

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº 01/2014

Disciplina as rotinas e os procedimentos de controle de bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens e inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Aprovação prévia pela UCCI: / / 2014

Ato e Data de Aprovação: Ato Administrativo nº , de / /

Sistema: Sistema de Controle Patrimonial (SPA)

Unidade Responsável: Gerência de Administração (GEAD)

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta IN (IN) disciplina as rotinas e os procedimentos de controle de bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens e inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente IN abrange todas as unidades e órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Castelo e a quem de alguma forma fizer uso de bens patrimoniais do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III CONCEITOS

Art. 3ª Para fins desta norma considera-se:

I – Patrimônio: o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

II - Patrimônio Público: o conjunto de bens e direitos de valor econômico pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

III - Inventário de Bens Patrimoniais: o procedimento que consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos bens, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

IV - Bens Móveis Permanentes: 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.

V - Bens Imóveis: terrenos e edifícios com instalações permanentes.

VI - Movimentação de Bens Patrimoniais: conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

VII - Saída Provisória: 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 outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

VIII - Baixa Patrimonial: retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Gerência de Administração, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, devidamente autorizado pelo gestor.

CAPÍTULO IV BASE NORMATIVA

Art. 4º A presente IN baseia-se as seguintes normas:

- I - Lei Federal nº 8.666/93;
- II - Constituição Federal de 1988, artigo 31;
- III - Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- IV - Lei Federal nº 4.320/64, artigos 94, 95, 96 e 106;
- V - Lei Federal nº 8.429/92;
- VI - Código Civil Brasileiro;
- VII - Lei Orgânica do Município;
- VIII - outras pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São de responsabilidade da Unidade Responsável pela IN:

- I - promover a divulgação da IN, mantendo-a atualizada;
- II - orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- III - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da IN a ser elaborada;
- IV - manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da IN.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

- I - atender as solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;
- II - alertar a unidade responsável pela IN sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aumento da eficiência operacional e o aprimoramento dos procedimentos de controle;
- III - manter a IN à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento dela;
- IV - cumprir fielmente as determinações da IN, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

I - prestar apoio técnico na fase de elaboração das IN's e em suas atualizações, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas IN's para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas IN's;

III - organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada IN.

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis

Art. 8º Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá ter previsão orçamentária na Lei Orçamentária Anual – LOA – e seguirá os procedimentos previstos em lei.

Seção II

Do Recebimento e Aceite de Bens Móveis

Art. 9º O recebimento de bens móveis pela Câmara ocorre através do Almoxarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta IN.

Art. 10 O ingresso de bens móveis poderá ocorrer por qualquer uma de suas formas, dentre elas a aquisição, cessão ou doação, permuta, comodato, transferência, produção interna, locação e avaliação, dentre outras previstas em lei.

Art. 11 Ao dar entrada no Almoxarifado Central o bem deve estar

acompanhado de:

I - no caso de compra, pela nota fiscal correspondente;

II - no caso de permuta, pelo termo de permuta ou documento correspondente;

III - no caso de recebimento em doação, pelo termo de doação ou documento correspondente;

IV - no caso de avaliação pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes ou documento de teor semelhante expedido por pessoa ou órgão encarregado para este fim;

V - no caso de apropriação por uma guia de produção Interna com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação;

VI - no caso de locação pelo contrato assinado pelas partes;

VII - o caso de comodato pelo termo de comodato ou documento de teor semelhante;

VIII - no caso de transferência pelo termo de transferência ou documento de teor semelhante entre os centros de responsabilidade;

IX – nos demais casos mediante a emissão de documento contendo especificações suficientes para individualizar o(s) bem(s) recebido(s).

Art. 12. Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens e estando ele de acordo com as especificações exigidas o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

Art. 13 No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico o recebedor, se entender necessário, poderá solicitar as providências necessárias ao seu regular recebimento, tais como avaliação técnica e a emissão de parecer a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas no processo de aquisição.

Art. 14 O recebimento de bens de valor relevante poderá ser feito, a critério da Presidência da Câmara, por uma comissão especial de recebimento, que procederá à rigorosa conferência desses bens antes de atestar o documento fiscal.

Art. 15 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 tudo conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Seção III

Do Recebimento e Aceite de Bens Imóveis

Art. 16. O recebimento de bens imóveis pela Câmara Municipal de Castelo se dá por meio da Gerência de Administração, responsável pelo controle patrimonial, atendendo aos critérios definidos nesta IN.

