

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 002/2010

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 12/08/2010

**Ato de aprovação:** Decreto 012/2010 - CMS/GP

**Unidades Responsáveis:** Departamento de Patrimônio, Estoque ou Servidor designado

### I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos para a Administração, Controle, Guarda, Movimentação e Uso dos Bens Móveis e Imóveis, e Materiais de Consumo pertencentes ao Patrimônio no âmbito da Câmara Municipal de Sapezal – MT.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todo o Departamento de Compras no controle de estoque e na administração dos Bens Patrimoniais no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sapezal – MT.

### III – CONCEITO

Os recursos Materiais e Patrimoniais são também denominados recursos físicos e englobam todos os aspectos materiais e físicos que a empresa utiliza para produzir, prédios, edifícios, fábricas, instalações, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios, matérias primas, matérias etc. (CHIAVENATO, 1991 p. 16).

A Administração de Recursos Materiais engloba a seqüência de operações que tem seu início na identificação do fornecedor, na compra do bem, seu recebimento, transporte interno, e acondicionamento, em seu transporte durante o processo produtivo, em sua armazenagem como produto acabado e, finalmente, em sua distribuição ao consumidor final.

Portanto a Administração de Recursos Patrimoniais trata da seqüência de

operações que tem início na identificação do fornecedor, passando pela compra e recebimento do bem, para depois lidar com sua conservação e manutenção.

Os recursos materiais e patrimoniais na Administração Pública se classificam em:

- ✓ **Material de Consumo:** é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente as identidades físicas e ou sua utilização limitada há dois anos;
- ✓ **Material Permanente:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Devemos sempre levar em consideração os fatores excludentes ao se classificar os materiais como consumo ou permanente. Na classificação desses parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente são:

- I - **Durabilidade**, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - **Fragilidade**, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e o/ou perda de sua identidade;
- III - **Perecibilidade**, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - **Incorporabilidade**, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- V - **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Portanto bem móvel é aquele suscetível de movimentação própria ou de remoção que lhe permite por força alheia, passível de recuperação e que é incorporado ao ativo imobilizado.

Bem permanente é aquele que possui estabilidade física, atributo que lhe permite manter-se inalterável em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade, por período de tempo nunca inferior a 02 (dois)



anos.

Carga corresponde à efetiva responsabilidade pela guarda do bem pelo consignatário.

Termo de responsabilidade corresponde ao instrumento utilizado para efetivação da carga.

Descarga corresponde ao instrumento utilizado para efetivação da carga.

Consignatário é o servidor que em decorrência do exercício do cargo efetivo, de confiança ou função gratificada tem sob sua responsabilidade a guarda do bem. A não assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade implicará em sanções administrativas.

Transferências é a movimentação do bem com troca de responsabilidade.

Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante, venda, permuta ou doação.

Ocioso significa que o bem, embora em perfeitas condições e uso, não estão sendo aproveitados.

Recuperável significa o bem passível de recuperação, desde que não ultrapasse 50% do seu valor de mercado.

Irrecuperável significa que o bem não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica da sua recuperação.

#### **IV – BASE LEGAL**

Em conformidade com o que dispõe na:

Arts. 94 a 96 da Lei Federal 4.320/64, que instituiu normas gerais trazendo em seu capítulo III as formas de contabilização Patrimonial e Industrial.

Lei Federal 8.666/93 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



## V – RESPONSABILIDADES:

**Ordenador de despesas:** Designar servidor responsável pelo almoxarifado central, bem como suas atribuições e responsabilidades;

**Setor de Patrimônio/ ou Servidor designado:** Cabe ao servidor responsável pelo setor de patrimônio ou servidor devidamente designado pelo Presidente a incorporação do bem ao ativo imobilizado da Câmara Municipal, na data do seu recebimento. O responsável pelo patrimônio deverá atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções.

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1. DO CONTROLE E COMPETÊNCIA

#### 1.1 – Da área de Patrimônio Bens Móveis

- a) Promover a incorporação dos bens ao acervo;
- b) Promover o controle dos bens;
- c) Promover a identificação física dos bens, mediante a atribuição de registro numérico e seqüencial, por meio de gravação, fixação de plaqueta apropriada e no caso de bem bibliográfico, por aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume;
- d) Promover a emissão e ou atualização dos Termos de Responsabilidade, contendo os elementos necessários à perfeita caracterização dos mesmos;
- e) Promover o levantamento físico-rotativo de sua Unidade
- f) Elaborar relação dos bens patrimoniais inventariados, encaminhando posteriormente ao Serviço de Contabilidade da Câmara, objetivando compor o balanço Geral da Câmara no exercício;
- g) Promover baixa patrimonial dos bens alienados ou extraviados, após autorização do Sr. Presidente da Câmara, encaminhando posteriormente ao serviço de contabilidade, para que seja providenciada a baixa contábil;
- h) Todas as atividades necessárias ao desenvolvimento das atribuições de controle e acompanhamento dos bens.

