

# Normativa nº 004/2017

Instrução Normativa SRH nº 004/2017

Versão: 01

Aprovação em: 19/01/2017

Unidade Responsável: Sistema de Patrimônio e Almoxarifado

## **DISPÕE SOBRE AS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **Controladoria Interna Legislativa** do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 586/2007;

**Considerando** o disposto na Constituição Federal, Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00; Resolução nº. 01/2007 do Tribunal de Contas de MT e Lei Municipal nº 586/2007;

**Considerando** a necessidade de procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar o controle e administração de uso e conservação dos bens permanentes no âmbito da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

**Considerando** a necessidade de procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais, permitindo também uma gestão patrimonial do almoxarifado mais eficiente, evitando desperdícios, mau uso, danos, perda ou extravio de materiais, prevenindo insuficiência de abastecimento e possibilitando a apuração de responsabilidade por quaisquer destas ocorrências.

### **Resolve:**

**Art. 1º.** Estabelecer as normas gerais a serem observadas pela administração, definir responsabilidades pelo cumprimento das regras da Instrução Normativa e os procedimentos para registro e controle dos bens permanentes, de consumo e imóveis que forem incorporados ao patrimônio da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

§ 1º. Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I - **Material de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

II - **Material Permanente:** aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

III - **Imóveis:** são os bens que não podem ser transformados sem alteração de sua substância.

IV - **Parâmetros excludentes da classificação de materiais permanentes:** em caso de dúvida sobre a classificação de um dado material como permanente ou de consumo deve-se verificar, como meio de elucidação ou de esclarecimento, se o material apresenta ou não as características definidas pelos parâmetros durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou transformabilidade.

V - **Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SPA** é o conjunto de atividades desenvolvidas pelo setor de patrimônio e almoxarifado e demais envolvidos da organização para gerir o controle e administração de uso, consumo e conservação dos bens.

VI - **inventário:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 2º. Para fins de registro e controle como patrimônio permanente, bens móveis, no âmbito da Administração da Câmara Municipal, ficam estabelecidos critérios da estimativa de duração superior a dois anos.

**Art. 2º.** Ao Setor de Patrimônio e Almojarifado compete o controle das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa dos bens patrimoniais permanentes, de consumo e imóveis de propriedade da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

I - Todos os bens de consumo ou permanentes adquiridos devem ter seu registro de entrada e saída no almojarifado.

II - Os bens móveis serão objetos de registro analítico individualizado com a indicação de suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração;

III - O registro contábil dos bens móveis e imóveis será de forma sintética;

IV - Manter o sistema de cadastro de patrimônio de caráter permanente observando o disposto no art. 106 da Lei Federal nº 4320/64;

V - Manter o controle sobre as apólices de seguro dos bens, termos de garantias, principalmente quanto ao valor e prazo de vigência.

**Art. 3º.** Competem ao responsável pelo patrimônio e almojarifado as atividades administrativas relativas ao controle do patrimônio e almojarifado, como segue:

§ 1º. Do recebimento de materiais:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais, decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;

II – analisar a documentação recebida, verificando se a compra foi autorizada;

III - controlar os volumes declarados na Nota Fiscal, proceder a conferência visual, verificando as condições do material quanto a possíveis avarias, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;

IV - proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;

V - providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

VI - liberar o material desembaraçado para estoque no almojarifado, ou tombamento e registro;

§ 2º. Do registro no sistema:

I - Compete ao SPA providenciar o registro legal do tombamento conforme 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, lançar a entrada no sistema patrimonial, inserindo o número de tombamento sobre a nota fiscal no caso de bem permanente, e de consumo efetivar o lançamento em estoque do almojarifado;

II - Na aquisição de todo e qualquer bem permanente, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da nota fiscal e respectivo empenho para o tombamento;

III – Arquivar a segunda via ou cópia da nota fiscal em pasta própria, constando o número do tombamento;

IV - Gerado a numeração do tombamento deverá fixar a etiqueta ou plaqueta no bem permanente em local visível;

V - Emitir e colher assinaturas dos termos de responsabilidade sobre os bens vinculados aos setores, nos moldes do sistema informatizado, atualizando os sempre que houver

exoneração, transferências ou substituição dos servidores responsáveis, bem como baixa ou inclusão de bens permanentes.

§ 3º. A transferência de modalidade de movimentação de bens patrimoniais, com troca de responsabilidade, de um setor para outro, dentro da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento.

