FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 12

lhe conferem o art, 31 da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 186 a 191 da Lei nº 6.794 de 27 de dezembro de 1990. RESOLVE: Art. 1º - Instituir uma Comissão de Sindicância para apuração da responsabilidade sobre a aprovação de objeto referente a certame licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 274/2017, no que diz respeito a divergência contida no lote 35 do Termo de Referência, bem como apurar ações e omissões que porventura venham a surgir no curso de seus trabalhos, conexos às irregularidades. Art. 2º - Designar para compor a Comissão de Sindicância os seguintes servidores: I. JOÃO CARLOS WANDERLEY DE LIMA, matrícula nº 98978, Coordenador Administrativo Financeiro, na qualidade de Presidente; II. JORGE ALBERTO CAVALCANTI ALCOFORADO, matrícula nº 96.398 .06, Coordenador de Tecnologia da Informação, na qualidade de Membro, e III. MICHELLE OLIVEIRA FREITAS. matrícula nº 5154.03, Gerente da Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis da Coordenadoria Jurídica, na qualidade Membro. Parágrafo Único. Caberá ao presidente da Comissão o provimento dos meios para a realização de suas atividades. Art. 3º - Esta Comissão desenvolverá seus trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias. Art. 4º - A atuação dos membros desta Comissão é considerada serviço público relevante, não sendo passível de remuneração. Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICPAL DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO, em 31 de outubro de 2018. Philipe Theophilo Nottingham -SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇA-MENTO E GESTÃO.

PORTARIA Nº 102/2019 - SEPOG.

Substitui membros da Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio Moral.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJA-MENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Lei nº 10.427, de 14 de dezembro de 2015 (DOM 18/12/2015) que instituiu a política de prevenção e combate ao assédio moral no âmbito da Administração Pública Municipal, regulamentada pelo Decreto nº 13.918, de 29 de novembro de 2016 (DOM 30/11/2016). CONSIDE-RANDO a Portaria nº 111/2017, que instituiu a comissão central de prevenção e combate ao assédio moral, alterada pela Portaria nº 130/2017, pela Portaria nº 183/2018, bem como pela Portaria nº 215/2018. CONSIDERANDO a necessidade de substituição do membro titular e suplente do Instituto de Previdência do Município - IPM, integrantes da bancada de governo, bem como a substituição do membro titular da bancada dos servidores. RESOLVE: Art. 1º - Substituir a servidora SANDRA LÚCIA DE ALMEIDA VIANA, matrícula nº 20932-01, Membro Titular e SOCORRO MARIA COELHO MUNIZ E SILVA, matrícula n 12306-01, membro suplente da Bancada de Governo, representantes do Instituto de Previdência do Município - IPM. pela indicação do servidor RAFAEL BESERRA BATISTA, matrícula nº 64038-03, como membro titular e PEDRO JORGE ALVES RIBEIRO, matrícula nº 115128-01, como membro suplente, para ocupar a mesma função junto a essa aludida Comissão. Art. 2º - Substituir o servidor JEOVAH LUCAS DA SILVA, matrícula nº 89096-01, membro titular da Bancada dos Servidores, pela indicação do servidor, AILTON HONORATO DE LIMA, matrícula nº 73206-01, membro suplente, que passa a ser membro titular, bem como a indicação da servidora AN-TÔNIA NASCÉLIA SILVA, matrícula nº 13762-01, como membro suplente, representantes da bancada dos servidores. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇA-MENTO E GESTÃO, em 25 de janeiro de 2019. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 11 DE JANEIRO DE 2019.

Regulamenta o Decreto nº 13.936, de 21 de dezembro de 2016 que dispõe acerca da gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente no âmbito do poder executivo Municipal na forma que indica.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições legais. CON-SIDERANDO as Leis Federais de nº 4.320/1964 e de nº 8.666/1993, o Decreto Federal nº 9.373/2018, a Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 04/2009, a Instrução Normativa da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município nº 01/2015, dentre outras legislações pertinentes. CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 13.936, de 21 de dezembro de 2016, o qual tratou acerca da acerca da gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente no âmbito do Poder Executivo Municipal, especialmente o artigo 65 que facultou a edição de normas de rotina que detalham os procedimentos a serem adotados; e CONSIDERANDO a necessidade de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta para a correta observância no tocante à identificação, controle, conservação, guarda e baixa de bens, de acordo com a padronização e utilização dos Sistemas Gestão do Patrimônio e o de Almoxarifado. RESOLVE: Art. 1º - Os procedimentos de rotina que detalham e disciplinam a gestão patrimonial dos bens de consumo em almoxarifado e dos bens de uso permanente no âmbito do Poder Executivo Municipal reger-se-ão pelo disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se: I. Unidade Gestora (UG): órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza detentora de patrimônio próprio; II. Unidade Administrativa (UA): unidade que compõe a estrutura administrativa de cada órgão ou entidade; III. Unidade de Localização (UL): ambiente físico onde o bem móvel está localizado; IV. responsável pela Coordenadoria Administrativo Financeira (COAFI) ou cargo equivalente: servidor designado para responder pelo setor Administrativo e Financeiro do órgão ou entidade, podendo se tratar do cargo de coordenador ou de diretor, conforme a natureza da entidade de origem; V. responsável patrimonial: servidor designado para ocupar cargo de coordenação, gerência, direção ou cargo equivalente, é responsável pela guarda e conservação dos bens móveis na Unidade Administrativa ou na Unidade de Localização, bem como todo servidor que utiliza um bem patrimonial na execução de suas atividades; VI. responsável pela Unidade de Almoxarifado: servidor designado responsável pela gestão dos bens de consumo no setor de almoxarifado; VII. responsável pela Unidade de Patrimônio: servidor designado responsável pelo controle dos bens de uso permanente no setor de patrimônio do órgão ou entidade municipal; VIII. colaborador: pessoa que exerce atividades na Administração Pública que não possui vínculo de emprego ou cargo público, como terceirizados, estagiários, bolsistas, entre outros. IX. almoxarifado: local onde são realizadas as operações de recebimento e armaze-

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 13

namento dos bens de consumo e permanente incorporados ao acervo patrimonial, utilizados nos órgãos ou entidades antes de serem distribuídos; X. estoque: toda e qualquer quantidade de material armazenada, com valor econômico que é reservada para o uso em momento futuro, quando se mostrar necessária às suas atividades; XI. armazenagem: compreende as atividades de guarda, identificação da localização, arrumação, preservação da segurança e conservação do material adquirido; XII. carga patrimonial: efetiva responsabilidade pela guarda, movimentação, utilização e conservação do bem; XIII. descarga patrimonial: transferência da responsabilidade pela guarda, movimentação, utilização e conservação do bem; XIV. número patrimonial: atribuição de um número exclusivo permitindo o controle patrimonial que contém as informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação; XV. baixa: retirada do bem de consumo ou permanente do acervo patrimonial da UG. XVI. guarda compartilhada: responsabilidade comum de dois ou mais servidores do órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, quanto à gestão do bem, em especial, no que tange a sua guarda e conservação. Art. 3º - O controle e a gestão dos bens de uso permanente e de consumo serão exercidos pelo responsável pela COAFI, pelo responsável da Unidade de Almoxarifado e pelo responsável da Unidade de Patrimônio de cada órgão ou entidade municipal. Art. 4º - Compete ao responsável pela COAFI: I. monitorar os bens de terceiros provenientes dos convênios ou contratos de repasses no que tange à conformidade dos instrumentos contratuais e cumprimento das condições estabelecidas nos mesmos; II. providenciar a devolução dos bens de terceiros nos casos em que estes devam retornar ao convenente após a vigência do convênio ou do contrato; III. formalizar o processo de baixa dos bens de consumo do acervo patrimonial; IV. controlar o acesso de servidores ou quaisquer pessoas às instalações do almoxarifado; V. solicitar perfil de acesso ao SGA e SGPAT para servidores ou colaboradores; VI. supervisionar e orientar a Comissão de Inventário durante a realização dos seus trabalhos e sempre que se fizer necessário; VII. subsidiar os trabalhos da Comissão de Sindicância e providenciar as determinações da conclusão do referido processo administrativo; VIII. coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gestão de bens patrimoniais, materiais, logística e serviços de apoio operacional; IX. orientar as Unidades de Patrimônio e de Almoxarifado no cumprimento da legislação vigente e dos procedimentos administrativos; X. supervisionar as transferências entre UG's e a movimentação de bens patrimoniais; XI. proceder à guarda e à gestão dos bens inservíveis até o envio físico dos mesmos para leilão; XII. providenciar o desfazimento de bens conforme a legislação vigente sempre que constatada a necessidade. Art. 5º - Compete ao responsável patrimonial: I. ao assumir a responsabilidade por uma UG ou UA/UL, solicitar ao responsável pela Unidade de Patrimônio que realize inventário para que possa receber a carga patrimonial, II. ao ser dispensado da responsabilidade patrimonial, solicitar ao responsável pela Unidade de Patrimônio a realização do inventário para que a carga patrimonial seja transferida a outro detentor; III. assinar o Termo de Responsabilidade disponibilizado no SGPAT, relativo aos bens distribuídos e inventariados na UA ou UL sob sua responsabilidade; IV. realizar conferência periódica parcial ou total da carga patrimonial sob sua responsabilidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do período de inventário. V. auxiliar a Comissão de Inventário quando da realização do inventário ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho; VI. manter controle das transferências e movimentações dos bens da sua carga patrimonial, bem como do período de garantia destes; VII. supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade; VIII. encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Unidade de Patrimônio e ao responsável pela COAFI, comunicação por escrito sobre avaria ou desaparecimento de bens; IX. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes nessa Instrução Normativa que visem a garantir o efetivo controle do patrimônio existente na UA. Art. 6º - Caberá ao responsável pela Unidade de Almoxarifado ou/e múltiplos almoxarifados: I. controlar o estoque de materiais de consumo, mantendo os registros atualizados no SGA, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis; II. subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição dos bens; III. evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a o acúmulo de estoques ou desabastecimento das unidades; IV. assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades; V. manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a demanda; VI. identificar os materiais inservíveis e dar ciência ao responsável pela COAFI para que possam ser remanejados para outros órgãos e entidades ou realizar o seu desfazimento; VII. identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento; VIII. manter o controle das datas de validade dos produtos armazenados; IX. assessorar a Comissão de Inventário quando necessário; X. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes nessa Instrução Normativa. Art. 7º - Compete ao responsável pela Unidade de Patrimônio: I. registrar as incorporações dos bens permanentes no SGA; II. transferir o bem, quando necessário e monitorar sua localização; III. controlar os bens em movimentação quanto à data de envio e de retorno, bem como cadastrar as empresas responsáveis pela prestação de serviços de manutenção, conserto e conserto na garantia; IV. emitir relatórios dos bens existentes em cada UA e UL; V. cadastrar e atualizar os responsáveis patrimoniais das UA's e UL's; VI. emitir os Termos de Responsabilidade atualizados; VII. assessorar a Comissão de Inventário, quando necessário; VIII. executar o processamento no SGPAT de todas as informações coletadas pela Comissão de Inventário durante o levantamento, referente a situação física, descrição e as transferências dos bens; IX. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes nessa Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DAS ROTINAS

