

SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2021

ESTABELECE ROTINAS PARA A ADMINISTRAÇÃO

DE

MATERIAL DE CONSUMO E PATRIMÔNIO

O SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS, no uso de suas atribuições legais,

- ✓ Considerando o PIPCP – Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- ✓ Considerando Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;
- ✓ Considerando a Lei 8.666/1993 e a Lei 14.113/2021;
- ✓ Considerando a Lei Federal nº 4.320/1964;
- ✓ Considerando as normas da Secretaria do Tesouro Nacional – TSN;
- ✓ Considerando demais legislações vigentes que versem sobre Bens Patrimoniais;

RESOLVE

A presente norma disciplina e estabelece os procedimentos para funcionamento do Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Monte Alegre de Minas, orientando os servidores que nele atuam quanto aos procedimentos a serem adotados no desempenho de suas funções, estendendo-se aos que de alguma forma fizerem uso dos bens pertencentes ao Legislativo Municipal.

Para os fins do disposto nesta Instrução, consideram-se:

- ✓ Ativo imobilizado: é formado pelo conjunto de bens necessários à manutenção das atividades da empresa, caracterizados por apresentar-se na forma tangível (edifícios, máquinas, etc.);
- ✓ Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;


Micheli A. V. Alves
CONTROLE INTERNO

“Monte Alegre é de todos”

- ✓ Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- ✓ Valor depreciável, amortizável e exaurível: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;
- ✓ Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;
- ✓ Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;
- ✓ Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo;
- ✓ Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;
- ✓ Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo;
- ✓ Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;
- ✓ Valor justo é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;
- ✓ Inventário: é o levantamento e identificação de bens e instalações, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;
- ✓ Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta;
- ✓ Permuta: na Administração Pública é um contrato pelo qual as partes se obrigam mutuamente a dar uma coisa por outra;
- ✓ Baixa patrimonial: é o procedimento de exclusão de bens do acervo do órgão;
- ✓ Incorporação: é o registro de bens móveis ou imóveis ao patrimônio do órgão, sendo somente efetivada após o recebimento físico do bem e à vista da documentação correspondente;
- ✓ Vida útil do bem: é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

“Monte Alegre é de todos”

1. Constituem Atividades Básicas do Setor de Almoxarifado:

- 1.1 - O recebimento;
- 1.2 - A estocagem;
- 1.3 - A localização;
- 1.4 - A conservação e a preservação;
- 1.5 - A distribuição;
- 1.6 - A previsão de controle;
- 1.7 – Relatório Mensal e Inventário.

1.1 - Do Recebimento:

1.1.1 - Consiste em receber do fornecedor o material solicitado;

1.1.2 - Quando do recebimento dos materiais adquiridos, deverão proceder da seguinte forma:

- a) efetuar a conferência dos itens de materiais, bem como sua qualidade;
- b) verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com a nota de empenho e dentro do prazo de validade para emissão, assinar a liquidação na nota de empenho, vistar o documento fiscal e encaminhar ao Setor de Tesouraria para fins de pagamento;
- c) todo material adquirido pela Câmara com alto grau de especificação, deverão passar pela inspeção do setor requisitante;
- d) se o material não estiver em conformidade com as especificações determinadas, ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, não será aceito, sendo imediatamente, efetuada a sua devolução ao fornecedor procedendo-se a notificação da empresa e todas as demais providências que se fizeram necessárias;
- e) proceder o devido lançamento e controle no Sistema Informatizado de Almoxarifado;

1.2 - Da Estocagem:

1.2.1 - Consiste em colocar os materiais em locais pré-estabelecidos dentro ou fora do almoxarifado.

1.2.2 - O almoxarifado, quando da estocagem dos materiais adquiridos, deverão proceder da seguinte forma:

a) os materiais deverão ser estocados ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados, observando a altura, forma, peso e movimentos;

b) observar as recomendações dos fabricantes;

c) proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo os demais ficar selados até necessária utilização;

d) garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais exigidos para este fim.

