



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

PORTARIA Nº 146/2018

Data: 16 de agosto de 2018

Homologa a Instrução Normativa nº 04/2018, elaborada e emitida pela Controladoria Interna.

O Excelentíssimo Senhor FÁBIO GAVASSO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando a Resolução Normativa nº 09/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a Instrução Normativa nº 04/2018, que dispõe sobre os procedimentos de controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

Art. 2º A Instrução Normativa nº 04/2018, em anexo, é parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de agosto de 2018.


FÁBIO GAVASSO
Presidente

**PUBLICADO NO QUADRO MURAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO-MT**

Em 16 / 08 / 2018


Carmem Teresinha Welter

Coordenadora de Serviços Legais

Portaria 049/2017



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO Nº 004/2018

“Dispõe sobre os procedimentos de controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.”

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar os procedimentos de controle de registro, inventário e transferência de bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal de Sorriso e dá outras providências.

CAPÍTULO II **ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todos os Setores de Competência do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III **DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Cessão: transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;
2. Depreciação: diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) do Município;
3. Doação: transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que a aceita;
4. Incorporação: ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública;
5. Inventário Físico: instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Setor da Câmara Municipal; o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da Câmara, bem como o saneamento do acervo;
6. Termo de guarda e responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens (ANEXO I);
7. Termo de transferência patrimonial: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da Administração Municipal, assim como as movimentações externas (ANEXO II);
8. Material ou bem: é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Município. Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
9. Movimentação: o processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

10. Tombamento: ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social;
11. Transferência: constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente, através de termo de transferência.
12. Material de Consumo: Itens de consumo, a saber, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei 4.320/64, perdem normalmente sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, materiais pedagógicos, materiais de expediente.
13. Material Permanente: Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei N.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.
14. Além disso, na classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:
 - a) Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
 - b) Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
 - c) Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
 - d) Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
 - e) Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º O fundamento jurídico encontra respaldo na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e Lei Federal 8.666/93; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 4.320/64.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a Controladoria Interna:

1. Promover divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
2. Orientar as áreas solicitantes e supervisionar sua aplicação;
3. Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.
5. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

6. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento.

Art. 6º Compete a todos os setores da Câmara:

1. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
2. 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;
3. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
4. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
5. Solicitar ao Setor de Patrimônio, no início de suas atividades no setor para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) dos bens que serão mantidos sob sua guarda;
6. Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar ao Setor de Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) assumido, quando dispensado das atribuições no Setor para a qual foi designado;
7. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor.

Art. 7º Compete a todos os servidores do Órgão:

1. Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial do Município, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
2. Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em seu Setor;
3. Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

Art. 8º Compete ao Setor de Patrimônio:

1. Realizar o cadastro e classificação dos bens, através da classe contábil, no sistema informatizado, bem como o tombamento patrimonial dos bens, através da nota fiscal encaminhada pelo almoxarifado, após o recebimento;
2. Arquivamento das notas fiscais;
3. Emplacamento dos bens tombados, in loco, acompanhado do Termo de Guarda e Responsabilidade (ANEXO I) que será assinado pelo responsável pelo setor ou pelo bem;
4. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada, num local estratégico, de acordo com o perfil do usuário para garantir o registro e a identificação.
5. Informar ao Setor responsável pela aquisição quando o bem a ser tombado não corresponder com exatidão a descrição da nota fiscal e/ou apresentar faltas no quantitativo;
6. Acompanhamento mensal referente a depreciação de todos os bens públicos, até que o bem chegue ao seu valor residual, verificando a necessidade (ou não) de reavaliação;
7. Prestar contas, através de relatório mensal e anual do patrimônio público à Contabilidade para encaminhamento ao TCE-MT.
8. Zelar pelo uso guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem a Coordenadoria Administrativa;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

9. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Seção I

Registro dos Bens

Art. 9º O registro dos bens componentes do patrimônio do Município são adquiridos mediante, compra, doação, permuta, ou cessão assim definidas:

1. Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
2. Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente ao Município por entidades públicas ou privadas;
3. Permuta - troca de materiais entre o Município e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
4. Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 10º Recebido o bem ou material, o setor responsável encaminha a nota fiscal ou documento equivalente, junto com a liquidação da despesa, para o Setor de Patrimônio.

Seção II

Do Inventário Patrimonial

Art. 12 Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:

1. De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;
2. De transferência: realizado quando da mudança de dirigente de uma unidade administrativa;
3. De criação: realizado quando da criação de uma unidade administrativa;
4. De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade administrativa;
5. Anual: destinados a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade administrativa, existente em 31 de dezembro de cada exercício;

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

Art. 13 A Comissão responsável pela realização de inventário deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

1. Excelente: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
2. Bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
3. Regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;
4. Recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
5. Inservível: aqueles que não têm mais utilidade.
6. Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
7. Obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
8. Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
9. Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.
10. Sucata: aqueles não têm mais condições de uso.
11. Os bens não localizados;
12. Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
13. O resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pelo Setor de Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário.

