



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CNPJ Nº 01.102.983/0001-30

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 016/2016

(Versão 01)

Dispõe sobre os procedimentos de Controle Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Piúma.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

RESOLVE:

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º - A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º - Esta Instrução Normativa abrange a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e demais unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3.º - Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

I - Material: é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do município;

II - Material de Permanente: são 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 em geral;

III - Material de Consumo: é aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos;

IV - Controle Patrimonial: o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Piúma para a realização de suas atividades;

V - Almoxarifado: é o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica;

VI - Recebimento: É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93;

V - Registro Patrimonial: Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Piúma, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido;

VI - Inventário: Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis;

VII - Comissão de Inventário: A comissão inventariante é responsável por executar o inventário físico dos bens permanentes;

VIII - Tombamento: Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial;

IX - Termo de Responsabilidade Patrimonial: É um documento de controle necessário que retrata a responsabilidade pelo titular de cada Setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais;

X - Unidades Executoras: São todas aquelas que integram o Núcleo Técnico Administrativo e a mais as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Piúma.

TÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4.º - A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000,- LRF; na Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Orgânica do Município de Piúma (ES), no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução n.º 261/2013), na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual n.º 621/2012); Instrução Normativa TCE/ES n.º 034 de 02 de junho de 2015; na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução n.º 257/2013, além da Lei Municipal n.º 2.139 de 02 de maio de 2013, regulamentada pelo Ato n.º 10/2016, de 09 de maio de 2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma (ES), e a Instrução Normativa n.º 001/2016.

TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5.º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - nomear por Portaria a Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores;

II - autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

III - determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa para as providências cabíveis;

IV - dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

Art. 6.º - É de responsabilidade da Controladoria Interna:

I - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo, e das Assessorias Parlamentares, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Piúma;

III - manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 7.º - É de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Suprimentos:

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando e velando pelo seu fiel cumprimento;

II - acompanhar junto a Secretaria Geral, Diretoria de Administração e Finanças, e Comissão Especial de Licitações, o trâmite dos processos de compras;

III - zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

IV - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizados os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Piúma;

V - encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almojarifado até o último dia útil do mês subsequente;

VI - emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme Anexo II;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VI - providenciar a manutenção ou reparos de bens alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;

VII - informar por escrito, ao responsável pela Controladoria Interna, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

VIII - restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

IX - realizar o planejamento das compras de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem, requisitando a Secretaria Geral os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

X - providenciar empacotamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

XI - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

XII - manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

XIII - classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informatizado de almoxarifado e patrimônio;

XIV - supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

XV - disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado.

Art. 8.º - Das responsabilidades das demais Unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

I - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

II - zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando a Secretaria Geral, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e a Controladoria Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

III - o controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade do Núcleo Técnico Administrativo, da Assessoria de Gabinete dos Vereadores e da Assessoria Especial Parlamentar, e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

IV - os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia e de Vereadores quanto aos seus gabinetes, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

V - substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

VI - qualquer servidor da Câmara Municipal de Piúma, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

TÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS
Capítulo I
Da Aquisição dos Bens

Art. 9.º - Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;

Art. 10 - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal;

Art. 11 - Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

Capítulo II
Do Recebimento
Seção I
Disposições Gerais

Art. 12 - Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Piúma, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, por servidor responsável e lotado no setor;

Art. 13 - Antes do recebimento o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, deverá receber da Secretaria Geral ou Diretoria de Administração e Finanças o processo de compra referente ao material a ser recebido;

Art. 14 - No ato do recebimento, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total;

Seção II

Do Recebimento dos Bens

Art. 15 - O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra sendo de responsabilidade da Gerência de Patrimônio e Suprimentos e será emitido nos termos do Anexo I;

Art. 16 - O responsável pelo recebimento do material procederá a conferência com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo de compra referente à mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens:

I - qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;

II - se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido.

Art. 17 - No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos;

Art. 18 - A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente a mercadoria cabendo ao responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento;

Art. 19 - No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente a Secretaria Geral ou a Diretoria de Administração e Finanças;

Art. 20 - O recebimento do material do tipo “aplicação imediata”, deve ser recebida e atestada pelo responsável da unidade beneficiada e o Fiscal do Contrato,, sendo o processo encaminhado após o pagamento para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos para registro no sistema de controle de almoxarifado.

Capítulo III

Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

Seção I

Do Registro/Tombamento dos Bens Permanentes

Art. 21 - Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Piúma;

Art. 22 - O registro patrimonial tem como finalidade:

I - identificação do bem;

II - inclusão do ativo imobilizado;

III - distribuição;

IV - localização;

V - guarda, conservação e manutenção periódica.

