



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2023

DISPÕE SOBRE O REGISTRO, O CONTROLE E A MOVIMENTAÇÃO DOS MATERIAIS EXISTENTES EM ALMOXARIFADO, PARA FINS DE APROPRIAÇÃO DE CUSTOS, MOVIMENTAÇÃO DE PATRIMÔNIO E PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA GESTÃO.

O Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de racionalizar a administração de materiais e de controlar o consumo de materiais pela Autarquia;

CONSIDERANDO que, em se tratando de materiais de circulação, é imprescindível o controle concomitante de sua existência e movimentação;

CONSIDERANDO a necessidade de compatibilizar e uniformizar as informações patrimoniais da Autarquia para fins de registro e posterior confronto dos saldos contábeis com os saldos físicos existentes, resolve com base na Instrução Normativa 02/2004 da Prefeitura Municipal de Três Pontas- MG, implantar a presente Instrução:

Art. 1º - O registro, o controle, a movimentação dos materiais estocados em almoxarifados, a apropriação de custos e o levantamento das demonstrações patrimoniais da Autarquia serão feitos em observância ao disposto nesta Orientação, e em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

§ 1º - Almoxarifado é o local onde ocorre a guarda do material para consumo, das unidades administrativas.

§ 2º - São passíveis de registro em almoxarifado todas as entradas de material para consumo, mesmo na ocorrência de entrada de material para consumo imediato, com destinação específica;

§ 3º - Para o sistema de controle previsto nesta Orientação entende-se por:

- a) acervo - é o conjunto de Bens patrimoniais existentes num órgão;
- b) cadastro - é o conjunto de dados relativos aos bens patrimoniais;
- c) carga - é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do material pelo seu consignatário;
- d) cessionário(a) - aquele(a) que aceita cessão;
- e) comodato - é o empréstimo gratuito de material não fungível, que deverá ser restituído no tempo convencionado;
- f) consignatário - aquele que recebe em consignação o equivalente do que lhe é devido;
- g) cotejar - comparar;
- h) fungível - que se consome com o primeiro uso;
- i) intangível - em que não se pode tocar, intocável;
- j) longevidade - vida longa;
- k) material permanente - é aquele que pela própria natureza é característica de duração e valor e deva integrar o ativo imobilizado da Autarquia;
- l) obsoleto - que caiu em desuso, antiquado;
- m) registro patrimonial - é o conjunto de operações que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação;



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

n) tombamento - registro de fatos referentes a um bem material.

BENS PATRIMONIAIS

1- É considerado bem patrimonial todo aquele que é destinado à manutenção das atividades da Autarquia.

2- Os bens patrimoniais são classificados, por suas características, em bens de consumo, móveis, imóveis e semoventes.

3- Todo bem patrimonial móvel é classificado, na Autarquia, como material permanente, inclusive os livros, mapas e assemelhados que, por sua característica tenham duração superior a dois anos.

a) “Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos.”(Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964).

ORIGEM

1- O acervo da Autarquia é composto por bens:

- a) adquiridos;
- b) doados;
- c) produções próprias;
- d) dações em pagamentos;
- e) lançamentos fiscais;
- f) desapropriações;
- g) desmembramentos;
- h) construções / ampliações;
- i) permutas;
- j) verificações;
- k) reposições.

INCORPORAÇÃO

1- A incorporação de materiais é feita pelo seu tombamento, ato pelo qual, através do registro cadastral, a Seção de Compras e Patrimônio faz a sua inclusão no acervo da Autarquia.

2- Para incorporação do material permanente adquirido através de compra, a Seção de Compras e Patrimônio deve fazer uso da Nota de Empenho e da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua.

3- A incorporação de material permanente oriundo de doação, bem como o controle sobre contrato, será feito com base no documento da origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.

3.1- Qualquer material permanente somente será recebido em doação e incorporado ao acervo da Autarquia, mediante autorização do Ordenador de Despesas, que será informado sobre a conveniência e economicidade da aceitação.

4. A incorporação em carga patrimonial do material permanente produzido na Autarquia será realizada à vista do processo regular, com base em documento contendo a apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta deste, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

4.1- O valor do material permanente produzido na Autarquia será igual a soma dos custos estimados p/ matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc.

5. Os materiais permanentes recebidos em comodato terão controle patrimonial



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

semelhante aos do acervo da Autarquia.

5.1- O comodato só poderá ocorrer mediante decisão exclusiva da administração superior.

