

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

a.2) Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

a.3) Nota Fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

8.4 **– Dos Bens a serem doados**

a) Os bens a serem doados pela Câmara Municipal terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Termo de doação;

a.2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

a.3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;

a.4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

a.5) Laudo de Avaliação do Bem;

a.6) Baixa e comprovação da desincorporação.

9. – Da reavaliação dos Bens

9.1 – A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Diretoria de Administração e Finanças através de Processo Administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal. A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;

9.2 – A Central de Almoxarifado e Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

9.3 – A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir:

Modelo 1:

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao mercado: 100%

Destinação: Uso

Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

Modelo 3:

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

Modelo 4:

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

Modelo 5:

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

9.4 – O valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

9.5 – Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado á Central de Almoxarifado e Patrimônio que adotará as seguintes providências:

a) Extrairá cópia das relações de avaliação;

b) Colocará no Processo e atualizar os registros;

c) Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;

d) Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar.

10. – Do inventário

10.1 – O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por Equipes compostas por, no mínimo 02(dois) servidores, nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

10.2 – Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

10.3 – Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

10.4 – A Central de Almoxarifado e Patrimônio relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, os bens sob a responsabilidade de cada uma deles, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

10.5 – O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade da Câmara Municipal através da documentação solicitada para cadastro, citado no item 3.2 desta Instrução Normativa.

10.6 – **Dos Procedimentos Operacionais do Inventário**

10.6.1 – Á Presidência da Câmara Municipal compete:

a) Designar as Equipes de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;

b) Promover as condições necessárias de trabalhos das Equipes de inventário;

c) Homologar os relatórios conclusivos das Equipes de inventário;

d) Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamentos;

10.6.2 – A Equipe de Inventário caberá:

a) Providenciar a divulgação as Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

b) Promover a realização do levantamento físico dos itens nas Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Central de Almoxarifado e Patrimônio;

c) Validar todas as informações levantadas;

d) Elaborar o relatório conclusivo do inventário;

e) Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme caso.

10.6.3 – **As Unidades caberá:**

a) Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventários;

b) Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

c) Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;

d) Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;

e) Receber da Central de Almoxarifado e Patrimônio o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via na Unidade.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.1 – A guarda e zelo pelos bens móveis ficarão sempre a cargo do responsável da Unidade Administrativa e Gabinetes Parlamentares em que o bem estiver alocado.

11.2 – As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo Sistema Patrimonial (Central de Almoxarifado e Patrimônio) deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa ou no gabinete Parlamentar.

11.3 – A Unidade de Diretoria de Administração e Finanças deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta Unidade para ser confrontado com os registros contábeis.

11.4 – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno, servidor responsável pelo Sistema de Almoxarifado e Patrimônio e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças.

11.5 - Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 05 de junho de 2025.

Ludmila Pontes Matielo Vaneli
Diretora de Administração e Finanças – Unidade Setorial Responsável

Tamires França Molon
Responsável pelo Sistema de Almoxarifado e Patrimônio

Ciente e De Acordo:

Lauro Nascimento Tosta
Presidente da Câmara