Art. 23 - São elementos essenciais para a identificação do bem:

- I - n.º do registro patrimonial;
- II - descrição do material;
- III - fornecedor;
- IV - data da aquisição;
- V - valor, e número da Nota Fiscal.

Art. 24 - Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial da Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

Art. 25 - Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números seqüenciais de registro patrimonial;

Art. 26 - Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, deverá colar a plaqueta no bem;

Art. 27 - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

Art. 28 - Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

Art. 29 - O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

Art. 30 - Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

Art. 31 - Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- VI - não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

Seção II

Do Registro dos Materiais de Consumo

Art. 32 - Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados:

- I - data de entrada do material;
- II - especificação do material com objeto resumido;
- III - quantidade e custos;
- IV - nome do fornecedor;
- V - documento comprobatório (Nota Fiscal) com o n.º, data de emissão e valor.

Art. 33 - Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema infor-

Capítulo IV
Movimentação de Bens
Seção I
Do Termo de Responsabilidade

Art. 34 - Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra;

Art. 35 - O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - unidade de localização do bem;
- II - n.º de registro Patrimonial;
- III - descrição, estado físico, valor;
- IV - as competentes assinaturas.

Art. 36 - O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:

- I - na distribuição e transferência entre setores;
- II - no recolhimento do bem à Gerência de Patrimônio e Suprimentos;
- III - na substituição por outro bem;
- IV - na mudança de responsável pela guarda de bens.

Seção III
Termo de Responsabilidade na Distribuição do Bem

Art. 37 - Após o registro patrimonial do bem, o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

Art. 38 - No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do responsável pelo Setor ou no caso de Gabinete, pelo Vereador do servidor que utilizará diretamente o bem;

Art. 39 - O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;

Art. 40 - O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível na Unidade em que os bens estiverem alocados.

Seção IV
Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores

Art. 41 - Todos os bens contidos em um Setor ou uma Unidade ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, e no caso de Assessoria Parlamentar o próprio Vereador, que assinará um Termo de Responsabilidade de recebimento de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;

Art. 42 - No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor ou uma Unidade para outro(a) o chefe imediato ou Vereador, responsável pela guarda do bem deverá encaminhar memorando para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos comunicando o envio, e também para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado à data limite para a devolução do bem;

Art. 43 - Após o envio do memorando o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos emitirá um Termo de Transferência Patrimonial (Anexo III) em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor/Unidade de origem do bem; 01 (uma) no Setor/Unidade de destino e 01 (uma) terceira via na Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

Art. 44 - O responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá alterar no Sistema Informatizado de Patrimônio a responsabilidade do bem, após a emissão do Termo de Transferência Patrimonial e devidamente assinado pelas partes e o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

Art. 45 - No caso de empréstimo, findo o prazo, o Setor de destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem, sempre comunicando a Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

Seção V

Termo de Responsabilidade na Substituição por Outro

Art. 46 - No caso do bem ser substituído no Setor um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido com as descrições do atual bem.

Seção VI

Termo de Responsabilidade na Mudança de Responsável pela Guarda de Bens

Art. 47 - Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor/Unidade e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar a Gerência de Patrimônio e Suprimentos que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade.

Capítulo V

Do controle dos Bens Móveis

Seção I

Controle do Material Permanente

Art. 48 - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram o Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

Art. 49 - A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Piúma somente poderá se processar após devidamente autorizado pela Secretaria Geral, e devidamente registrado em Termo de Saída de Bens (Anexo IV);

Art. 50 - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;

Art. 51 - Sempre no último dia do mês o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens;

Art. 52 - As ocorrências constatadas pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Piúma (ES), para as providências cabíveis.

Seção II
Do Controle do Material de Consumo
Subseção I
Da Requisição e Distribuição

Art. 53 - O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, que fará sua distribuição às unidades do o Núcleo Técnico Administrativo e as Assessorias Parlamentares, de acordo com a demanda das mesmas;

Art. 54 - Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir à Gerência de Patrimônio e Suprimentos e requisitar o material;

Art. 55 - A requisição será realizada no próprio Sistema Informatizado do Setor de Almoxarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, número da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;

Art. 56 - Ao receber a solicitação, o servidor responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, deverá tomar as seguintes providências:

I - sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade solicitada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no Sistema Informatizado do Almoxarifado;

II - caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, o responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá sugerir que o solicitante altere o pedido, considerando o consumo médio mensal do setor requisitante, nos últimos meses;