## 1.2 – Do Consignatário

- a) Receber, conferir e assinar os Termos de Responsabilidade relativos aos bens sob sua guarda e, quando os mesmo não forem emitidos corretamente, devolvê-los imediatamente ao Setor de Patrimônio para efetuar as devidas correções;
- b) Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;
- c) Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio a queda da plaqueta ou etiqueta de identificação afixada ao bem;
- d) Comunicar impreterivelmente ao Setor de Patrimônio para que o mesmo adote as providências necessárias, para qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade conforme (anexo I);
- e) Comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio o desaparecimento e ou a danificação de qualquer bem sob sua guarda;
- f) Comunicar ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio, a existência do bem sob sua guarda, que se encontra irrecuperável;
- g) Comunicar formal e imediatamente ao Setor de Patrimônio a existência de bem sob sua guarda, que esteja ocioso, obsoleto, irrecuperável, objetivando a transferência ou alienação do mesmo;
- h) Comunicar formal e imediatamente ao Setor de Patrimônio quando da ocorrência de desvinculação de função ou cargo, solicitando a baixa de todos os bens sob sua responsabilidade, para que possam ser adotadas as medidas cabíveis a transferência da responsabilidade;
- I) O Consignatário será responsabilizado pelo desaparecimento do bem sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer ao citado bem.
- J) Deverá o Consignatário comunicar obrigatoriamente à chefia imediata, e a ao Setor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens em sua guarda;
- k) É obrigação do Consignatário, comunicar formal e imediatamente ao Setor de Patrimônio, a saída do bem patrimonial da Instituição.



### **1.3 – ALIENAÇÃO<sup>1</sup>**

1.3.1 São consideradas as seguintes formas:

- a) Doação será precedida de avaliação quanto a sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, comparando-se com outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades indicados; presentes também razões de interesse social, devidamente justificadas;
- b) Ocioso ou recuperável poderá ser doado para órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta;
- c) Anti-econômico, poderá ser doado para o Município, e Instituições Filantrópicas, reconhecidas como de utilidade pública pelo Governo Municipal;
- d) Irrecuperável, poderá ser doado para instituições Filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Municipal;

Após seguir esses passos caberá a Comissão Provisória de Patrimônio, preencher o formulário “Documento de identificação do bem Inservível” (anexo II), observando o que estabelece a presente instrução normativa.

Todos os passos descritos nesta instrução serão condensados de forma que a referida Comissão monte um processo visando a doação e preencha o termo de doação (anexo III) que será remetido ao Controle Interno, para análise dos procedimentos adotados e posteriormente a Presidência da Câmara, dependendo do Caso.

## **2. DO CONTROLE DE ESTOQUE**

### **1.1 – Dos Materiais de Consumo**

- a) O Servidor responsável pelo almoxarifado deverá receber conferir e registrar no sistema informatizado de controle de material estocado, bem como efetuar as devidas baixas;
- b) Não receber o material que esteja em desconformidade com o adquirido, bem como prazos de validade ou outras avarias que descaracterize o produto, recusando-o no momento do recebimento e comunicar o setor de compras;

---

<sup>1</sup>Segundo Minidicionário Escolar Língua Portuguesa (2003) Alienação é (...) 2. cessão de bens.



- c) Todo material de expediente, ou seja, de escritório, será mantido sob controle no Setor de Almojarifado;
- d) Todo material Alimentício e de limpeza, será mantido sob controle no Setor de Almojarifado;
- e) Toda retirada de material, tanto na copa como na administração deverá ser controlado pelo servidor responsável em formulário específico onde constará: Quantidade, Classificação, Material, Setor, Nome de quem retirou e assinatura, bem como assinatura do responsável pelo controle de estoque;
- f) Zelar pela conservação dos bens e materiais sob sua guarda;
- g) Será responsabilizado pelo desaparecimento de materiais sob sua guarda, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente venha a ocorrer aos materiais de consumo.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nenhum bem móvel poderá ser transferido de consignatário e ou localização sem a prévia comunicação ao Setor de Patrimônio, mediante formulário próprio, (Anexo I – para movimentações entre unidades centralizadas)

Fica vedado o uso na Câmara de bens pessoais, na execução da rotina profissional, e os casos de exceção deverão ser formal e previamente autorizados pelo Sr. Presidente da Câmara.