IDENTIFICAÇÃO FÍSICA

1- Os materiais permanentes são identificados na Autarquia, através de registro numérico denominado registro patrimonial.

1.1- A identificação do registro patrimonial do material permanente é feito através de fixação de chapa metálica, colagem de etiqueta, gravação, carimbo ou marcação à tinta.

1.2- O registro patrimonial do material bibliográfico, é feito através de carimbo ou colagem de etiquetas.

2- A fixação de chapa será feita por rebites ou pregos, exceto nos casos em que o material não possa ser perfurado, quando a mesma deve ser feita através de cola. O chapeamento não deverá alterar, as condições de precisão, segurança ou integridade do material, nem a segurança de seu usuário.

3- A identificação do material, sempre que possível deverá ser feita observando-se os seguintes critérios:

a) - protegida das intempéries;

b) - discreta, mas de fácil visualização;

c) - padronização da colocação em materiais da mesma espécie;

d) - apor o mais próximo possível da identificação do fabricante do material.

3.1- Atendendo a letra c do item 3, a identificação deverá ser feita seguindo as especificações abaixo:

a) móveis e utensílios

1) armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte frontal superior;

2) cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados, terão chapas afixadas na parte metálica posterior ou outro local de melhor adequação superior;

b) máquinas de escritório

A identificação será feita por chapas, fixadas na parte posterior, sempre que possível, centralizada;

c) aparelhos e instrumentos de laboratório

O critério deve ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório e, quando o material não permite fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;

d) veículos

1) a identificação será por chapa fixada na parte frontal inferior do painel, junto à haste de comando da direção;

TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1- Transferência é a cessão de material permanente entre as unidades da Autarquia, com a consequente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

2- A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

2.1- A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre setor/seção da Autarquia.

2.2- A transferência definitiva se dará quando o material não retornar p/o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido à Seção de Compras e Patrimônio



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

por obsolescência, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.

2.3- Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro na Seção de Compras e Patrimônio.

3- A transferência de material permanente feita entre setor/seção da Autarquia, deverão ter a anuência dos respectivos coordenadores.

4- Para transferência definitiva de material permanente será utilizado o Termo de Responsabilidade gerado no Sistema de Compras e Patrimônio, onde o cedente e cessionário assinarão o mesmo.

4.1- Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Autarquia sem a autorização do detentor da carga.

5- Para a transferência provisória, a título de empréstimo de material permanente, será utilizado Termo de Responsabilidade gerado no Sistema de Compras e Patrimônio.

5.1- Os procedimentos necessários para execução e controle dos materiais emprestados serão efetuados pelo cedente, com a participação da Seção de Compras e Patrimônio.

6- Para transferência provisória, a título de conserto, será utilizado Termo próprio.

7- A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo detentor da carga patrimonial, através da assinatura de "Termo de Responsabilidade", nos termos desta Instrução Normativa.

8- Independente da assinatura do "Termo de Responsabilidade", é obrigação de todos a quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo o servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.

9- O material permanente ficará sob responsabilidade gerencial dos detentores de carga patrimonial da Autarquia.

10- Todo o detentor de carga patrimonial ao deixar sua função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.

10.1- A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, e assinatura do Termo de Responsabilidade.

11- A qualquer tempo será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos previstos nesta instrução.

12- Será de 10(dez)dias úteis o prazo para passagem de responsabilidade e, após a passagem, o novo detentor da carga terá 10(dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o "Termo de Responsabilidade", devidamente assinado, à Seção de Compras e Patrimônio.

12.1- A passagem de carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com impressão de novo "Termo de Responsabilidade".

12.2- A não transferência de responsabilidade nos prazos previstos no item 12, levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o que sai e o que assume, passarão a ser responsáveis pelos bens.

REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

1- É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao detentor da carga, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregues aos seus cuidados.

2- O documento básico para averiguação de irregularidade será emitido pelo



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

detentor de carga do material, que fará a comunicação, por escrito, de maneira circunstanciada, à Seção de Compras e Patrimônio.

3- A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do consignatário independente de qualquer outra providência.

4- Com a comunicação, a Seção de Compras e Patrimônio poderá, após avaliação da ocorrência:

a) concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim, solicitar a solução que couber;

b) identificar, de imediato, o(s) responsável(eis) pela irregularidade, sujeitando-o(s) às providências constantes no item 6.