Art. 17. O ingresso de bens móveis poderá ocorrer por qualquer uma de suas formas, dentre elas a aquisição, cessão ou doação, construção, incorporação, permuta e desmembramento/remembramento, devendo constar no procedimento administrativo:

- I - escritura do imóvel ou documento de teor e eficácia semelhante;
- II - certidão de registro do imóvel;
- III - projeto arquitetônico quando edificações;
- IV - nota de empenho quando adquirido por compra;
- V - termo de doação, cessão, comodato ou permuta, conforme o caso;
- VI - memorial descritivo do imóvel.

Seção IV

Marcação Física dos Bens Móveis

Art. 18 Após o registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no almoxarifado, o responsável por ele encaminhará comunicação à Gerência de Administração (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (unidades) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e encaminhe ao Sistema de Controle Patrimonial para que realize o emplaquetamento do mesmo.

Art. 19 A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos às unidades de

responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

I - local de fácil visualização para efeito de identificação, inclusive por meio de leitor óptico (quando aplicável), preferencialmente na parte frontal do bem;

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;

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

IV - os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número mas poderão ser marcados por outro meio que não a afixação de placas ou, alternativa e/ou concomitantemente, marcados e controlados em separado;

V - 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 colada no lugar mais próximo ao local padrão;

VI - No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial.

Seção V

Dados Necessários para o Registro de Bens

Subseção I

Do Registro de Bens Móveis

Art. 20 Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

I - Número;

II - Data de aquisição do bem;

III - Descrição padronizada do bem;

IV - Marca/modelo/série;

V - Valor unitário de aquisição (valor histórico);

VI - Localização (identificação da Unidade de responsabilidade);

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

VIII - Número do termo de responsabilidade; e

IX - Plaquetável ou não-plaquetável.

§1º Facultativamente, poderão ser registrados os seguintes dados no sistema, ao lado daqueles mencionados no *caput*:

I - agregação (acessório ou componente);

II - forma de ingresso/aquisição (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão etc);

III - número do empenho e data de emissão;

IV - fonte de recurso;

V - número do processo de aquisição e ano;

VI - tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato etc);

VII - nome do fornecedor;

VIII - garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção).

§2º A ausência de um ou alguns dos dados mencionados no *caput* não impedirá o cadastramento do bem desde que seja possível aferir suas principais características.

Art. 21 Quando se tratar de veículos também será arquivado no órgão responsável pelo controle patrimonial cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) e o Certificado de Registro de Veículo (CRV) original.

Subseção II Do Registro de Bens Imóveis

Art. 22 O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil pela Gerência de Administração, que procederá ao seu cadastramento, devendo constar no procedimento administrativo documentos com os seguintes dados:

I - número do registro patrimonial;

II - tipo de imóvel;

III - denominação do imóvel;

IV - características (descrição detalhada do bem);

- V** - valor de aquisição (valor histórico);
- VI** - forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão etc);
- VII** - classificação contábil/patrimonial;
- VIII** - número do empenho e data de emissão;
- IX** - número do processo de aquisição e ano;
- X** - 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);
- XI** - nome do fornecedor;
- XII** - número do CNPJ ou CPF;
- XIII** - estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- XIV** - data da incorporação;
- XV** - cartório de registro;
- XVI** - matrícula;
- XVII** - livro;
- XVIII** - folhas;
- XIX** - data do registro;
- XX** - data da reavaliação;
- XXI** - data da atualização.

Parágrafo único: a ausência de um ou alguns dos dados mencionados no *caput* não impedirá o cadastramento do bem desde que seja possível aferir suas principais características.

Seção VI **Da Movimentação do Bem**

Subseção I **Da Distribuição do Bem**

Art. 23 Compete à Gerência de Administração a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 24 A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade ou documento de teor semelhante, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

I - nome do local de lotação do bem;

II - declaração de responsabilidade;

III - descrição;

IV - quantidade;

V - valor unitário;

VI - valor total;

VII - total de bens arrolados;

VIII - data do termo ou documento;

IX - nome e assinatura do responsável patrimonial; e

X - data de assinatura.

Subseção II Da Transferência dos Bens Móveis

Art. 25 Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma unidade ou órgão para outro sem a emissão do termo de transferência de bem.