Seção I DO RECEBIMENTO

Art. 8º - O recebimento dos bens de consumo e de uso permanente que abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques, deve ser realizado pela Comissão de Recebimento de Bens, composta por 3 (três) membros, indicados por meio de Portaria do órgão ou entidade, sendo, de preferência, pelo menos 1 (um) servidor de carreira. § 1º Caso não seja possível a instituição da Comissão referida no caput deste artigo, o órgão ou entidade designará servidor responsável pelo recebimento dos bens. § 2º A Comissão de Recebimento de Bens é responsável por analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações do Edital de Licitação ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação. Art. 9º -No recebimento do material, a Comissão de Recebimento de Bens deverá conferir, marca, quantidade, embalagem, prazos de validade e demais características constantes da respectiva Nota Fiscal com aquelas contidas na Nota de Empenho e especificações técnicas do edital, da ata de registro de preço (ARP) ou em termo de referência especificado em contrato, certificando que o bem esteja de acordo com as características acordadas. Art. 10 - No caso de o material de consumo ou de uso permanente, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, estar de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Bens deverá atestar, no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, que o bem foi devidamente aceito. Parágrafo Único. O ateste é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, devendo conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente os responsáveis pelo recebimento, como assinatura, carimbo, nome completo e número de matrícula ou correspondente. Art. 11 - Caso o recebimento do bem necessite de um maior conhecimento técnico, o responsável pela COAFI deverá solicitar ao setor que realizou a aquisição um servidor habilitado para o respectivo exame e

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 14

emissão de laudo técnico antes do aceite definitivo pela Comissão. Parágrafo Único. O servidor indicado no caput deste artigo não pode negar-se a realizar à perícia solicitada, devendo emitir o laudo técnico no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação ou da entrega do bem e encaminhando-o para a Comissão de Recebimento de Bens. Art. 12 - Quando o material necessitar ser entregue diretamente à UA fora das instalações da UG e que exija conhecimento técnico especializado, o exame qualitativo do mesmo ficará na responsabilidade do profissional que especificou ou demandou a sua aquisição. Art. 13 - A Comissão deverá informar o recebimento do laudo técnico à Unidade de Patrimônio ou à Unidade de Almoxarifado, no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento, para que o bem seja registrado no SGA. Art. 14 - Caso a Comissão de Recebimento de Bens verifique, no ato do recebimento, que o material não corresponde com exatidão ao que foi adquirido, ou que apresente falhas, esta deverá informar o ocorrido ao responsável pela COAFI que devolverá o material de imediato ao fornecedor, aguardando a substituição para posterior conferência.

Seção II DO REGISTRO

Art. 15 - O registro patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no SGA, dos órgãos e entidades, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido por compra, distribuição gratuita, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento, bens terceiros e afins. Art. 16 -Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles. Parágrafo Único. O registro referido no caput deste artigo deverá detalhar as características intrínsecas do bem como medidas, modelo, tipo, número de série ou numeração de fábrica, cores, e quando pertinente, material de fabricação e demais informações especificas que se façam necessárias. Art. 17 - As atividades pertinentes aos registros patrimoniais, afixação das plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizados pelo responsável da Unidade de Patrimônio de cada UG, sob a orientação e supervisão do responsável pela COAFI. Art. 18 - O registro do bem adquirido por compra no SGA se dará após o cadastro do empenho e da nota fiscal, no Sistema de Gestão de Recursos e Planejamento de Fortaleza Financeiro Contábil (GRPFOR- FC). Art. 19 - Os bens móveis de uso permanente adquiridos sob a forma de doação deverão ser incorporados por meio de processo administrativo, o qual será instruído com o Termo de Doação ou com instrumento legal de transferência de posse e responsabilidade fornecido pelo doador e os autos conterão, ainda, a nota fiscal de aquisição dos bens. Parágrafo Único. Nos casos de ausência de valoração no processo de doação, o valor da incorporação será determinado mediante avaliação de cada bem, utilizando a planilha do Anexo III desta Instrução. Art. 20 - Os bens locados deverão ser registrados no SGA de acordo com o contrato de locação, recebendo um número patrimonial que deve ser afixado no bem, através de etiqueta simples. Art. 21 - Os bens locados deverão ser vistoriados por parte dos órgãos ou entidades e elaborado relatório para efeito de recebimento antes da devolução, a fim de apurar seu estado de conservação e eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação. Art. 22 - No caso de cessão, a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, podendo ser Termo de Cessão ou Contrato. Art. 23 - Na dação em pagamento, a incorporação do bem dar-se-á por processo administrativo, contendo, termo do acordo, as especificações do material, prazos de entrega, definição de garantia, preços e demais documentos pertinentes, obedecendo legislação específica. Art. 24 - Os bens de uso permanente e de consumo deverão ser registrados no SGA de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição, e todos os bens deverão ser contabilizados pela data do ateste do recebimento do mesmo. Parágrafo Único. Os bens de uso permanente que não possuam histórico de aquisição serão incorporados ao patrimônio do órgão e entidade, mediante avaliação no sistema SGA, levando-se em consideração, classe do bem, o tempo de utilização, o estado de conservação e o preço de mercado de cada bem, seguindo as regras do Decreto nº 13.257, de 25 de novembro de 2013 e alterações constantes do Decreto nº 13.951, 04 de janeiro de 2017. Art. 25 - É vedada a distribuição do bem permanente e consumo adquiridos entre as UA's de uma mesma UG ou para outro órgão ou entidade, bem como os de distribuição gratuita, doação, permuta, locação, comodato, cessão, dação em pagamento, e afins, antes de ser devidamente cadastrado no SGA e incorporado ao acervo patrimonial do Município. Art. 26 - As despesas orçamentárias com aquisição de materiais no elemento 339032 - Material de Distribuição Gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens adquiridos para essa finalidade serão registrados no SGA de forma a identificar sua destinação e terão como documentação necessária a nota de empenho e nota fiscal. Art. 27 -Os bens de terceiros, para fins de controle, deverão ser temporariamente registrados no SGA, enquanto se encontrarem em uso no órgão ou entidade. Art. 28 - No caso de incorporação de veículo adquirido por compra, doação ou por transferência entre UG's, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade no Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN-CE) em até 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no § 1º, do artigo 123, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 Código Nacional de Trânsito. Art. 29 - Os bens de Produção própria serão incorporados no sistema SGA, mediante solicitação a SEPOG via processo administrativo contendo memória do cálculo demonstrativo dos insumos, material e mão de obra, utilizados na fabricação dos mesmos e documentos comprobatório da aquisição do material. Art. 30 - No caso de incorporação de bens referentes a obras de arte, o valor a ser utilizado no registro patrimonial deverá levar em consideração seu valor histórico, artístico e cultural, devendo ser identificada por número de tombamento virtual, sendo vedada a afixação de plaqueta. Parágrafo Único. A avaliação deverá ser realizada por servidor com conhecimento técnico especializado, a ser nomeado por portaria do órgão ou entidade municipal ou por profissional qualificado.