§ 2º A Comissão de Inventário fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Presidência.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

§ 4º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pelo Setor Finanças e Controle

§ 5º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, o Setor de Finanças e Controle poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 14 No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

1. A descrição padronizada;
2. Número de registro;
3. Valor: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
4. Estado: excelente, bom, regular, recuperável, inservível e sucata;
5. Outros elementos julgados necessários.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 15 O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro semelhante no mesmo estado de conservação e apreço de mercado.

Art. 16 Os servidores responsáveis por bens patrimoniais, quando da sua saída, por exoneração, troca de cargo ou troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda, através do respectivo inventário, que será entregue ao seu sucessor, juntamente com a atualização do termo de guarda e responsabilidade.

Art. 17 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

1. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
2. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
3. Propor ao Responsável pelo Setor de Patrimônio a apuração de irregularidades constatadas;
4. Solicitar o livre acesso em qualquer área ou setor administrativo para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Art. 18 As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

1. Levantamento físico dos bens;
2. Cadastro de bens móveis

Art. 19 A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar ao responsável pelo Setor de Patrimônio um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

Parágrafo único. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada no Setor de Patrimônio.

Art. 20 Compete ao Setor de Patrimônio promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto aos responsáveis, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos.

Seção III

Das Transferências, Movimentações e Remanejamentos.

Art. 21 A transferência, movimentação ou remanejamento de bens deve ser precedida de registro, por meio de termo de transferência (ANEXO II), no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial, de um setor para o outro.

Parágrafo Único Nenhum bem poderá ser transferido, movimentado ou remanejado sem o respectivo termo assinado pelo responsável, conforme ANEXO II.

Art. 22 A transferência, movimentação ou remanejamento de bens só poderá ocorrer com a ciência do Setor de Patrimônio.



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

Art. 23 Qualquer transferência, movimentação ou remanejamento de equipamentos de informática, inclusive o recebimento de inservíveis, só poderá ser feita pelo setor de informática, com autorização do Responsável pela Unidade de Informática, devendo ser comunicado ao Setor de Patrimônio no prazo máximo de 48 horas.

Art. 24 Em caso de movimentação de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade (ANEXO I) deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo responsável.

CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 25 Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material sob sua guarda ou uso.

Art. 26 É dever do servidor comunicar o mais breve possível à Chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, providenciando, em seguida, a comunicação escrita. Em caso de roubo ou furto, acionar Departamento de Polícia.

Art. 27 O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas de irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

Art. 28 Recebida a comunicação, o Setor de Patrimônio, após a avaliação da ocorrência poderá:

1. Concluir que a perda das características ou avarias do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário;
2. Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-os (s) às providências cabíveis;

Comunicar à Chefia imediata o fato a fim de, se for o caso, designar comissão para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento para:

1. A ocorrência e suas circunstâncias - estado em que se encontra o material;
2. Valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
3. Possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria prima a ser aproveitada;
4. Sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
5. Grau de responsabilidade da pessoa envolvida.

Art. 29 Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material de que se trata o artigo anterior, ficará sujeito, conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, alternativamente:

1. Arcar com as despesas de recuperação do material;
2. Substituir o material por outro com as mesmas características;



Câmara Municipal de Sorriso

ESTADO DE MATO GROSSO

“Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio”

3. Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo Presidente da Câmara.

Art. 30 Quando não for de pronto identificado responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o responsável pelo bem solicitará ao chefe, imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento ao erário.

Art. 31 Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de dano, seja ele qual for, caso o material seja de valor econômico de pequena monta.

Art. 32 Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem.

Art. 33 Caberá ao responsável pela unidade executora cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao Setor de Patrimônio.

Art. 34 A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 35 Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá à Controladoria Interna adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 O responsável pelo Setor de Patrimônio, por meio da Controladoria Interna, promoverá denúncia de responsabilidade administrativa sempre que observar o descumprimento das normas instituídas nesta normativa.

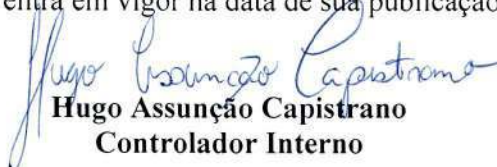
Art. 37 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Presidência, Controladoria Interna e Coordenadoria Administrativa.

Art. 38 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação a realidade do Órgão, bem como de manter o processo de melhoria continua.

Art. 39 Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 40 Caberá a Coordenadoria Administrativa divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 41 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Hugo Assunção Capistrano
Controlador Interno