1.3 - Da Localização:

1.3.1 - Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

1.3.2 - O almoxarifado, quando da localização dos materiais adquiridos, deverão proceder da seguinte forma:

a) a localização dos materiais nas unidades de estocagem dar-se-á de forma alfa-numérica, observando a natureza e características dos materiais, tais como: materiais de expediente, materiais de copa e cozinha, materiais impressos, materiais de higiene, limpeza, elétricos e hidráulicos;

b) utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

1.4 - Da Conservação e Preservação:

1.4.1 - Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

1.4.2 - O almoxarifado, quando da conservação e preservação dos materiais adquiridos, deverão proceder da seguinte forma:

- a) manter organizado o almoxarifado;
- b) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- c) não permitir a entrada de pessoas estranhas;
- d) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

1.5 - Da Distribuição:

1.5.1 – Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a Unidade Requisitante e a descrição do material solicitado;

1.5.2 - O atendimento das requisições de materiais deverá obedecer sempre a estocagem mais antiga;

1.5.3 – O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorrer a operação, ou no máximo, no dia seguinte via Sistema Informatizado do Almoxarifado;

1.6 - Da Previsão de Controle de Estoque:

1.6.1 - Consiste em levantar os saldos e itens já solicitados para estabelecer os níveis de estoque para o atendimento necessário quando requisitado.

1.6.2 - O almoxarifado quando do controle de níveis de estoques, deverá proceder da seguinte forma:

a) a administração de material utiliza-se dos níveis de estoques para o controle físico dos itens tais como:

- a.1) estoque máximo;
- a.2) estoque mínimo;
- a.3) estoque de reposição;

b) todo e qualquer item deve ser solicitado a sua compra quando atingir o nível de reposição, evitando assim que ocorra a falta do material;

c) a quantidade solicitada deverá ser a diferença entre o estoque existente e o estoque máximo;

d) o estoque máximo deverá ser igual a 90 (noventa) dias, o que corresponderá a 03 (três) vezes o consumo médio mensal do material.

1.7 - Do Relatório Mensal e Do Inventário:

1.7.1 - Consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nos fichários de estoques;

1.7.2 - O almoxarifado, quando do inventário dos materiais adquiridos, deverá proceder da seguinte forma:

a) efetuar a conferência periódica das quantidades de materiais em estoque e estados dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais;

b) efetuar o fechamento mensal dos materiais estocados e encaminhar o Relatório de Entrada e Saída de Materiais de Consumo ao Setor de Contabilidade até o 5º dia útil do mês seguinte;

c) Apresentar inventário anual dos materiais de consumo até o dia 20 de dezembro do ano correspondente, ao Setor de Contabilidade e ao Setor de Controle Interno;

2 . Constituem Atividades Básicas do Setor de Patrimônio:

2.1 – Relatório Mensal e Inventário;

2.2 - Classificação;

2.3 – Incorporação;

2.4 – Controle;

2.5 – Baixa;

2.6 – Transferência;

2.7 - Da locação de imóveis de terceiros;

2.8 - Da Reavaliação e da Depreciação dos Bens Patrimoniais;

2.1 – Do Relatório Mensal e Do Inventário:

2.1.1 – Efetuar lançamento e posterior conferência mensal dos bens adquiridos e ou baixados, com encaminhamento de relatório ao Setor de Contabilidade até o 5º dia útil do mês subsequente;

2.1.2 – Gerar Inventário Anual dos Bens até o dia 20 de dezembro do ano correspondente, e encaminhar ao Setor de Contabilidade e ao Setor de Controle Interno, para fins de Prestação de Contas do Exercício;

2.2 - Da classificação:

2.2.1 - Os bens móveis de propriedade da Câmara classificam-se em 02 (dois) grupos:

- a) bens individualizados - os que individualmente podem ser identificados por suas características próprias de fabricação;
- b) bens agrupados - os que não possuem características próprias de fabricação.