Seção III DOS SISTEMAS CORPORATIVOS

Art. 31 - A gestão patrimonial municipal será realizada por meio de sistemas eletrônicos corporativos destinados ao cadastro e controle dos bens móveis adquiridos, os quais deverão ser utilizados pelos órgãos e entidades, permitindo uma melhor administração dos bens públicos, facilitando a execução das rotinas e procedimentos administrativos. Parágrafo Único. O SGA e o SGPAT são integrados a um gerenciador de banco de dados de grande porte, operando em plataforma cliente/servidor que permite acesso mais ágil às informações patrimoniais, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais na base de dados de todo o Município. Art. 32 - São de uso obrigatório os seguintes sistemas eletrônicos coorporativos municipais: I. SGA: Ferramenta tecnológica que permite o cadastro dos bens permanente e de consumo, bem como a distribuição e controle do estoque de material, subsidiando o planejamento para as aquisições de bens dos órgãos e entidades; II. SGPAT: Ferramentas tecnológicas utilizada para gerenciar e controlar os bens de uso permanente, responsável pelas transferências, identificação do responsável patrimonial, movimentações, baixas, emissão de relatórios, bem como subsidiar a realização de inventários e do leilão, possibilitando maior segurança à prestação de informações contábeis e financeiras aos órgãos de controle e fiscalização quanto ao acervo existente no âmbito municipal. Art. 33 - Deverá ser realizada cópia de segurança periódica da base de dados do SGA e SGPAT de forma a permitir sua recuperação em caso de incidente ou falha, sem prejuízos de outros procedimentos. Art. 34 - A administração dos sistemas corporativos de patrimônio e almoxarifado é de responsabilidade exclusiva da COGEPAT/SEPOG, a qual compete o cadastramento, controle e manutenção de informações gerais necessárias à operação dos sistemas, tais como, cadastro de unidades

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 15

gestoras, usuários em nível de unidade gestora, aprimoramentos técnicos, desenvolvimento de novas funcionalidades para melhor gestão, entre outros. Art. 35 - Somente terão acesso ao SGA e ao SGPAT os servidores designados pelo responsável da COAFI para operações de movimentação e registros, ou qualquer outro tipo de atividades, aos quais cabe o sigilo e a responsabilidade.

CAPÍTULO III DOS BENS DE CONSUMO Seção I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 36 - Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados e distribuídos à unidade solicitante mediante o SGA pelo responsável da Unidade de Almoxarifado. Parágrafo Único. Os bens que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou baixo custo deverão ser considerados bens de consumo. Art. 37 - O servidor responsável pelo almoxarifado responderá pelo correto armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no SGA, assim como, pelo atendimento de requisições. Art. 38 - É vedado o acesso de servidores ou qualquer pessoa não autorizada às instalações do almoxarifado, devendo o seu responsável adotar as medidas de controle pertinentes e reportar ao responsável pela COAFI eventuais transgressões. Art. 39 - Ocorrendo extravio, furto, dano, ociosidade ou qualquer outra situação relacionada a materiais de consumo em estoque no almoxarifado, caberá ao responsável pela Unidade de Almoxarifado comunicar o ocorrido ao responsável pela COAFI, sendo obrigatório, para os casos de extravio e furto, o processo de sindicância contendo documentação mencionada nesta Instrução, bem como de cópia do Boletim de Ocorrência (BO). Parágrafo Único. Constatada a irregularidade ou má conservação dos materiais, deverão ser adotadas as providencias conforme disposto no artigo 153 desta Instrução. Art. 40 - Todo o estoque de material de consumo dos órgãos ou entidades deve ser armazenado no almoxarifado ou no múltiplo almoxarifado, sendo proibida a existência de qualquer outro local que não esteja destinado a tal fim. Art. 41 - Não é permitido o acúmulo de materiais de consumo, devendo a UG analisar e planejar o consumo mensal até a nova solicitação. Art. 42 - Os requisitantes do material de consumo são responsáveis pela sua correta aplicação nos fins destinados, e pela guarda e proteção dos materiais, segundo as regras estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Seção II DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAL

Art. 43 - Cada coordenadoria, gerência, diretoria e afins, indicará ao responsável pela Unidade de Almoxarifado, um servidor ou colaborador, que terá acesso no SGA através do perfil solicitante para realizar a requisição de material. Art. 44 - A requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido seja realizado e entregue. Art. 45. Na requisição do material solicitado por meio do sistema devem constar as seguintes informações: l. especificação detalhada do material; II. quantidade; III. indicação do solicitante e do setor. Art. 46 - O responsável pela Unidade de Almoxarifado realizará periodicamente levantamentos a fim de identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de material de consumo. Art. 47 - A necessidade de consumo mensal será apurada a partir do histórico de cada UA, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que excedam à rotina da unidade em determinado mês. Parágrafo Único. Ficará sob a responsabilidade dos órgãos e entidades estabelecer critérios para atendimento das solicitações.

Seção III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 48 - Todo o material de consumo transferido de uma UG para outra por meio do SGA deverá ser acompanhada de Termo de Transferência e a UG recebedora deverá ser comunicada da referida transferência. Art. 49 - A UG recebedora deverá atestar o recebimento por meio do SGA quanto as quantidades e especificações transferidas que constam no Termo de Transferência e, mediante o ateste, os materiais serão incorporados ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoxarifado do órgão ou entidade. Art. 50 - Nos casos de envio de material de uma UG para outra, o remetente deverá atentar para: I. acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou suas características; II. assegurar a localização exata da UG recebedora de forma a facilitar a entrega do material.

Seção IV DO ARMAZENAMENTO

Art. 51 - A armazenagem dos materiais no almoxarifado deverão obedecer a cuidados especiais de modo a garantir condições que preservem a qualidade dos mesmos, devendo ser adotadas as seguintes providências: I. armazenar preferencialmente em locais que possam ser trancados; II. observar as regras de armazenamento constantes do manual do fabricante; III. evitar choques físicos e atritos; IV. consumir preliminarmente o material mais antigo, controlando-o por lote e validade. Art. 52 - O almoxarifado deve estar localizado em local seguro, de fácil acesso, limpo e arejado que garanta a conservação dos materiais. Art. 53 - A organização deve ser realizada de tal forma que haja a maximização do espaço, garantindo a segurança para os materiais estocados e de fácil acesso, observando também as recomendações do fabricante para cada um dos materiais. Art. 54 - Os materiais devem estar alocados por ordem de recebimento, estando a frente os mais antigos e atrás os mais recentes, em ordem cronológica decrescente, a fim de que sejam utilizados primeiramente os materiais já estocados para que não percam o prazo de validade. Art. 55 - Os materiais que tiverem maior demanda, tomando como base relatório de consumo emitido pelo SGA, devem ser estocados em locais de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, já os que possuírem menor demanda, devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição. Art. 56 - Os materiais devem ser mantidos acima do piso, ordenados em prateleiras, estantes ou estrados, observando-se altura, forma, peso e movimentos dos mesmos, atentando ainda para que os materiais pesados e/ou volumosos sejam estocados nas partes inferiores, reduzindo os riscos de acidentes ou avarias. Parágrafo Único. Os materiais de pequeno volume e alto valor deverão ser armazenados em local seguro e com acesso restrito aos servidores responsáveis. Art. 57 - O estoque será disposto em grupos de materiais com etiqueta que os identifique nas prateleiras, os quais deverão estar em suas embalagens originais, com a identificação do produto visível facilitando sua localização, devendo ainda serem observados os seguintes pontos: I. as embalagens originais somente devem ser abertas quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização, na medida da necessidade, a qual ficará selada até nova utilização; II. o agrupamento deve ser feito de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas. Parágrafo Único. É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas UA's em quantidade superior à sua necessidade mensal. Art. 58 - A organização dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 16

circulação de pessoal especializado em combate de incêndio. Art. 59 - Deverá ser reservada área para o armazenamento de materiais especiais como produtos químicos, corrosivos e explosivos, com entrada restrita aos servidores e colaboradores responsáveis.