5- Nos casos de avarias ou perdas das características ocasionadas pelo consignatário ou usuário, será designada comissão especial para apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) estado em que se encontra o material;

c) valor do material, praticado no mercado;

d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;

e) sugestões para o destino a ser dado ao material;

f) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

6- Caracterizada a existência de responsável(eis) pela irregularidade, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material;

b) substituir o material por outro com as mesmas características;

c) indenizar em dinheiro esse material, a preço de mercado, valor

que deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.

7 - Quando não for(em) identificado(s) o(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, após esgotar a possibilidade de solução através de consignatário, será aberta, pela administração Superior, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento.

8 - O ressarcimento ou reposição do material deverá ser feita no prazo de 30(trinta) dias após a determinação superior.

9 - Nos casos de roubo, sendo de imediato notado indícios do ato, deverá ser feito o boletim de ocorrência.

9.1 - O detentor de carga deverá encaminhar o boletim de ocorrência, circunstanciando o fato, à Seção de Compras e Patrimônio.

CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

1- É obrigação de todos à quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.

2- Com objetivo de minimizar os custos com a conservação e reposição de material do acervo da Autarquia, os detentores e/ou usuários deverão solicitar manutenção preventiva e corretiva dos materiais permanentes visando o seu melhor desempenho e maior longevidade.

3- O material permanente será encaminhado à Seção de Compras e Patrimônio para conserto, mediante o preenchimento do formulário "Solicitação de Serviço". O Coodenador da Seção de Compras e Patrimônio assumirá, temporariamente, a



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

responsabilidade sobre este material.

3.1- O documento utilizado no encaminhamento de material permanente para ser consertado por terceiros, será providenciado pela Seção de Compras e Patrimônio, em duas vias, contendo:

- a) identificação do material permanente (marca, tipo, modelo, ficha patrimonial e número de série);
- b) identificação da empresa prestadora do serviço;
- c) declaração de responsabilidade pelo material, assumida pela prestadora de serviço.

4- Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização da Seção de Compras e Patrimônio, que por sua vez deverá ter a anuência da autoridade competente.

BAIXA

1- A baixa do material permanente é a exclusão de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.

2- A baixa do material permanente será proposta pelo detentor da carga patrimonial e/ou pela Seção de Compras e Patrimônio.

A baixa pode ser decorrente de:

- a) extravio (desvio de material para outra finalidade, passível de apuração de responsabilidade) ou roubo;
- b) perecimento (dano - mudança irreversível das características do material, ocasionada pela ação de terceiros, por má utilização, falta de zelo ou descaso com a coisa pública; ou sinistro;
- c) cessão;
- d) doação (disponibilização de material próprio, de uma ou para outra Entidade, que ocasiona decréscimo no estoque, cumpridas às disposições legais);
- e) alienação (transferência do domínio de material a terceiros que gera receita financeira para a Autarquia);
- f) devolução (é o retorno do material já distribuído, da unidade consumidora para a Seção de compras e patrimônio);
- g) permuta (disponibilização do material em contrapartida de outro ativo de mesmo valor);
- h) inservível:
- i) Obsolescência - descontinuação prematura do uso do material, ocasionada por sua desclassificação tecnológica, provocada pelo surgimento de material mais moderno ou melhor adaptado;
- Imprestabilidade - mudança irreversível das características do material, ocorrida involuntariamente, por força de acondicionamento indevido, fenômenos climáticos, prazo de validade expirado, ação de agentes patológicos ou acidentes;
- j) transferência (é a movimentação de material com troca de responsabilidade de um setor /seção para outro(a), dentro da Autarquia, mediante formulário próprio);
- k) verificação;
- l) desmembramento;
- m) dação em pagamento.

3- O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

- a) promoção de diligências administrativas cabíveis;
- b) constatação, através de laudo técnico, de que o material se encontra sem condição de uso, inservível;
- c) análise e parecer da comissão específica, designada pela autoridade competente;
- d) Portaria.

4- A Seção de Compras e Patrimônio, de posse do parecer da comissão, solicitará a autoridade competente, autorização para executar os procedimentos da baixa.

5- Os materiais permanentes para baixa, deverão ser considerados genericamente inservíveis para a Autarquia e, assim o sendo, serão considerados como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

6- Os materiais, poderão ser cedidos à outros órgãos que deles necessitem.

6.1- A cessão será efetivada mediante “Termo de Cessão”, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente p/a cessionária e, o valor da aquisição.

6.2- A cessão poderá envolver entidade fundacional ou integrante dos poderes legislativo e judiciário.