2.3 - Da incorporação:

2.3.1 – Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas. Assim, os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- a) Possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- b) Em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- c) Apresentam valor de aquisição acima de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), pois o custo de controle é superior ao benefício, devendo assim ser controlado de forma simplificada, salvo casos específicos e justificáveis;
- d) Sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade;

2.3.2 - A incorporação de bens móveis à conta do ativo permanente da Câmara far-se-á através de:

a) compra ou doação, com base no respectivo processo de compra ou de doação;

b) - permuta, baseada no processo respectivo, instruído com o laudo de avaliação dos bens permutados.

2.3.3 - A doação e a permuta de bens móveis dependerão de autorização do Presidente da Câmara, em processo devidamente instruído pelo Setor de Patrimônio;

2.4 - Do controle:

2.4.1 - Para fins de cadastramento e controle será atribuído aos bens móveis um número de tombamento feito por chapa ou etiqueta;

2.4.2 - O número de tombamento atribuído a um bem móvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;

2.4.3 - O Setor de Patrimônio providenciará ficha individual para cada bem patrimonializado, contendo descrição, alocação, situação de uso, valor atual e data de aquisição;

2.4.4 - O Setor de Patrimônio exercerá o controle global dos bens móveis no âmbito da administração, enquanto que haverá também um controle a nível setorial, onde os responsáveis assinarão um termo de responsabilidade pelos bens que estão alocados em seu respectivo setor;

2.4.5 - Os bens móveis serão vinculados ao imóvel onde se acham localizados;

2.4.6 - As alterações procedidas em um bem móvel deverão ser comunicadas ao Setor de Patrimônio;

2.4.7 - Os bens móveis adquiridos com recursos provenientes de convênios ou acordos e que, por disposição deste, tenham que ser restituídos após o seu término, deverão ser objeto de controle específico;

2.4.8 – A Câmara Municipal de Monte Alegre de Minas não possui bens imóveis. O prédio onde executa suas atividades pertence ao Município, ficando a cargo do Poder Executivo as rotinas patrimoniais. Portanto, toda obra ou reforma que for realizada, deve ser comunicada de imediato, e oficialmente, contendo todas as informações necessárias, sempre prezando pelo atendimento as legislações em vigor;

2.5 – Da Baixa

2.5.1 - A baixa de bens móveis decorrerá de alienação, levantamento ou extravio e dependerá de autorização do Presidente da Câmara, com processo devidamente instruído, laudo de avaliação e parecer do Setor de Patrimônio, tendo a participação efetiva do Setor de Controle Interno e do Setor Jurídico.

2.5.2 - A alienação de bens móveis se processará sob forma de doação ou permuta;

a) – A alienação por doação será feita com entrega dos bens à Prefeitura Municipal de Monte Alegre de Minas ou mediante Lei Autorizativa para doação de bens inservíveis a entidades montealegrenses que desenvolvam atividades de interesse público relevante e sem fins lucrativos, com juntada ao processo de Termo de Inservibilidade de Bens Patrimoniais e Laudo de Avaliação;

2.5.3 – As baixas por levantamento, refere-se a bens considerados com custo de controle maior que o benefício gerado, ou ainda, em caso de ser verificado que está cadastrado de maneira equivocada como patrimonial.

2.5.4 - Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar responsabilidades;

a) – O Setor de Patrimônio comunicará de imediato, a ocorrência do fato ao Setor de Controle Interno e a Presidência da Câmara;

b) - Os bens localizados após a baixa serão re-incorporados às Contas do Ativo Permanente da Câmara.

2.6 - Da transferência:

2.6.1 - A transferência de bens móveis ocorrerá somente entre órgãos da administração direta e dependerá da anuência do dirigente do órgão cedente expressa na própria guia de transferência;

2.6.2 – A Câmara Municipal de Monte Alegre de Minas, não deverá condicionar assinatura de contratos de concessão ou uso de bens públicos a seu aval, devido não ter natureza jurídica para tal fim. Além disso, somente o Poder Executivo tem autonomia para dispor sobre a organização e funcionamento da Administração Pública.