Seção V DA GESTÃO DE ESTOQUES

Art. 60 - O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto adquirir material deverá ocorrer em função da verificação dos seguintes indicadores: I. consumo médio mensal (C): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses; II. tempo de aquisição (T): período decorrido entre a emissão da requisição de compra e o recebimento do material relativo à unidade/mês; III. intervalo de aquisição (I): período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas; IV. estoque mínimo ou de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição; V. estoque máximo (EM): é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo, obtido pela soma do estoque mínimo ao lote de reposição; VI. ponto de pedido (Pp): Nível de estoque que, ao ser atingido, determina a imediata emissão de um pedido de compra, visando completar o estoque máximo, obtém-se somando o estoque mínimo ao produto do consumo médio mensal pelo tempo de aquisição (T); VII. quantidade a ressuprir (Q): número de unidades adquiridas para recompor o estoque máximo, obtendo-se multiplicando o consumo médio mensal pelo intervalo de aquisição (I). Art. 61. As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

I. consumo médio mensal C = Consumo Anual/12; II. estoque mínimo Em = C x f; III. estoque máximo EM = Em + C x I;

IV. ponto de pedido $Pp = Em + C \times T$; V. quantidade a ressuprir $Q = C \times I$.

CAPÍTULO IV DOS BENS DE USO PERMANENTE

Seção I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 62 - O controle patrimonial dos bens de uso permanente ocorre através do registro adequado de todos os bens adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição dos órgãos e entidades municipais para a realização de suas atividades. Art. 63 - Na contabilidade patrimonial, haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração. Art. 64 - Para a eficiência e eficácia do controle patrimonial é obrigatório a atualização constante dos registros de entradas, saídas, dos responsáveis e movimentação de bens do acervo patrimonial do órgão ou entidade.

Seção II DO TOMBAMENTO E DO EMPLAQUETAMENTO

Art. 65 - Todos os bens móveis de uso permanente adquiridos pelo Município deverão ser identificados com número único de registro patrimonial, através de plaqueta de alumínio e/ou etiqueta com leitura digital, sendo vedada sua alocação sem o devido tombamento. Art. 66 - O número de tombamento é exclusivo e deve permitir aos responsáveis controlar o patrimônio através de consulta ao SGPAT, o qual contém informações relativas à localização, estado de conservação, status, identificação do responsável por sua guarda e conservação do bem. Parágrafo Único. Os órgãos e entidades municipais deverão seguir a faixa de tombamentos disponível no SGA, conforme demonstrado no Anexo I desta Instrução. Art. 67 - A plaqueta de alumínio e/ou etiqueta com leitura digital são instrumentos de identificação física do bem devendo obrigatoriamente conter: I. brasão e nome do Município; II. nome do órgão; III. número de identificação da UG; IV. número de registro patrimonial. Parágrafo Único. O modelo da plaqueta referida no caput deste artigo está disposto no Ánexo II desta Norma. Art. 68 - A plaqueta de alumínio e/ou etiqueta com leitura digital deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, de fácil acesso e evitando áreas que possam acelerar a sua deterioração. Art. 69 - Os bens cuja constituição física não permitam a afixação de plaqueta ou etiqueta serão considerados bens não plaquetáveis, como semoventes, obras de arte, instrumentos médico-odontológicos, armas, algemas, coletes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio e afins, devem receber um número patrimonial sequencial. Art. 70 - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do tombamento, descrição, origem, sobretudo em se tratando de solicitação de transferência, movimentação, envio para leilão, baixa patrimonial, guarda e responsabilidade. Art. 71. A ausência de plaqueta, sem a devida justificativa, poderá acarretar em um apontamento por parte do órgão de controle externo, ocasionado pela falta de identificação dos bens por não cumprimento do art. 94 da Lei nº 4.320/1964. Art. 72 - Em caso de extravio ou perda da plaqueta, o responsável patrimonial pelo bem deverá imediatamente comunicar ao servidor responsável pela Unidade de Patrimônio, o qual tomará as providencias cabíveis para substituí-la.

Seção III DA TRANSFERÊNCIA

Art. 73 - A transferência consiste na modalidade de deslocamento dos bens patrimoniais móveis, com troca de responsabilidade pela conservação, manutenção e controle, do bem de uma UA para outra ou para outra UG, seguida do Termo de Transferência, conforme disponibilizado no SGPAT. § 1º As transferências podem ser dos seguintes tipos: I. interna: é o deslocamento de bens patrimoniais móveis entre UA's ou UL's do mesmo órgão ou entidade, com troca de responsabilidade; II. entre UG's: é a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de um órgão ou entidade para outro no âmbito do poder municipal, podendo ser transferido em caráter permanente ou temporário; III. permanente: o bem é transferido de uma UG a outra em caráter definitivo; IV. temporária: o bem é transferido com prazo para retorno, podendo ser considerada como empréstimo. § 2º É vedada a transferência entre UG's ou movimentação de bens patrimoniais sem a devida autorização do responsável pela COAFI. Art. 74 - Compete à Unidade de Patrimônio do órgão ou entidade cedente a emissão do Termo de Transferência pelo SGPAT bem como comunicar ao recebedor o envio do bem. Parágrafo Único. O Termo de Transferência deverá ser assinado pelo responsável da Unidade de Patrimônio que

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 17

transfere o bem e por aquele que o recebe, ficando as partes envolvidas com uma via assinada. Art. 75 - O servidor designado para o recebimento dos bens físicos deverá conferir os materiais listados no Termo de Transferência, sendo obrigatória a confirmação do recebimento através da operação de aceite no sistema pela UG recebedora e, caso não ocorra o aceite, os bens retornarão ao órgão ou entidade de origem, após o prazo de 15 (quinze) dias. Art. 76 - Os bens patrimoniais transferidos entre UG's serão incorporados ao acervo patrimonial da UG destinatária a partir da data do recebimento no SGPAT e ficarão temporariamente na conta "Bens a Remanejar" aguardando a transferência para as devidas UA ou UL. Parágrafo Único. Ao se efetuar a transferência de bens entre UG's, os mesmos deverão permanecer com o mesmo número de tombamento a fim de que seja preservado o seu histórico. Art. 77 - O processo de transferência de bens patrimoniais entre UG's será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos: I. Termo de Transferência (TT; II. quando se tratar de transferência definitiva de veículo para outra UG, o órgão ou entidade de origem deverá realizar previamente transferência da propriedade do mesmo junto ao DETRAN e entregar a UG recebedora cópia atualizada do CRV/CRLV e o Termo de Transferência. Art. 78. O responsável pela Unidade de Patrimônio deverá ter conhecimento tempestivo de todas as transferências patrimoniais a fim de manter seus registros sempre atualizados. Art. 79 - O bem, quando registrado, ingressa na conta estoque do SGPAT, devendo ser transferido à unidade requisitante no mesmo mês em que foi cadastrado. Art. 80 - As movimentações físicas ou transferências entre UG's que forem realizadas sem a observância do procedimento constantes nessa Instrução Normativa, ocorrendo desaparecimento ou avaria de bens, sujeitarão o responsável à aplicação de penalidades previstas em lei.

Seção IV DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 81 - Entende-se por movimentação o deslocamento do bem permanente para manutenção, conserto na garantia, conserto, entre outras formas de reparos, a ser retirado da UA em que se encontra e enviado ao fornecedor, que prestará o serviço mediante Termo de Movimentação e autorização de saída. Parágrafo Único. Considera-se também movimentação a saída temporária de um bem do seu local de origem para outro, fora do âmbito municipal, através de Cessão. Art. 82 - Para que um bem seja movimentado para conserto, conserto na garantia ou manutenção deverá ser realizado consulta prévia à unidade de patrimônio e o responsável pelo bem deve verificar a existência de garantia ou de contrato de manutenção preventiva/corretiva. Art. 83 - Se o bem estiver fora da garantia e não contiver contrato de prestação de serviço de manutenção, a UG deverá realizar pesquisa do valor de mercado e, caso o preço seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do bem, ele será considerada viável. § 1º Caso as cotações do serviço possuam valor superior a 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado, considerando o valor acumulado gasto em consertos no período dos ultimos12 (doze) meses, a recuperação do bem será inviável e, nesta situação, o bem deverá ser considerado inservível. § 2º A recuperação do bem poderá ser considerada viável no caso do § 1º deste artigo desde que apresentada justificativa técnica e documentos comprobatórios, caso estes existam. Art. 84 - Sempre que ocorra movimentação de bens, o responsável pela Unidade de Patrimônio, para efeito de controle, deverá cadastrar no SGPAT a empresa responsável pela execução do serviço, informando a data de devolução do bem e emitir o Termo de Movimentação, em 3 (três) vias ficando uma com a Unidade de Patrimônio, outra com a UA detentora do bem e uma com a empresa. Parágrafo Único. O Termo de Movimentação conterá a assinatura do responsável pela UA detentora do bem, da Unidade de Patrimônio e do prestador do serviço. Art. 85 - A movimentação de bens móveis de uso permanente se dará por prazo determinado e, findo este, o bem deverá retornar à UG de origem mediante emissão de recibo de devolução e atualização no sistema eletrônico. Art. 86 - Os equipamentos de informática que forem encaminhados para conserto deverão ser transportados mediante autorização do responsável pela COAFI, ou Unidade de Patrimônio, acompanhados do Termo de Movimentação, impresso através do SGPAT, de forma a permitir, através do tombamento, a identificação do local ao qual pertence o equipamento. Art. 87 - Os bens que forem encaminhados para manutenção, conserto, conserto na garantia e outras formas de movimentação externa, serão identificados no sistema com o status "em movimentação" e alocados na UA - Bens em Movimentação, indicando a data de retorno, nome, endereço e CNPJ ou CPF do destinatário. Art. 88 - Sempre que ocorra movimentação de bens, a Unidade de Patrimônio, para efeito de controle, deverá cadastrar no SGPAT a empresa responsável pela execução do serviço, informando a data de devolução do bem e emitindo o Termo de Movimentação de Bens Móveis, em 3 (três) vias, com uma via para a Unidade de Patrimônio, para a UA detentora do bem e outra para a empresa.