Art. 57 - Caso o material não tenha disponibilidade no estoque deverá, se for o caso, executar os procedimentos para realizar licitação;

Art. 58 - O servidor responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá lançar no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;

Art. 59 - Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias e colher assinatura do solicitante, sendo que uma via será entregue ao solicitante e a outra será arquivada pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

Subseção II
Estoque dos Materiais de Consumo

Art. 60 - Mensalmente deverá ser elaborado pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o último dia útil do mês subsequente e encaminhado para a Contabilidade Legislativa, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

Art. 61 - Constatada a diminuição do nível de estoque a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, adotará de imediato as providências, informando por Correspondência Interna, para a Secretaria Geral ou Diretoria de Administração e Finanças, para que seja iniciado o procedimento licitatório.

Subseção III Armazenamento dos Materiais de Consumo

Art. 62 - O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos os setores do Núcleo Técnico Administrativo da Câmara Municipal e das Assessorias Parlamentares;

Art. 63 - Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

Art. 64 - No armazenamento dos bens e materiais de consumo, deve ser afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do Sistema Informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto.

Exemplo:

Material 30.16.0053.

30. Material de Consumo (grupo).

30.16.0000 - Material de expediente (família).

30.16.0053 - Caneta esferográfica azul (código).

Art. 65 - No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- I** - evitar furto ou roubo;
- II** - proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- III** - possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- IV** - estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
- V** - conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- VI** - manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- VII** - atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- VIII** - proibir terminantemente de fumar no interior do Almoxarifado;
- IX** - permitir só entrada de pessoas autorizadas;
- X** - utilizar o Método PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

Capítulo VI Do controle dos Bens Imóveis Seção I Aquisição dos Bens Imóveis

Art. 66 - A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal n.º 8.666/93;

Art. 67 - Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Presidente da Câmara Municipal, além do parecer da Procuradoria Legislativa.

Seção II

Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

Art. 68 - Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório, incluindo:

I - endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;

II - destinação do imóvel;

III - dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;

IV - forma de aquisição;

V - número do processo, número do empenho e valor da aquisição;

VI - identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

Art. 69 - Por medida de controle, a Contabilidade Legislativa, deverá manter sob sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, construção, locação e avaliação os imóveis em uso pela Câmara Municipal de Piúma, arquivando-se em pastas próprias visando a guarda e conservação dos documentos.

Capítulo VII

Do Inventário

Seção I

Inventário dos Bens Móveis

Art. 70 - O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Piúma, com a finalidade de verificar:

I - levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;

II - quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;

III - material igual com código diferente;

IV - material existente sem registro contábil;

V - material registrado o sistema, porém não existe mais;

VI - material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;

VII - material deteriorado ou danificado;

VIII - material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;

IX - materiais inservíveis.

Art. 71 - As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:

I - Inventário inicial - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor;

III - Inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;

IV - Inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Setor;

V - Inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Piúma.

Art. 72 - No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:

I – no cabeçalho:

- a) nome do setor;
- b) tipo de inventário;
- c) data de emissão do inventário.

II – no corpo do relatório:

- a) número do registro patrimonial;
- b) data da aquisição;
- c) pessoa responsável;
- d) valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação).

III – Descrição padronizada deverá conter:

- a) nome do objeto;
- b) característica principal;
- c) material de que é feito, estado físico/funcional do bem;
- d) nome do fabricante, com número do registro;
- e) nome da empresa vendedora;
- f) número da Nota Fiscal;

Art. 73 - Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

Seção II

Da Comissão Especial de Inventário

Art. 74 - O inventário deverá ser executado por uma comissão especial constituída por meio de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal;

Art. 75 - São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:

I - a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores ou unidades da Câmara Municipal de Piúma;

II - a avaliação do estado de conservação destes bens;

III - a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

IV - a identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;

V - a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.

Art. 75 - Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão Especial de Inventário Anual, deve observar as seguintes providências:

I - encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;

II - encaminhamento para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos no sentido de proceder a atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências se for o caso.

Art. 76 - Após a resolução de todas as possíveis divergências que poderão ocorrer no patrimônio, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão Especial remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara

Art. 77 - Logo em seguida a anuência do Presidente da Câmara este deverá remeter para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos para que elabore todos os resumos referentes ao inventário anual dos bens.