Art. 26 O termo de transferência de bem deverá ser enviado à Gerência de Administração antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor receptor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

Subseção III Da Saída Provisória

Art. 27 Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais esta deverá ser autorizada pelo responsável da unidade ou órgão ou servidor delegado para este fim.

Art. 28 Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio da unidade ou órgão deverá ser solicitada pelos responsáveis e resultará na emissão de ordem(s) de serviço(s) pelo setor competente ou, alternativa ou cumulativamente, em procedimento que tenha como fim os serviços relativos à manutenção.

Subseção IV

Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos, Empréstimo de Bens Móveis e Imóveis

Art. 29 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.

Art. 30 As cedências ou empréstimos gratuitos de bens móveis pertencentes à Câmara Municipal de Castelo para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens ou documento de teor semelhante.

Art. 31 Os empréstimos gratuitos devem ser evitados; porém, não havendo 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.

Art. 32 O empréstimo a terceiros de bens pertencentes a Câmara Municipal de Castelo é vedado, salvo as exceções prevista em Lei.

Seção VII

Do Desfazimento ou Baixa de Bens

Subseção I

Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis

Art. 33 Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos ou não-utilizáveis por outra razão deverão ser encaminhados ao almoxarifado central e este encaminhará à Gerência de Administração, responsável pelo Controle Patrimonial, um ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

Art. 34 Havendo necessidade a Gerência de Administração poderá solicitar ao Departamento de Tecnologia e Informática um laudo técnico sobre a situação dos equipamentos de informática a serem baixados.

Art. 35 A baixa patrimonial de bens móveis e imóveis pode ocorrer por quaisquer uma das formas a seguir, sem prejuízo de outras que, licitamente, ocorrerem para o mesmo fim:

I – alienação com ou sem licitação;

II - doação;

III - furto ou roubo;

IV - incineração;

V - inservível ou obsoleto;

VI - permuta;

VII - depreciação/amortização/exaustão;

VIII - classificação indevida;

IX - desmembramento/remembramento.

X – destruição ou perda por outros motivos (exemplo: catástrofes naturais, acidentes, força maior, caso fortuito etc).

Art. 36 Em qualquer uma das situações expostas deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

Art. 37. 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, encaminhando comunicação à Presidência da Câmara, que, decidindo sobre a realização de procedimento de baixa, encaminhará os autos à Gerência de Administração; esta, constatando

que seu uso não é mais necessário e adequado para a Câmara, informará à Presidência tais fatos, que decidirá sobre a baixa e disponibilização dos bens sem uso.

Parágrafo Único: Se o procedimento decidir pela procedência da baixa e estando o bem em condições de uso o Presidente da Câmara, primeiramente, deverá oferecer o bem à Prefeitura Municipal de Castelo, gratuitamente, de modo que, sendo esta omissa ou não demonstrando interesse em ficar com a propriedade dele, poderá posteriormente doa-lo a particulares, preferencialmente a entidades filantrópicas do Município que estejam em dia com suas obrigações perante o fisco municipal.

Art. 39 Para a correta baixa dos bens do sistema patrimonial é necessária a realização de procedimento administrativo em que o responsável pelos bens patrimoniais ou quem os detiver formulará requerimento endereçado à Gerência de Administração apontando os motivos e fundamentos do pedido de baixa, anexando a ele toda documentação correspondente.

§1º Verificando a procedência do pedido a Gerência de Administração providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

§2º 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.

§3º Os bens móveis baixados do acervo patrimonial que sejam inservíveis para o Poder Legislativo deverá ter a mesma destinação prevista no parágrafo único do artigo 38.

§4º A unidade de controle dos bens patrimoniais deve periodicamente provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

Subseção II

Da Alienação

Art. 40 Para a alienação de bens patrimoniais serão seguidos os seguintes procedimentos:

I - o requerimento de baixa deverá ser remetido à Gerência de Administração, a qual instaurará o procedimento respectivo;

II - sempre que possível os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;

III - os bens objeto de baixa serão vistoriados *in loco* por um servidor ou equipe interna de avaliação de bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil e o valor de mercado, apresentará laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:

a) bens móveis permanentes inservíveis: quando forem constatados os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação;

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

IV - Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Gerência de Administração, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora;

V - Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas em lei, 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;

VI - Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial da Câmara Municipal, com registro nos sistemas de gerenciamento Patrimonial na Gerência de Administração;

VII - 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;

Parágrafo único: Facultativamente ao servidor ou à constituição de equipe interna para a avaliação prevista no inciso III poderá ser convidado para este

fim um fornecedor que atue na revenda do mesmo objeto ou, dependendo das características apresentadas pelo bem, a contratação de um avaliador.