Seção V SUBSTITUIÇÃO POR GARANTIA

Art. 89 - Quando um bem permanente apresentar defeito ou falhas de funcionamento, a unidade de patrimônio deverá verificar se o mesmo encontra-se no prazo de garantia do fornecedor, caso esteja, deverá enviá-lo para conserto na garantia. Art. 90 - No caso do bem em garantia, que não for passível de conserto e for substituído por outro igual ou similar, o órgão ou entidade deverá solicitar, via processo, à COGEPAT/SEPOG, a liberação da entrada Substituição por Garantia, acompanhado dos seguintes documentos: I. Oficio do COAFI solicitando a liberação da entrada; II. Justificativa do recebimento por substituição do novo bem de modelo igual identificando o número do tombamento do bem que será substituído e baixado; II. Nota Fiscal quando houver, ou documento comprobatório da substituição. Art. 91 - Para o bem com características diferentes do inicialmente adquirido ou que não seja mais fabricado, desde que obedeça a mesma classe de bens, é possível a troca por modelo sucessor ao adquirido, ou com características superiores, devendo constar no processo além da documentação mencionada no artigo anterior, acrescentar os seguinte documentos: I. Justificativa detalhando o motivo da troca do equipamento por outro diferente; II. Parecer emitido pelo Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, Art. 92 - Após a liberação da entrada no sistema pela COGEPAT, a unidade de patrimônio deverá: I. Registrar o novo bem no SGA, com as informações referente a substituição; II. Informar o número de tombamento do bem a ser substituído e baixado.

CAPÍTULO V DOS BENS DE TERCEIROS

Art. 93 - São considerados bens de terceiros aqueles que não pertencem ao Município mas que se encontram sob sua administração ou responsabilidade, inclusive aqueles adquiridos por meio de contratos e convênios, cujo órgão financiador é o detentor da propriedade do bem, assim como, aquele de propriedade do servidor ou colaborador do Município. Art. 94 - Os bens adquiridos com recursos provenientes de convênios e contratos de repasse serão utilizados, exclusivamente, nos objetos definidos no pacto firmado entre o ente transferidor e a entidade ou órgão recebedor, onde, ao final do acordo, os bens poderão ou não serem incorporados ao patrimônio do Município. Parágrafo Único. Fica vedada a transferência entre UG's, mudanças de características e envio para leilão dos bens de terceiros. Art. 95 - O bem recebido de terceiros não pertence ao patrimônio municipal, no entanto, deverá obrigatoriamente ser registrado no SGA como bem de terceiro, pela UA de Patrimônio do órgão ou entidade para fins de controle, devendo conter os seguintes documentos: I. número processo administrativo referente ao convênio ou contrato; II. identificação do convenente;

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 18

III. prazo da vigência do contrato. IV. valor da nota fiscal, quando houver. Caso não exista, o bem deve ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade seguindo as regras do Decreto Nº 13.257, de 25 de novembro de 2013 e alterações constantes do Decreto nº 13.951 de 04 de janeiro de 2017. Art. 96 - Os bens patrimoniais oriundos dos convênios e contratos de repasse, ao término de sua vigência ou rescindidos, poderão retornar ao convenente ou serem incorporados ao acervo patrimonial do órgão ou entidade municipal em conformidade com as cláusulas pactuadas. Parágrafo Único. Os bens referidos no caput deste artigo não deverão ter suas identificações patrimoniais de origem retiradas a fim de que se mantenha o histórico do bem. Art. 97 - Os bens provenientes de convênios e contratos de repasses quando a propriedade for repassada de imediato para o órgão ou entidade, deverá ser registrado no SGA como doação mediante o respectivo documento comprobatório. Art. 98 - Após o término do contrato ou convênio, os bens que forem repassados a propriedade para o órgão ou entidade municipal deverão ser baixados e realizados novos registros no SGA conforme mencionado no artigo anterior. Art. 99 - Os bens que tiverem que retornar ao convenente, após o término da vigência do contrato ou convênio deverão obrigatoriamente ser baixados do acervo patrimonial do órgão ou entidade e tomadas as providências cabíveis no sentido de devolver os bens ao proprietário de direito. Parágrafo Único, Caso os bens retornem ao convenente conforme caput deste artigo, estes devem ser devolvidos, nas condições preestabelecidas em cláusulas contratuais. Art. 100 - O órgão ou entidade que adquirir bens com recursos provenientes de convênios e contratos de repasse será responsável pela prestação de contas, devendo apurar, mediante procedimento administrativo, a responsabilidade dos agentes que derem causa ao desvio de finalidade. Art. 101 - Os bens de terceiros que estiverem fisicamente localizados na UG, devem ser registrados no SGA, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem, através de etiqueta simples, não devendo ter suas identificações patrimoniais de origem retiradas, afim de que se mantenha o histórico do bem. Art. 102 - Os bens de propriedade particular do servidor ou colaborador que estejam sendo utilizados no exercício das atividades administrativas são de total responsabilidade do proprietário, devendo o mesmo manter o devido controle patrimonial do bem, não restando à Administração Pública qualquer encargo por possível perda, avaria ou depreciação do bem. Parágrafo Único. O servidor ou colaborador, quando não utilizar mais o bem nas dependências da Administração, deverá comunicar ao responsável pela Unidade de Patrimônio para que realize a devida baixa do bem no sistema. Art. 103 - O cadastramento, controle e a baixa dos bens de terceiros nos sistema SGA/SGPAT é de responsabilidade da UG na qual o bem foi cadastrado.