7- A baixa do material alienado somente será feita após o efetivo recolhimento financeiro junto à tesouraria, na forma da Lei nº 14.133/2021.

8- A avaliação do material para alienação será feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

9- A venda efetuar-se-á mediante leilão, na seguinte condição:

- a) por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

10- O material, sempre que possível, deverá ser distribuído em lotes de:

- a) um objeto - quando se tratar de veículos ou material divisível, cuja avaliação global seja superior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação;
- b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes, for igual ou inferior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

11- Os valores estabelecidos para a alienação, serão definidos pela Comissão



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

de Avaliação, após estudo das condições físicas e mercadológicas dos bens.

12- A publicidade para os certames licitatórios será assegurada com publicação de resumo do edital na Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais, da seguinte forma:

a) uma vez, com o prazo mínimo de 15 dias para sua realização.

13- Quando não acudir interessado à licitação, o procedimento será reexaminado, com o objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante à divulgação, podendo-se adotar outras formas nas tentativas subsequentes para a alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições dos certames anteriores.

INVENTÁRIO FÍSICO

1- Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nas diversas unidades da Instituição.

2- O inventário, realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

3- O inventário pode ser:

a) anual - com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;

b) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor de carga, por órgão de fiscalização ou pela Seção de Compras e Patrimônio;

c) transferência de responsabilidade - realizado quando da substituição de coordenação, desativação, junção ou desdobramento das coordenadorias.

4- O inventário será efetuado pela comissão inventariante composta de no mínimo três membros, à qual compete:

a) efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

b) solicitar a unidade inventariada ou detentor da carga, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Seção de Compras e Patrimônio, com o conhecimento do titular da unidade gestora da administração direta.

5- A comissão de inventário deverá atentar para que todo o material deva estar sob a responsabilidade de algum servidor.

Art. 2º. O servidor responsável pelo Almoxxarifado será o único responsável por autorizações de saídas de materiais do almoxxarifado que será feita mediante assinatura na requisição de saída, pelo servidor que fizer a solicitação.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

§ 1º O atendimento dos itens estocáveis será feito observando-se o consumo mensal de material de cada unidade.

§ 2º As quantidades que superarem a média de consumo mensal citada no parágrafo anterior, serão analisadas junto ao Requisitante.

§ 3º Caso o material requisitado não esteja disponível, o servidor responsável pelo Almoxarifado acionará a Seção de Compras para sua aquisição.

Art 3º - O servidor responsável pelo almoxarifado, ao receber a mercadoria, deverá:

I - Verificar a regularidade da Nota fiscal – validade, rasuras;

II - Se os valores unitários correspondem ao total;

III - A exatidão da soma da Nota;

IV - Se a discriminação da Nota corresponde à mercadoria entregue;

V – Comparar a mercadoria recebida com a discriminada na Ordem de Compra.

VI - Classificar o material se é permanente ou de consumo, mediato ou imediato.

A) Quando de consumo imediato:

A.1- Lançar sua entrada e saída no balancete mensal no sistema.

A.2- Entregar a mercadoria imediatamente ao chegar;

A.3 - Colher o recibo do destinatário final na requisição ou na OC correspondente;

B) - Quando de consumo mediato, isto é, para estoque:

B.1 – Lançar sua entrada no sistema informatizado de emissão de inventários mensais.

B.2 – Armazená-lo em instalação apropriada e de forma a manter sua integridade.

C) Quando material permanente, para sua entrega imediata:

C.1 – Receber o material, observando o disposto no art. 3º desta Orientação.

C.2 – Comunicar à Seção de Compras e Patrimônio para as providências necessárias.

Art. 4º - O Servidor responsável pelo PATRIMÔNIO, quando receber do Coordenador da Seção de Almoxarifado a comunicação sobre a entrada de materiais de uso permanente, deverá:

I- Providenciar para que os materiais sejam incorporados ao Patrimônio da Autarquia;

II- Colocar a placa metálica identificadora de patrimônio;

III- Entregá-lo ao Requisitante, mediante “Termo de Responsabilidade e Guarda” com recibo do destinatário;

Parágrafo único - Constará no “Termo de Responsabilidade e Guarda” todos os dados identificadores do bem, inclusive o número constante da placa metálica identificadora do patrimônio;

Art. 5º - Os servidores encarregados e responsáveis pela guarda e movimentação dos materiais existentes em almoxarifado devem manter escrituração analítica, através de sistema informatizado.

§ 1º - A alimentação do sistema informatizado será efetuada em ordem cronológica de entradas e saídas de material.