Caberá à área Contábil gerenciar e acompanhar, bem como regularizar quaisquer procedimentos operacionais básicos referentes aos bens imóveis da Câmara Municipal, bens estes que ainda se encontra livre de ocupação por se tratar de terrenos, edificáveis em área urbana neste Município de Sapezal

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário público.

São objetivos deste controle ou supervisão, assegurar o cumprimento dos objetivos fixados no seu ato de criação, harmonizar sua atuação, zelando pela obtenção de eficiência administrativa de forma assegurar o alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Sapezal, em 12 de agosto de 2010.

ENIO LUIZ CARLINI

Presidente

VAGNER SANTANA

Controlador Interno

CRA/MT - 04869





CÂMARA MUNICIPAL

## CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

### Anexo II da Instrução Normativa nº 002/2010

 <p>CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL SETOR DE PATRIMÔNIO Telefone: (65) 3383-1305</p>	<p>DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM INSERVÍVEL</p>
---	---

1. Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

#### 2. Identificação

Processo Nº \_\_\_\_\_

#### 3. Classificação do bem:

3.1 ( ) Ocioso      3.2 ( ) Recuperável      3.3 ( ) Antieconômico  
3.4 ( ) Irrecuperável

#### Justificativa:

---

---

---

---

---

---

#### 4. Peças Aproveitáveis

4.1 ( ) Possui

4.2 Não Possui

#### 5. Forma de Alienação

5.1 ( ) Doação

#### 6. Avaliação do Bem

6.1 Valor do bem usado, no mercado: \_\_\_\_\_

6.2 Custo de Reparo: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### Visto da Comissão de Patrimônio

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
1º Membro

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
2º Membro



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

Autorizo a alienação por: ( ) Doação

Registrada a Baixa no Acervo

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
CONTROLE INTERNO  
Telefone: (65) 3383-0300  
e-mail:

### Anexo III da Instrução Normativa nº 002/2010

#### TERMO DE DOAÇÃO Nº. 000/2010

TERMO DE DOAÇÃO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE  
SAPEZAL, ESTADO DE MATO,  
E \_\_\_\_\_

Pelo instrumento de Doação, de um lado, à **CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL – ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ sob nº 01.639.708/0001-50, com sede à Avenida do Jaú, nº 869, Sapezal-MT, CEP. 78365-000, telefone (65) 3383-1305, doravante denominada **DOADOR**, neste ato representando por seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, inscrito no CPF. 000.000.000-00, RG. Nº 000000, e de outro, a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0000-00, situada na (endereço), Sapezal-MT, CEP. 78365-000, telefone (65) 0000-0000, doravante aqui denominada **DONATÁRIA**, neste ato representada por (pessoa responsável pela entidade, ou órgão público), (estado civil), inscrito no CPF. 000.000.000-00, RG. Nº 00000, tem posto e acordado presente instrumento de **DOAÇÃO**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O **DOADOR**, possuindo, livre e desembaraçadamente de qualquer ônus, os bens em desuso abaixo relacionados, inservíveis para o funcionamento da entidade doadora, no valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso o valor), conforme Laudo de Avaliação de Bens Móveis elaborado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis do doador, resolve doá-los a título gratuito.

Os bens doados estão descritos a seguir:

Tombamento	Objeto	Valor R\$

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO DOADOR

A **CÂMARA** se obriga:

- entregar os materiais doados;
- a deixar os materiais doados em área de fácil localização e acesso

#### CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA DONATÁRIA

- retirar as suas próprias expensas, o material, doado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, à contar da assinatura deste Termo.
- a utilizá-lo na consecução de seus objetivos sociais.



CÂMARA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CONTROLE INTERNO

Telefone: (65) 3383-0300

e-mail:

## CLÁUSULA QUARTA – PUBLICAÇÃO

A Câmara Municipal de Sapezal-MT, publicará, por extrato no Diário Oficial do Estado/ ou Jornal Local, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua assinatura.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, o presente, termo foi lavrado, em 03 vias de igual teor e forma, assinado na presença das testemunhas abaixo.

Sapezal – MT, 00 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
Presidente da Câmara Municipal de Sapezal  
DOADOR

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal  
(representante do órgão ou entidade)  
DONATÁRIA

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
CPF nº

2. \_\_\_\_\_  
CPF nº