CAPÍTULO VI DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

Seção I DO USO, DA GUARDA, DA CONSERVAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Art. 104 - São deveres dos servidores municipais e colaboradores responder direta e permanentemente pelo uso de material de consumo e bens patrimoniais, sob sua guarda, devendo: I. zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial dos órgãos e entidades, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver; II. adotar e propor ao superior imediato providências que visem à segurança e conservação dos bens existentes na respectiva unidade administrativa e comunicar qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio; III. manter os bens móveis em local seguro; IV. auxiliar nas atividades das Unidades de Almoxarifado e Patrimônio, prestando as informações relativas aos bens existentes na respectiva UA e comunicar quando quaisquer dos bens estiverem danificados ou sem a identificação de tombamento. Parágrafo Único. Os servidores e colaboradores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens pertencentes ao acervo patrimonial, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua quarda ou uso direto. Art. 105 - São considerados responsáveis pela UA ou UL os servidores designados para os cargos de gestão ou aqueles cuja natureza de suas atividades requeira a utilização e guarda dos bens, cabendo a estes a responsabilidade pelo seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a administração pública municipal por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes desta Instrução Normativa. Art. 106 - Quando o bem for disponibilizado ao servidor ou colaborador para utilização em sua atividade, deverá este ser cadastrado no SGPAT e o responsável deverá assinar o Termo de Responsabilidade cabendo ao mesmo a guarda, o zelo e o cumprimento do prazo de devolução do bem. § 1º A função do Termo de Responsabilidade é identificar os bens por UA e UL dentro do órgão ou entidade, responsabilizando o titular por qualquer irregularidade ocorrida com o bem entregue aos seus cuidados, tais como avaria, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, entre outros. § 2º Caso não seja emitido o Termo de Responsabilidade referido no caput deste artigo, o bem disponibilizado ficará sobre a responsabilidade do responsável patrimonial da UA do órgão ou entidade. Art. 107 - O acesso aos relatórios da carga patrimonial gerados no SGPAT atribuída à UA ou UL somente será permitido a seu titular ou a quem este indicar, desde que solicitado ao responsável pela Unidade de Patrimônio. § 1º O titular que possuir sob sua coordenação ou gerência outras UA´s também terá acesso às informações da carga patrimonial atribuída a elas. § 2º O responsável pela COAFI poderá ter acesso à carga patrimonial atribuída às respectivas UA's que compõem sua estrutura. Art. 108 - Havendo necessidade de delegação de responsabilidade quando mais de 01 (um) servidor manipular o mesmo bem, o responsável patrimonial, querendo, poderá compartilhar a responsabilidade, devendo informar ao responsável pela unidade de patrimônio o nome do servidor corresponsável a ser cadastrado no SGPAT com emissão de novo Termo de Responsabilidade. § 1º A emissão do Termo de Responsabilidade com corresponsabilidade não exclui a responsabilidade patrimonial do titular da UA ou da UL. § 2º O servidor nomeado para exercer atividades relacionadas a cargo de gestão nas unidades descentralizadas da estrutura administrativa da UG é obrigado a assinar o Termo de Responsabilidade referente aos bens sob sua carga patrimonial. Art. 109 - O servidor não poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização do responsável patrimonial, sendo vedada a utilização de qualquer bem público para fins particulares, podendo ser responsabilizado pelo desaparecimento ou utilização indevida. Art. 110 - O titular da UA ou UL, a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrarem. Art. 111 - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído pelo responsável da unidade de patrimônio para as UA's ou UL's sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade. Art. 112 - O Termo de Responsabilidade será emitido por meio do SGPAT em 2 (duas) vias, as quais deverão ser assinadas pelo responsável patrimonial, que ficará com uma via e outra deverá ser arquivada na Unidade de Patrimônio. Art. 113 - O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido sempre que ocorrer mudança de responsável pela guarda de bens e mudança de localização de bens dentro de uma mesma UG. Art. 114 - Quando houver mudança do titular da UA ou UL, o responsável pela Unidade de Patrimônio deverá: I. realizar a conferência da carga patrimonial junto como novo titular ou servidor indicado; II. cadastrar dados do novo titular no SGPAT; III. emitir Termo de Responsabilidade e solicitar a assinatura do responsável. Art. 115 - Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, o responsável pela Unidade de Patrimônio deverá identificá-los no SGPAT e elaborar juntamente com o novo titular relatório circunstanciado do ocorrido, devendo submetê-lo ao responsável pela COAFI, que dará ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá ordenar a abertura de procedimento administrativo de sindicância. Parágrafo Único. Aquele que vier a substituir temporariamente o titular será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 19

CAPÍTULO VII DO INVENTÁRIO

Art. 116 - O Inventário é um instrumento de controle dos bens patrimoniais, que consiste na verificação da existência física do bem com os registrados nos sistemas, tendo como objetivo identificar a localização física, o estado de conservação, além de permitir a adequação das ocorrências dos bens inventariados com os registrados nos Sistemas. Art. 117 - O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada UA e UL de acordo com a estrutura organizacional de cada órgão ou entidade e registrados sinteticamente na contabilidade. Art. 118 - O inventário realizar-se-á, anualmente, através da conferência da escrituração patrimonial com bens existentes e, na prestação de contas de cada exercício, onde será incluído o inventário de todos os bens móveis do Município. Art. 119 - Os inventários podem ser dos seguintes tipos: I. anual, realizado obrigatoriamente para comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 30 de novembro de cada exercício; II. mudança de Gestão, realizado quando da mudança do dirigente de uma UG, mudança do responsável da UA ou da UL; III. extinção ou transformação, realizado quando da extinção ou transformação da UG; IV. eventual, realizado em qualquer época. Art. 120 - O inventário dos bens de consumo e de uso permanente será realizado para a consecução dos seguintes objetivos: I. verificar a existência física dos bens com o que consta no SGA/SGPAT, II. atribuir responsabilidade ao servidor pelo material de uso permanente sob a respectiva guarda, III. atualizar a situação física dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção; IV. constatar a necessidade de bens nas UA´s; V. fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores. Parágrafo Único. Durante a realização do inventário, fica vedada todo e qualquer remanejamento físico de bens de uso permanente, localizados nas UA's e UL's abrangidas pelo levantamento. Art. 121 - Havendo mudança de gestão, o novo gestor do órgão ou entidade bem como o titular da UA ou UL terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para realizar o inventário, sob pena de aceitar os bens móveis patrimoniais na forma em que se encontram. Parágrafo Único. Caso seja realizado o inventário por mudança de gestor do órgão ou entidade, este terá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao prazo para entregar o inventário à COGEPAT/SEPOG, mediante processo administrativo. Art. 122 -Havendo extinção ou transformação dos órgãos ou entidades para reestruturação administrativa do Município, durante o processo de transição, deverá ser realizado inventário na UG extinta ou transformada, e ocorrendo mudança de gestor deverá seguir o regramento disposto no artigo 121 desta Instrução. Art. 123 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal deverão concluir o inventário patrimonial anual obrigatório até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso e terão até o 5º (quinto) dia útil de dezembro do mesmo exercício para entregar o processo administrativo referente ao inventário para fins de consolidação pela COGEPAT/SEPOG. § 1º O órgão ou entidade que não entregar o processo de inventário no prazo estabelecido ficará com os sistemas bloqueados para transferência de bens de consumo e de uso permanente entre UG's, até que seja entregue o referido processo. § 2º Em caráter excepcional, pode ser alterada pela COGEPAT/SEPOG a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa de cada órgão e entidade. Art. 124 - Durante o período de 01 a 30 de novembro, o SGA e o SGPAT ficarão bloqueados para transferência de bens de consumo e de uso permanente entre UG's, exceto por autorização da COGEPAT/ SEPOG Art. 125 - Os órgãos ou entidades que possuírem múltiplos almoxarifados para controle de bens de consumo específicos, deverão apresentar inventário realizado pela comissão inventariante englobando os vários almoxarifados existentes. Art. 126 - Os órgãos e entidades que possuem UA's descentralizadas deverão designar comissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis dessas unidades. Parágrafo Único. Os responsáveis deverão acompanhar a execução do inventário no âmbito de sua UA ou UL e convalidar o levantamento efetuado atestando a veracidade das informações.

Seção I DA COMISSÃO

Art. 127 - O levantamento dos bens de consumo e de uso permanente será efetuado pela Comissão de Inventário que deverá ser instituída anualmente para execução do inventário e não podendo ser formada somente por servidores da Unidade de Patrimônio, devendo ter membros de outros setores. Parágrafo Único. A comissão deverá ser constituída de no mínimo, três 03 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo. § 1º - Todas as informações referentes aos bens móveis inventariados deverão ser repassadas pela Comissão de Inventário ao responsável da Unidade de Patrimônio para que sejam atualizadas no SGPAT. § 2º - Os bens de uso permanente em função de sua característica física que não receberam plaquetas ou etiquetas serão conferidos manualmente e comporão o inventário. § 3º - Os órgãos e entidades que tenham fundos a eles vinculados também deverão realizar Inventário dos bens dessas entidades especiais. Art. 128 - A Comissão de Inventário possui autonomia nas suas atividades, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos. § 1º - Qualquer fato ou irregularidade que impeca o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado pelo presidente ao responsável da COAFI. § 2º - As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de processo de sindicância. § 3º - Será responsabilizado qualquer servidor ou, ainda, o responsável patrimonial de uma UA ou UL, que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a comissão, devendo estes oferecer todas as informações necessárias à execução do inventário. Art. 129 - Ao iniciar os procedimentos de inventário a Comissão deverá: I. organizar Cronograma de Inventário, identificando os locais que deverão ser inventariados (unidade, sala) e a respectiva data de realização do levantamento físico dos bens móveis; II. informar previamente ao Titular da UA a data do levantamento físico dos bens móveis, seguindo um cronograma de trabalho, bem como da necessidade de liberação do acesso às dependências a serem inventariadas para verificação e controle dos referidos bens; III. solicitar ao responsável pela Unidade de Patrimônio os termos de reponsabilidade assinados, bem como relatório de inventário analítico emitido pelo SGPAT e qualquer outros documentos que se fizerem necessários. Art. 130. Durante a realização do levantamento deverão ser coletadas as seguintes informações: I. número de registro patrimonial; II. descrição correta do bem; III. situação física, que poderá ser classificado como: a) ótimo: refere-se ao bem recém comprado e que se encontra com perfeitas condições de uso; b) bom: refere-se ao bem que estiver em boas condições de uso; c) regular: refere-se ao bem que, embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste, esteja em condições de uso; d) inservível: refere-se ao bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em razão do desuso ou inviabilidade econômica de sua recuperação. Art. 131 - Compete à Comissão de Inventário no que tange ao material de consumo: I. apurar a existência física dos materiais, visando a confrontação com o registro dos estoques constantes no SGA: II, solicitar ao responsável pelo almoxarifado os relatórios do material em estoque emitidos pelo SGA: III, identificar o tipo e a quantidade dos materiais: inservíveis e em desuso; IV. elaborar Relatório Descritivo do Inventário apontando as possíveis divergências entre o relatório extraído do SGA e a quantidade de materiais existentes em estoque. Art. 132 - Compete à Comissão de Inventário no que tange ao material de uso permanente: I. anotar todas as ocorrências, informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise que deverão compor o Relatório Descritivo do Inventário; II. identificar os bens pertencentes a outras UA's ou UG's que ainda não foram transferidos pela Unidade de Patrimônio para que este regularize a situação dentro do prazo previsto para entrega do processo de inventário; III. identificar os bens que não foram encontrados fisicamente e os furtos, para que sejam tomadas as devidas