2.7 - Da locação de imóveis de terceiros:

2.7.1 – O Poder Legislativo poderá locar imóveis de propriedade de terceiros para atender necessidades das atividades legislativas:

a) - Os recursos necessários à locação de imóveis serão alocados no orçamento da Câmara;

b) - O processo de locação ficará condicionado ao Setor Jurídico da Câmara, para fins de exigências legais, documentações, contrato, dentre outros;

c) - As despesas com a celebração de contrato de locação, inclusive as de publicação, correrão por conta do locador;

2.8 - Da Reavaliação e da Depreciação dos Bens Patrimoniais:

2.8.1 - A reavaliação ocorrerá sempre que o valor do bem for superior ou inferior (valor justo) ao valor líquido contábil, devendo levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo;

2.8.2 - A reavaliação dos bens patrimoniais será realizada, por Comissão de Avaliação Patrimonial, juntamente com a Gestão de Patrimônio, a quem caberá conciliar e atualizar o Sistema Informatizado de Controle de Patrimônio da Câmara Municipal de Monte Alegre de Minas, com relatório e recomendações realizadas pela Comissão;

2.8.3 – A Comissão poderá contar com apoio dos Setores: Contábil, Jurídico e Almoxarifado, além de suporte Técnico de Informática e demais assistências que julgar necessários, sempre com a prévia autorização e ciência do Presidente da Câmara;

2.8.4 - Constarão no relatório de reavaliação:

- a) A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo reavaliado, inclusive anexo fotográfico, quando necessário;
- b) A identificação contábil do bem;
- c) Os critérios utilizados para reavaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação;
- e) A data de reavaliação;
- f) A identificação dos responsáveis pela reavaliação;

2.8.5 - Para fins de reavaliação do ativo imobilizado deverão ser utilizadas as classes de contas constantes do Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público – MCASP atualizado expedido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

2.8.6 - Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação dos bens deverão ser encaminhados ao Setor de Controle Interno e ao Setor de Contabilidade até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência;

2.8.7 - A depreciação será registrada em conta própria retificadora, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações contábeis do Poder Legislativo, tendo em vista o período de vida útil limitado de cada um dos bens;

2.8.8 - Para fins de depreciação – Método das Cotas Constantes - a base para cálculo do bem é a divisão de seu valor Contábil (valor do bem – valor residual) pelo prazo de vida útil do bem em meses, observando-se que serão considerados no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações;

2.8.9 - A depreciação do ativo deve iniciar a partir da sua colocação em uso.

2.8.10 - Nos casos de bens reavaliados, a depreciação deve ser calculada e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou Laudo de Vistoria, iniciando-se a depreciação a partir da data do parecer técnico ou laudo de vistoria;

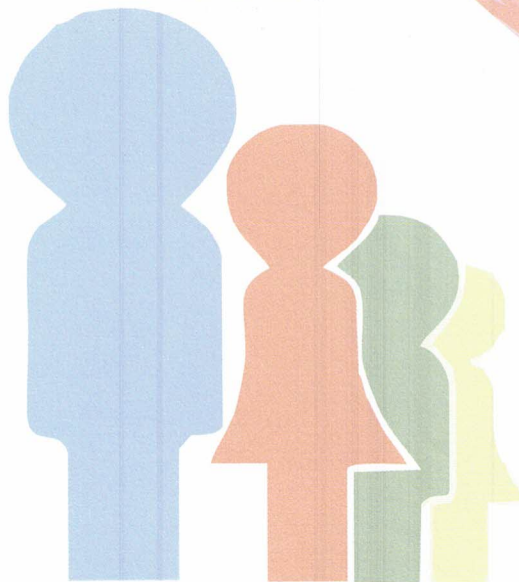
2.8.11 - Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados deverão ser reavaliados.

2.8.12 – As depreciações do imobilizado da Câmara, serão feitas mensalmente, de maneira sintética, devendo ser reconhecido nas contas de resultado do exercício (VPD) pelo Setor de Contabilidade, tendo por data base/corte, a data de 01 de dezembro de 2.021.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE MINAS, 19/11/2021



Michelle Aparecida Tichigal Alves
Michelle A. V. Alves
CONTROLE INTERNO



“Monte Alegre é de todos”