Subseção III Da Permuta

Art. 41 Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Câmara Municipal de Castelo que tenha como fato gerador a permuta, o Presidente interessado na desincorporação do referido bem solicitará a servidor ou 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.

Art. 42 Se autorizada a permuta e consumado o evento a Gerência de Administração tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial da Câmara, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

Subseção IV Do Extravio ou Perda Total

Art. 43 Constatada a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato à Gerência de Administração, que providenciará a formalização do processo e o encaminhamento à Presidência da Câmara para a designação da investigação preliminar.

Art. 44 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.

Art. 45 É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente a Gerência de Administração qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

Art. 46 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.

Art. 47 A Gerência de Administração 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:

I - comunicar por ofício a polícia;

II - preservar o local para análise pericial;

III - manter o local sob guarda até a chegada da polícia.

Art. 48 No caso de irregularidade por avaria, se a equipe de avaliação patrimonial ou servidor com essa atribuição concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário a Gerência de Administração poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

Art. 49 No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, a Gerência de Administração deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

I - providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;

II - apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

Art. 50 Quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto" 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.

Seção VIII Dos Comodatos e Doações

Subseção I Dos Bens Recebidos em Comodato

Art. 51 O recebimento de bens pela Câmara Municipal de Castelo em regime de comodato será precedido de termo, contrato ou documento de teor semelhante que indique os dados do comodante e do bem doado, devendo ser acompanhado, em todo o caso, de documentos que comprovem a posse ou propriedade do bem por parte do comodante.

Art. 52 Os bens cedidos à Câmara mediante comodato terão que ser incorporados ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

Subseção II Dos Bens Cedidos em Comodato

Art. 53 O cessão de bens da Câmara Municipal de Castelo em regime de comodato será precedida de lavratura de termo, contrato ou documento de teor semelhante, indicando o tipo ou marca do bem, número do registro patrimonial, prazo de vigência e outros dados necessários à avença.

Subseção III Dos Bens Recebidos em Doação

Art. 54 O recebimento de bens pela Câmara Municipal de Castelo em regime de doação será precedido de termo, contrato ou documento de teor semelhante que indique os dados do doador e do bem doado, devendo ser acompanhado, em todo o caso, de documentos que comprovem a titularidade do bem doado por parte do doador.

Subseção IV

Dos Bens Doados

Art. 55 A doação de bens da Câmara Municipal de Castelo será precedida de lavratura de termo, contrato ou documento de teor semelhante, indicando o tipo ou marca do bem, número do registro patrimonial, prazo de vigência e outros dados necessários à avença.

Parágrafo único: O procedimento de doação adotará o rito previsto no artigo 40.

Seção IX Da Reavaliação dos Bens

Art. 56 A reavaliação dos bens patrimoniais será solicitada pela Gerência de Administração e efetuada por equipe de reavaliação de bens patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara.

Art. 57. A Gerência de Administração relacionará por unidade administrativa ou órgão os bens sob a responsabilidade de cada um delas.

Art. 56 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, observados os parâmetros a seguir:

I - Modelo 1:

- a) Estado de Conservação: Ótimo
- b) Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;
- c) Valor percentual em relação ao de mercado: 100%
- d) Destinação: Uso

II - Modelo 2:

- a) Estado de Conservação: Bom
- b) Descrição: Completo e em condições de uso

- c) Valor percentual em relação ao de mercado: 80%
- d) Destinação: Uso

III - Modelo 3:

- a) Estado de Conservação: Regular
- b) Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado
- c) Valor percentual em relação ao de mercado: 60%
- d) Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

IV - Modelo 4:

- a) Estado de Conservação: Ruim
- b) 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
- c) Valor percentual em relação ao de mercado: 40%
- d) Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

V - Modelo 5:

- a) Estado de Conservação: Péssimo (Inservível)
- b) Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso
- c) Valor percentual em relação ao de mercado: 20%
- d) Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

Parágrafo único: Na elaboração do laudo ou documento de avaliação não é necessário indicar cada uma das referências contidas nos respectivos modelos deste artigo, bastando indicar do estado de conservação do bem e, opcionalmente, a destinação sugerida.

Art. 57 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.