§ 2º - Os relatórios gerados pelo sistema não deverão conter rasuras ou emendas, devendo-se proceder ao estorno ou ajuste contábeis dos lançamentos que, eventualmente, tenham sido efetuados de forma incorreta, diretamente no sistema.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

§ 3º - Os relatórios devem ficar, permanentemente, à disposição do Controle Interno da Autarquia.

Art. 6º - Periodicamente, será efetuado o confronto das existências físicas com as fichas de Controle de Estoque ou por intermédio do inventário físico e dos registros contábeis analíticos, e sempre que houver substituição da Coordenação no Almojarifado

Parágrafo único - O confronto mencionado neste artigo será formalizado em um TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE MATERIAL EM ALMOJARIFADO, emitido em 02 (duas) vias, sendo:

- a)** a 1ª via enviada a Seção de compras e patrimônio dentro de 10 (dez) dias úteis a partir da ocorrência do fato;
- b)** a 2ª via arquivada no Almojarifado;

Art. 7º - A responsabilidade do servidor substituído cessa após o levantamento físico do estoque do almojarifado, conferência e a anuência do servidor substituto, formalizada no Termo de Responsabilidade.

Art. 8º - Constituem documentos imprescindíveis para movimentação e CONTROLE de materiais no Almojarifado:

- I** - Pedido de Mercadoria ;
- II**- Fornecimento de Materiais;
- III** - Nota Fiscal/ Fatura;
- IV**- Ficha de Controle de Estoques;
- V** - Entradas de Mercadorias no Almojarifado;
- VI** - Relação de Saídas de Mercadorias do Almojarifado;
- VII**- Balancetes mensais;
- VIII** - Inventários;
- IX** - Guia de Transferência de Bens Patrimoniais – Anexo 1.

§ 1º. O documento de Requisição de Material deverá estar em conformidade com o disposto no art. 2º desta Orientação.

§ 2º. Havendo Fichas de Controle de Estoque já impressas, essas poderão ser utilizadas em conjunto aos formulários.

§ 3º. O Balancete será emitido mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em 02(duas) vias, devidamente acompanhado da documentação comprobatória para cada unidade da Administração, devendo uma via ser remetida à Contabilidade e a outra arquivada no Almojarifado para efeito de fiscalização, devendo nele constar:

- I** - Valor do material acumulado no mês anterior;
- II** - Valor dos materiais adquiridos no mês;
- III** - Valor dos materiais com saída imediata;
- IV**- Valor dos materiais requisitados;
- V** - Saldo para o mês subsequente.

Art. 9º - Deverão ser considerados:

- I**- Documento de entrada, nos casos de:



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

- a) Transferência entre Almoxarifados;
 - b) Devolução;
 - c) Alienação;
 - d) Ajuste contábil;
 - e) Incorporação;
 - f) Doação;
- II - Documento de saída, quando ocorrer:**
- a) Transferência entre Almoxarifados;
 - b) Baixa;
 - c) Alienação;
 - d) Ajuste contábil;
 - e) Perdas por desgaste natural.

§ 1º - Os documentos a que se refere este artigo deverão ficar arquivados nos almoxarifados e órgãos requisitantes, em ordem cronológica, à disposição dos órgãos de controle, a contar da data da emissão pelo prazo de 05 (cinco) anos, e remetidos, após esse prazo, ao Arquivo.

§ 2º - Para executar a manutenção dos dados do Patrimônio através do Sistema Vigente no Município, siga os seguintes passos:

- Entrada da Ordem de Compra (Almox. Origem)
- Saída do Almoxarifado via Transferência (Almox. Origem)
- Entrada no Almoxarifado via Transferência (Almox. Destino)
- Saída do Estoque para consumo com geração de Guia de emissão de remessa

Art. 10 - O servidor responsável pelo Almoxarifado procederá, anualmente, ao inventário geral das existências físicas em 31 de dezembro, encaminhando-o, à Seção de Contabilidade de acordo com o prazo determinado nas normas de encerramento do exercício.

§ 1º - O inventário deverá ser elaborado em 2 (duas) vias, devendo uma ficar arquivada no setor de Almoxarifado para efeito de fiscalização.

§ 2º - No caso de constatação de sobra de material, depois de apuradas as eventuais impropriedades, a mesma deverá ser incorporada ao almoxarifado, por intermédio do Balancete.

Art. 11- No caso de recebimento de materiais por doação, os documentos que os acompanharem deverão conter os valores da doação, respeitado o padrão monetário vigente.