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 20

providências de apuração de responsabilidade através da abertura do processo de sindicância; IV. identificar e relacionar os bens sem plaquetas de acordo com a descrição, característica e situação física, e solicitar junto ao responsável pela Unidade de Patrimônio a reposição das mesmas; V. constatando mudança do responsável patrimonial deverá informar ao responsável pela Unidade de Patrimônio para que altere no sistema e gere novo Termo de Responsabilidade; VI. identificar e conferir os bens em movimentação, verificando a data prevista de retorno, o nome, endereço e CNPJ/CPF do destinatário e caso o bem tenha sido devolvido, deverá ser ajustado no sistema; VII. relacionar os bens inservíveis para posterior recolhimento para leilão ou desfazimento; VIII. avaliar o estado de conservação dos bens, conforme a classificação mencionada nesta norma; IX. produzir Relatório Descritivo do Inventário acerca das observações identificadas ao longo do processo, constando informações quanto aos procedimentos realizados, inconformidades encontradas, situação geral do patrimônio nas unidades administrativas e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas; X. enviar para a COGEPAT/SEPOG, ao final dos trabalhos, o processo de inventário contendo toda a documentação mencionada nesta Instrução. XI - Transferir no SGPAT, os bens que não foram encontrados fisicamente durante o inventário, para UA - BENS NÃO INVENTARIADOS seguida do ano em curso ao qual o inventário pertence. Parágrafo Único. O Termo de Conclusão de Inventário só será emitido no SGPAT após a conclusão do levantamento de todas as UA's e UL's que compõem a UG Art. 133 - Em posse do Termo de Conclusão de Inventário, do Relatório Descritivo do Inventário e dos Termo de Responsabilidade, a Comissão deverá encaminhar ao responsável pela COAFI para que as providências sejam tomadas pelo responsável da Unidade de Patrimônio em vista das ocorrências levantadas. Art. 134 - Cabe ao órgão ou entidade, ao final dos trabalhos, enviar para COGEPAT/SEPOG por meio de processo administrativo no Sistema de Protocolo Único (SPU), a seguinte documentação: I. ofício de encaminhamento do Gestor da UG dirigido ao Secretário da SEPOG; II. portaria de constituição da Comissão de Inventário publicada no Diário Oficial do Município (DOM), III. Relatório Descritivo do Inventário dos bens de uso permanente e de consumo, devidamente assinado pela Comissão, CO-AFI e Gestor da Pasta; IV. Termo de Conclusão do Inventário emitido pelo sistema SGPAT, no primeiro dia útil de dezembro referente ao dia 30 de novembro do exercício corrente, assinado pela Comissão e Gestor; V. Relatório de Inventário Analítico, gerado no SG-PAT, no primeiro dia útil de dezembro, referente ao dia 30 de novembro do exercício corrente. VII. Relatório de Posição de Estoque por Data gerado no SGA, no primeiro dia útil de dezembro, referente ao dia 30 de novembro do exercício corrente. Parágrafo Único. Os documentos dos incisos V e VII deverão ser entregues digitalizados e gravados em CD-ROM. Art. 135 - A existência de bens não inventariados não impedirá que a Comissão do órgão ou entidade conclua suas atividades referentes ao inventário. Art. 136 - Após conclusão e entrega do processo de inventário à SEPOG, os bens que não foram inventariados serão objetos de Sindicância com a abertura e finalização dos procedimentos em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da entrega. Art. 137 - Após a conclusão do inventário, os bens de consumo ou de uso permanente que não estiverem sendo utilizados pelo órgão ou entidade, deverão ser disponibilizados para os entes municipais para melhor aproveitamento.

Seção II DOS BENS INSERVÍVEIS

Art. 138 - A denominação bens inservíveis designa bens que não tenham mais utilidade para os órgãos e entidades, não significando, necessariamente, que estejam deteriorados. Art. 139 - O bem classificado como ocioso ou recuperável será disponibilizado a outros órgãos e entidades que deles necessitem, devendo ser transferidos através do SGPAT e não havendo interessados, serão encaminhados para leilão. Art. 140. Os bens considerados como irrecuperáveis serão avaliados pela Comissão responsável, que deverá elaborar relatório específico a ser encaminhado por meio de processo no SPU para SEPOG/GOGEPAT que realizará a baixa no SGPAT. Art. 141 - Nos casos de alienação por venda, esta efetuar-se-á mediante leilão, modalidade de alienação dos bens móveis considerados inservíveis, obedecendo às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Art. 142 - Quanto à doação, reciclagem e incineração dos bens inservíveis não arrematados no leilão, estes obedecerão a critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa. Art. 143 - Sempre que houver leilão, a COGEPAT/SEPOG comunicará aos órgãos ou entidades municipais, por moio de ofício circular e outros meios de comunicação oficiais, o prazo da transferência no SGPAT e o recolhimento físico dos bens inservíveis. Art. 144 - No caso dos bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade e sem condições de uso pelo órgão ou entidade, serão descartados em local apropriado ou através de empresas que recebam tais bens. Art. 145 - A comissão constituída para realizar o desfazimento deve verificar se no órgão ou entidade de origem do bem existe um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e, caso não o tenha, deverá identificar as empresas que possam receber esses tipos de resíduos, as quais farão a coleta e o descarte corretamente.

CAPÍTULO VIII DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 146 - A baixa de bens do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Fortaleza poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de: I. furto/extravio; II. acidente/sinistro; III. leilão; IV. desfazimento; V. doação; VI. cadastro incorreto no sistema. Parágrafo Único. Caberão aos órgãos e entidades, nos casos dos incisos I, II, IV e V do caput deste artigo, após concluído o processo administrativo que lhe deu causa, solicitar a baixa patrimonial por meio de um novo processo específico no Sistema de Protocolo Único (SPU), de acordo com cada ocorrência, e encaminha-lo à COGEPAT/SEPOG para que adote as devidas providências. Art. 147 - O desaparecimento de um bem patrimonial seja de uso permanente ou consumo, total ou parcial, por furto, roubo, extravio, acidente ou sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável da carga patrimonial ao responsável pela COAFI para que adote as providências cabíveis.

Seção I DO SINISTRO, DO EXTRAVIO, DO FURTO E DO ROUBO.

Art. 148 - Conceitua-se como sinistro o fato que causa prejuízo ou dano material e implica na perda total ou parcial de bens, por acidente, culpa ou dolo de funcionários ou de terceiros, tais como extravio, avaria, furto, roubo e, ainda, fato fortuito. Art. 149 - No caso de sinistro com veículo, o responsável patrimonial deverá comunicar imediatamente ao responsável pela COAFI a ocorrência do fato, que deverá providenciar o registro da ocorrência e acionar a seguradora. Art. 150 - No caso do ressarcimento por perda total, deverá ser encaminhada a documentação completa referente ao sinistro por meio de processo no SPU à COGEPAT/SEPOG para que possa ser realizada a baixa do veículo. Parágrafo Único. Nenhum bem patrimonial poderá ser baixado da carga patrimonial do órgão ou entidade enquanto estiver vinculado a processos de sindicância, inquérito e outras pendências judiciais. Art. 151 - Havendo sinistro em que haja perda patrimonial parcial ou total de bens, o órgão ou entidade, após apuração dos fatos, deverá requerer à COGEPAT/SEPOG a baixa do patrimônio efetivamente atingido, mediante abertura de processo específico no SPU, contendo a seguinte documentação: I. ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitando a baixa, ao secretário da SEPOG; II. boletim de

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 21

Ocorrência; III. laudo pericial; IV. relação dos bens perdidos; VI. despacho relatando a ocorrência do sinistro elaborado pela COAFI. Art. 152 - No caso de furto, roubo, extravio ou qualquer outra forma de desaparecimento do bem patrimonial, o responsável patrimonial deverá providenciar o Boletim de Ocorrência (BO), no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, bem como comunicar o fato imediatamente ao responsável pela COAFI, devendo este comunicar ao servidor responsável pela unidade de patrimônio que averiguará a ocorrência. Art. 153 - Constatada a falta ou má conservação dos bens patrimoniais, deverá ser encaminhada a informação ao responsável pela COAFI que dará ciência ao dirigente máximo do órgão ou entidade, a quem caberá designar comissão de sindicância para apurar os fatos através de processo de sindicância. Parágrafo Único. Na abertura do processo administrativo de sindicância, o bem deverá receber o status "em sindicância" no sistema SGPAT devendo ser alocado na "UA - Bens em Sindicância" até que seja efetivada sua baixa definitiva. Art. 154 - No âmbito municipal, o procedimento de sindicância obedecerá o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Lei nº 6.794/1990, Decreto nº 13.936 /2016 e na Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município nº 01/2015