§1º Havendo dificuldade ou impossibilidade em obter os documentos comprobatórios do valor de mercado poderá o servidor ou equipe de reavaliação certificar o preço nos autos.

§2º Em razão de caso fortuito ou motivo força maior, especialmente em situações de catástrofes naturais onde há o comprometimento de pessoas e bens e a necessidade premente em dar baixa imediata em produtos danificados ou comprometidos, fica dispensada a atribuição do valor de mercado aos bens avaliados, podendo a avaliação apenas indicar o estado de conservação deles e o parecer quanto à sua destinação.

Art. 58 Depois de efetuado o levantamento de reavaliação será o processo encaminhado à Gerência de Comunicação, que determinará a atualização dos registros no sistema, a emissão dos termos de responsabilidade para cada unidade ou órgão e adotará as providências cabíveis para execução de eventuais baixas.

Seção X Do Inventário

Subseção I Disposições Gerais

Art. 59 O inventário completo dos bens permanentes da Câmara Municipal de Castelo deverá ser realizado periodicamente por servidores designados para este fim, equipes de servidores nomeados pelo Presidente da Câmara ou por empresa contratada para tal finalidade.

Art. 60 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.

Art. 61 A Gerência de Administração relacionará por unidade administrativa ou órgão os bens sob a responsabilidade de cada um deles.

Subseção II

Dos Procedimentos Operacionais do Inventário

Art. 62 À Presidência da Câmara Municipal compete:

- I** - designar os responsáveis (servidores, equipes ou empresas) para a execução dos inventários completos ou parciais e intermediários;
- II** - prover as condições necessárias a tais serviços;
- III** - homologar os relatórios conclusivos;
- VI** - encaminhar os relatórios de inventário à Gerência de Administração, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento.

Art. 63 Aos responsáveis pela execução do inventário caberão:

- I** - providenciar a divulgação às unidades administrativas ou órgãos da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos;
- II** - promover a realização do levantamento físico dos bens nas unidades administrativas ou órgãos, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Gerência de Administração;
- III** - validar todas as informações levantadas;
- IV** - elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- V** - encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do relatório conclusivo do inventário no prazo estabelecido.

Art. 64 Às unidades administrativas ou órgãos caberão:

- I** - fornecer as informações solicitadas pelos responsáveis pelo inventário;
- II** - apoiar na realização dos inventários;
- III** - facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- IV** - verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- V** - receber da Gerência de Administração o Termo de Responsabilidade

atualizado, devolvendo uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável, e arquivando a outra via na unidade ou órgão.

CAPÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 65. A guarda e zelo pelos bens móveis ficará sempre a cargo do responsável da unidade administrativa ou órgão em que o bem estiver alocado.

Art. 66 As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema patrimonial operado pela Gerência de Administração deverão estar sempre atualizadas.

Art. 67 A Gerência de Administração deverá encaminhar periodicamente à Unidade Central de Controle Interno – UCCI - relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos e registrados para ser confrontado com os registros contábeis.

Art 68 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto à UCCI e ao responsável pela Gerência de Administração.

Art. 69 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2014.

Art. 70 Revogam-se as disposições em contrário.

Castelo, ES, 14 de maio de 2014.

LUCAS BICHARA MUSSI
Gerente de Administração

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PRÉVIA PELA
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa SPA Nº 01/2014

Ementa: Disciplina as rotinas e os procedimentos de controle de bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens e inventário físico e financeiro de bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Castelo, Estado do Espírito Santo.

Versão: 01

Data de Elaboração: 14 / 05 / 2014

Sistema: Sistema de Controle Patrimonial (SPA)

Unidade Responsável: Gerência de Administração (GEAD)

Nesta data aprovo o documento acima referenciado, assinando-o juntamente com o(a) servidor(a) da unidade responsável. Em 14 / 05 / 2014.

CRISTIANO DIAS VITELLI
Controlador Geral Interno

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELA MESA DIRETORA

Tendo em vista sua aprovação prévia pela UCCI, aprovamos o documento supra. Lavre-se o respectivo Ato Administrativo de aprovação, anexando-lhe a cópia integral desta Instrução Normativa. Em 26 / 05 / 2014.

PEDRO VALANI DA CRUZ
Presidente

JÚLIO CÉSAR CASAGRANDE
1º Secretário

TARCÍSIO CARLOS MODOLO
2º Secretário