I - Os bens patrimoniais serão transferidos entre os setores da Câmara Municipal mediante a emissão da guia de transferência patrimonial, emitida pelo sistema informatizado, quando autorizado pelo gestor;

§ 4º. Do armazenamento:

I - Os materiais de consumo devem ser armazenados no almoxarifado em local com condições adequadas, protegidos contra furtos, desperdícios e deterioração, sob a guarda do SPA;

II – Informar ao setor de Compras e Licitações o estoque mínimo de material, evitando a insuficiência de abastecimento.

§ 5º Da saída dos bens:

I - As retiradas de materiais do almoxarifado deverão ter requerimento de solicitação com as devidas especificações do material e assinatura;

II - A baixa no controle de estoque por sistema informatizado deve ocorrer na data da retirada do material;

III – Todos os setores estão obrigados a informar a saída dos bens móveis para conserto.

IV - A devolução de bens em comodato deve ocorrer para a instituição de origem, mediante processo formal, conter cópia do Termo de Comodato do conveniente e do ofício de autorização de baixa do dirigente da Câmara.

V - As cessões, permutas, baixas, reavaliações ou quaisquer outras alterações devem ser comunicadas ao SPA, e a este compete encaminhar as informações necessárias para o Setor Contábil para o registro das alterações que afetam o resultado patrimonial.

VI - Cada setor deverá comunicar imediatamente ao setor de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida tão logo constatada de extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, saída para outro setor e outras ocorrências.

**Art. 4º.** Nomear comissão específica para avaliação dos valores de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento de acordo com o estado de uso e conservação do bem, a ser instituída pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 5º.** Configurada a existência de erros de tombamento dos bens indevidamente, o responsável pelo patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao Presidente da Câmara solicitando autorização para preceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

Parágrafo Único - A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento Indevido.

**Art. 6º.** O responsável pelo patrimônio e almoxarifado efetuará os seguintes inventários:

I - Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo da Câmara Municipal, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Inicial: realizado quando da criação de um setor ou departamento para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III - De transferência de responsabilidade realizada quando da mudança do dirigente do setor;

IV - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de um setor;

V - Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente do setor, pelo gestor ou por iniciativa da Controladoria Interna Legislativa;

**Art. 7º.** A Comissão de Patrimônio realizará inventários periódicos para:

I - Verificação da localização física de todos os bens patrimoniais;

II - Avaliação do estado de conservação dos bens permanente e de consumo;

III - Classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

IV - Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

V - Identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados por ocorrência de sinistros e tomar as providências para regularizar;

VI - Emitir relatório final acerca das observações e irregularidades encontradas no processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da câmara municipal, as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, e encaminhar ao Presidente e controladoria.

VII – Realizar anualmente inventário circunstanciado de todo patrimônio da Câmara ao final do ano e encaminhar ao setor contábil;

VIII - Realizado, o inventário, este será objeto de análise e submetido aos ajustamentos necessários junto ao setor contábil para a apresentação do balanço, dentro do prazo estabelecido.

**Art. 8º.** A conservação dos bens públicos patrimoniais é de responsabilidade de todos os servidores mediante uso adequado e cuidado de manutenção preventiva e corretiva. Tem o dever de zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;

**Art. 9º.** É proibido ao servidor utilizar-se de pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

**Art. 10.** O servidor público é responsável pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem material, esteja ou não sob sua guarda.

**Art. 11.** Os responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais são atribuídas as seguintes responsabilidades:

I - zelar pela utilização correta do bem;

II - assinar em duas vias o termo de responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;

III - uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no SPA e outra no setor, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

IV - solicitar a manutenção ou reparo do bem que apresentar defeito no funcionamento, ao setor de compras e licitações;

V - solicitar o tombamento de bens que foram recebidos diretamente no seu setor ou que esteja sem a plaqueta;

VI - informar ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu setor, para as providências devidas;

VII - Fazer a imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem, movimentação não autorizada e outros.

VIII - O Setor de Patrimônio deverá realizar vistorias periódicas em todos os bens, a fim de certificar-se de sua existência e conservação, comunicando a direção e ao controle interno das irregularidades encontradas.

**Art. 12.** Todos os documentos legislativos produzidos na Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, leis, portarias, resoluções, decretos, normativas, atas, indicações, requerimentos, moções e outras, terão local próprio para guarda e conservação dos originais, com acondicionamento de maneira a ter seu uso e manuseio em arquivos especiais que manterão a conservação de original, na Secretaria.

**Art. 13.** A Câmara através da Secretaria criará arquivo digitalizado e protegido de todos os documentos legislativos, inclusive as instruções normativas da controladoria.

**Art. 14.** O descumprimento previsto nesta instrução será objeto de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

**Art. 15.** Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, em 19 de janeiro de 2017.

Controlador Interno Presidente da Câmara Municipal