§ 1º -Na impossibilidade de apuração do valor do bem, a Unidade recebedora procederá a sua avaliação por meio de comissão especial composta, no mínimo, por três servidores, sendo que pelo menos um deles, tenha especialização técnica.

§ 2º – Deverá ser observada a legislação Municipal quando a doação de materiais de uso permanente ou de consumo à Autarquia implicarem despesa.

§ 3º - A doação de materiais A Autarquia, sem qualquer tipo de ônus, deverá ser formalizada por intermédio de Termo de Recebimento de Materiais e, tratando-se de matérias de uso permanente, incorporados ao Patrimônio.

§ 4º - Os materiais de consumo mediato, doados a Autarquia, deverão ser Lançados no sistema.

Art.12 - Os materiais existentes em almoxarifado, para efeito de contabilização sintética, serão classificados de acordo com o Plano de Contas em utilização.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

Art.13- Serão tratados como materiais disponíveis para transferência ou alienação, aqueles sem movimentação ou com movimentação inferior a 5% do seu estoque nos últimos 02(dois) anos, e que não tenham incidido em imprestabilidade ou dano.

§ 1º - Compete a Seção de Compras e Patrimônio a administração e acompanhamento da destinação dos materiais disponíveis por intermédio de uma Comissão Especial quando se tratar de alienação.

§ 2º - Os materiais destinados a projetos específicos, depois de expirados os seus prazos de realização ficarão sujeitos ao disposto no caput deste artigo.

Art. 14- Serão classificados como materiais em transição de baixa aqueles que incidirem em obsolescência, imprestabilidade, desuso, dano ou extravio.

§ 1º - A verificação da situação prevista no "caput", será apurada e formalizada por comissão nomeada pelo Titular da Unidade Administrativa a qual estiver subordinado o responsável pelo almoxarifado, em termo lavrado.

§ 2º - Os materiais considerados em transição de baixa, desde que não extraviados, deverão ser oferecidos em transferência, ou doados na forma da legislação Municipal.

§ 3º - Não havendo interessados nos materiais previstos no "caput" deste artigo, os mesmos poderão ser reciclados, incinerados ou enviados para vazadouro público, conforme o caso e devidamente justificado, respeitado o previsto no item 10.

§ 4º - Ficam excluídos das destinações previstas no parágrafo anterior os materiais cujo descarte final esteja previsto em lei específica e os extraviados.

§ 5º - O Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa de que trata este artigo, após aprovação pelo Titular da Unidade Administrativa, será submetido ao Ordenador de Despesa do Órgão para ratificação.

Art. 15 - Os extravios e/ou danos serão verificados por Comissão de Sindicância Administrativa, nomeada pelo Diretor da Autarquia para apuração de responsabilidade e da respectiva indenização, se for o caso, excluídos os desaparecimentos derivados de fato natural.

§ 1º - A Comissão, após a conclusão da Sindicância Administrativa ou de Inquérito, lavrará o Termo de Constatação de Materiais em Transição de Baixa, por extravio ou dano, o qual será encaminhado ao Diretor da Autarquia, que após sua aprovação ratificará autorização da baixa.

§ 2º - Caberá ao Diretor da Autarquia, com suporte da Seção de Contabilidade e Compras e Patrimônio, formalizar ao Controle Interno da Autarquia, todas as vezes que houver indícios de desfalque, desvio de bens, ou outra irregularidade de que resulte prejuízo, ou quando se verificar que determinada conta não foi prestada pelo responsável pela aplicação dos recursos públicos, no prazo e na forma fixados, consoante normativos técnicos emanados do Controle Interno, com a finalidade de realizar os trabalhos de instauração da Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para julgamento.

Art. 16- DISPOSIÇÕES GERAIS

1- No caso de perda de chapas metálicas, o detentor deverá providenciar junto à Seção de Compras e Patrimônio, a colocação de nova placa com a mesma numeração anterior.

2- A prática de atos que contrariem esta IN implicam ao servidor praticante a



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI 533/66
Três Pontas-Minas Gerais

responsabilização em processos cabíveis.

3- Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Compras e Patrimônio, após decisão do Diretor da Autarquia.

Art. 17 - Esta Orientação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Três Pontas-MG, 29 de dezembro de 2023

FLAVIO ALVES DA
SILVA:027947976
03

Assinado de forma digital
por FLAVIO ALVES DA
SILVA:02794797603
Dados: 2024.01.02
15:32:26 -03'00'