Art. 78 - Findo a elaboração do resumo do inventário anual a Gerência de Patrimônio e Suprimentos extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará à Contabilidade Legislativa para conciliação física x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

Seção III

Inventários dos Bens Imóveis

Art. 79 - O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

I - os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;

II - informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

III - características dos imóveis;

IV - relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

Capítulo VIII

Da Baixa dos Bens

Art. 80 - Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

Art. 81 - A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

Art. 82 - São motivos da baixa patrimonial:

I - inutilização por uso ou por acidente;

II - extravio;

III - desuso (obsoletismo);

IV - alienação;

V - contaminação.

Art. 82 - Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão Especial de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

Art. 83 - Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

Art. 84 - A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

Capítulo IX

Elaboração de Relatórios Mensais de Controle do Patrimônio e Almoxarifado

Art. 85 - O responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para a Contabilidade Legislativa, até o último dia útil do mês. São eles:

- I - Relatório de entrada e saída e bens móveis;
- II - Relatório de entrada e saída de bens imóveis;
- III - Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;
- IV - Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

Capítulo X

Da Elaboração Anual do Inventário

Art. 86 - O responsável pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos encaminhará para a Contabilidade Legislativa, até o dia 20 de dezembro do ano correspondente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis, e o inventário anual dos materiais de consumo e permanente;

Art. 86 - O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 87 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

Art. 88 - Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 89 - Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Gerência de Patrimônio e Suprimentos, definidos por esta Instrução Normativa.

Art. 90 - Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.

Art. 91 - A cada final de Mandato, deverá ser feita uma relação completa dos Bens (inventário) e, elaborado uma Ata de Transmissão de Bens, que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a Gestão e o que inicia a nova Gestão).

Art. 92 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

Art. 93 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 94 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa n.º

01/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 95 - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no site www.piuma.es.leg.br - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

Art. 96 - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de novembro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz
Controlador Interno – Matrícula nº 144
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

APROVO A IN Nº 016/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE

Em, 21 de novembro de 2016

JOEL ALVES ROSA
VEREADOR-PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

ANEXO I
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO

PROCESSO N.º	CONTRATO N.º
ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO N.º	
FISCAL DO CONTRATO: (nome e matrícula)	
NOTA DE EMPENHO: (número/data)	
FORNECEDOR/PRESTADOR:	CNPJ N.º
NOTA FISCAL (número/data)	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento da Lei n.º 8.666/93, que os serviços (ou bens) relacionados no objeto do contrato (ou OF), abaixo discriminados, estão sendo RECEBIDOS, estando de acordo com a quantidade e especificação constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO

O Recebimento dos itens discriminados acima NÃO EXCLUI a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

De Acordo

(Local/Data)

Gerente de Patrimônio e Suprimentos
Nome e Matrícula

Fiscal do Contrato
Nome e Matrícula

Fornecedor (preposto)
Nome

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

CONTROLE PATRIMONIAL					
Termo de Responsabilidade N.º					
Item	Tomamento	Descrição	Localização	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL GERAL	

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL	
Declaro que os bens patrimoniais móveis acima especificados estão sob minha guarda e responsabilidade	
Data: ____/____/____	_____ Responsável pela Guarda Nome: Cargo: Matrícula n.º

ANEXO III
MODELO DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL					
Termo de Transferência Patrimonial N.º					
Tombamento	Descrição	ORIGEM		DESTINO	
		Local	Responsável	Local	Responsável
Observações:					
Remeti			Recebi		
Em, ____/____/____			Em, ____/____/____		
Responsável pela Guarda (Origem)			Responsável pela Guarda (Destino)		
Nome:			Nome:		
Cargo:			Cargo:		
Matricula n.º			Matricula n.º		

ANEXO IV
MODELO DE AUTORIZAÇÃO – SAÍDA DO BEM

N.º PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

Solicitamos autorização para a saída do(s) bem(ns) acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Piúma (ES), e declaro que ele(s) foi(ram) por mim vistoriado(s) e se encontra(m) em perfeito estado de conservação e uso, bem como, assumo total responsabilidade pelo(s) mesmo(s), até a data de sua(s) devolução (ões).

A previsão de permanência do(s) bem (ns) fora das dependências da Câmara Municipal de Piúma (ES), é

de ____/____/____ à ____/____/____ ;

Motivo:

Data ____/____/____

_____ solicitante

AUTORIZAÇÃO:

Autorizo a saída do(s) bem (ns), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Piúma.

Data ____/____/____

_____ Secretário Geral

RETORNO

Atestamos que o(s) bem(ns), acima relacionado(s), retornou(aram) às dependências da Câmara Municipal de Piúma (ES), em perfeitas condições de conservação e uso.

Data: ____/____/____

_____ Secretário-Geral

_____ Solicitante