Seção II DA SINDICÂNCIA

Art. 155 - Sindicância é o instrumento destinado a apurar irregularidades cometidas no âmbito da Administração Pública, a fim de elucidar os fatos e indicar sua autoria, podendo resultar no arquivamento do procedimento ou a remessa dos autos à Procuradoria Geral do Município (PGM), nas situações em que se faça necessário a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Art. 156 - A apuração mediante processo de sindicância é de competência do gestor do órgão ou entidade ao qual pertence o bem, que designará a Comissão de Sindicância, através de Portaria publicada no Diário Oficial do Município (DOM), devendo esta ser composta por 3 (três) ou mais membros, responsáveis pela formalização e condução do processo, sendo, pelo menos 1 (um) servidor de carreira. Parágrafo Único. O parecer conclusivo da Comissão de Sindicância deverá ser homologado pelo dirigente máximo da UG, que fundamentando-se no relatório, deverá publicar despacho conclusivo no DOM, independentemente do seu resultado. Art. 157 -Concluído o processo de sindicância e de acordo com seu parecer final, não havendo a necessidade de reposição dos bens, a UG deverá abrir um novo processo administrativo e encaminha-lo à COGEPAT/SEPOG contendo os seguintes documentos: I. ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitando a baixa, ao secretário da SEPOG; II. publicação no Diário oficial da portaria Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; III. publicação no DOM, referente a conclusão da sindicâncias assinada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. IV. relatório do SGPAT, contendo as especiações, número de tombamento dos bens a serem baixados. Art. 158 - Sendo constatada responsabilidade do servidor pela irregularidade apontada, após concluída a sindicância devidamente homologada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade da UG, deverá o processo de sindicância ser encaminhado para análise da PGM contendo os documentos: I. ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade solicitando a análise da PGM; II. processo de sindicância; III. avaliação conforme valor de mercado do(s) bem(ns) a serem repostos. Parágrafo Único. A baixa patrimonial do(s) bem(ns) relacionado(s) no processo de sindicância conforme disposto no caput deste artigo somente se dará após emissão de parecer conclusivo da PGM sobre as medidas a serem adotadas. Art. 159 - Caso a PGM conclua pela reposição do(s) bem(ns) pelo servidor, o mesmo ficará obrigado a: I. substituir o(s) bem(ns) por outro com as mesmas características acompanhado de nota fiscal, ou II. quando o bem não puder ser substituído por outro de características idênticas ou superior, o ressarcimento também poderá ser feito por meio de pagamento com base em valores estabelecidos por meio da avaliação. Art. 160 - A obrigação de ressarcimento do bem ou danos causados ao patrimônio público dos órgãos e entidades municipais decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

Seção III DA DOAÇÃO

Art. 161 - Havendo materiais disponíveis no órgão ou entidade para doação, a entidade filantrópica interessada deverá providenciar a abertura de processo administrativo, com os seguintes documentos: I. ofício do responsável pela entidade, solicitando a quantidade e o tipo de bem; II. ata de Nomeação do Presidente ou Titular da Entidade Requerente; III. cópia autenticada da declaração de utilidade pública; IV. cópia de inscrição no CNPJ; V. cópia do documento de identificação do responsável legal da instituição. VI. estatuto da Entidade requerente; Art. 162 - Para o disposto nesta Instrução Normativa compete à SEPOG a análise do processo de doação e, estando a entidade apta a receber os bens, o processo retornará ao órgão ou entidade que os disponibilizou para que seja publicado termo de doação no DOM com as seguintes informações: I. identificação do beneficiário por nome e CNPJ; II. relação dos números de tombamento e descrição detalhada dos bens; III. número do processo de doção no SPU; IV. a assinatura do responsável legal da instituição beneficiária atestando o recebimento do(s) bem(ns). Parágrafo Único. Após a publicação do termo de doação no DOM, caberá ao órgão ou entidade retornar o processo para COGEPAT/SEPOG, acompanhado de ofício do dirigente máximo do órgão ou entidade ao secretário da SEPOG solicitando a baixa patrimonial. Art. 163 - É vedada a baixa do(s) bem(ns) doados à instituição beneficiária antes da publicação do Termo de Doação devidamente assinado pelo responsável legal.

Seção IV DO LEILÃO

Art. 164 - A alienação de bens móveis municipais mediante leilão ocorrerá através de hasta pública, efetuada privativamente por leiloeiro público sob a responsabilidade da SEPOG ou, ainda, por servidor público devidamente habilitado para tanto. Art. 165 - O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso dos órgãos e entidades municipais, conforme avaliação realizada pela comissão de leilão instituída pela SEPOG. Parágrafo Único. Aplica-se ao procedimento de leilão, no que for cabível, o rito previsto para leilão observando-se, necessariamente, o disposto na Lei nº 8.666/93. Art. 166 - Os bens que não tiverem como ser reaproveitados por outras UG's municipais devido ao seu estado de conservação inservível, deverão ser recolhidos para leilão. Parágrafo Único. É vedada a retirada de peças ou periféricos dos bens móveis de uso permanente a serem entregues no depósito de guarda para leilão. Art. 167 - Os bens inservíveis deverão ser encaminhados fisicamente ao depósito de guarda para leilão, acompanhados dos documentos comprobatórios da transferência do bem por meio do SGPAT. Art. 168 - Após encerramento do prazo de envio de bens físicos para leilão, o SGPAT ficará bloqueado para recebimento de bens até que todo o procedimento seja finalizado. Art. 169 - A remoção física de bens patrimoniais para o leilão. Art. 170 - No caso de verá ser providenciada pelo próprio órgão ou entidade interessada no envio dos bens inservíveis para o leilão. Art. 170 - No caso de veículos considerados como sucata pelo DETRAN deverão ser seguidas as determinações da Resolução nº 011/98 do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Art. 171 - Em caso de sinistro em que, comprovadamente, o veículo não possa ser recuperado, o órgão ou entidade deverá providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM) e realizar os

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 22

trâmites necessários à sua transferência para o depósito, juntamente com a documentação e as chaves. Art. 172 - É vedado o envio de qualquer bem físico para o depósito de guarda para leilão sem a devida transferência no SGPAT acompanhado do Termo de transferência para leilão. Art. 173 - Todos os bens arrematados no leilão serão baixados do acervo patrimonial do órgão ou entidade, pela COGEPAT/SEPOG. Parágrafo Único. Os bens inservíveis que não forem arrematados no leilão podem ser incinerados, enviados para reciclagem ou doados a instituição filantrópicas, mediante laudo da Comissão de Leilão, que avaliará e definirá a destinação mais adequada, em conformidade com o disposto nas regras desta Instrução Normativa.

Seção V DO DESFAZIMENTO DOS IRRECUPERÁVEIS

Art. 174 - O desfazimento de bens classificados como irrecuperáveis consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial e expressamente autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, que pode se dar por meio de: I. alienação; II. incineração; III. reciclagem; IV. outras formas ecologicamente corretas. Parágrafo Único. A constatação da disponibilidade do bem para o desfazimento, conforme avaliação mencionada no art. 132 inciso VIII, deverá ser realizada pela Comissão de Inventário vigente a qual deverá adotar as providências cabíveis para o desfazimento dos bens a qualquer tempo. Art. 175 - Nenhum bem identificado como irrecuperável nos órgãos ou entidades poderá ser descartado de forma irregular, em desacordo com as normas ambientais, ficando proibido o abandono de bens e/ou de suas partes em lugares indevidos, sob pena de responsabilização. Art. 176 - A inutilização e o abandono do material deverá ser documentado mediante justificativa da Comissão de Inventário ou comissão constituída para essa finalidade, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento e sempre que possível, será feita mediante anuência de unidades especializadas e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada. Parágrafo Único. A comissão quando constituída para essa finalidade, deverá ser de no mínimo, três 03 (três) servidores, destes pelo menos um, seja ocupante de cargo de provimento efetivo. Art. 177 - Quando houver necessidade dos órgãos e entidades municipais promoverem o desfazimento dos bens irrecuperáveis por reciclagem ou incineração, estes devem observar se todos os preceitos legais e se as normas ambientais foram atendidas. Art. 178 - O desfazimento de bens irrecuperáveis a que diz respeito a essa Instrução Normativa deverá obedecer a legislação especifica e aos princípios e objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Art. 179. O desfazimento dos bens como símbolos nacionais, algemas, armas, munições, coletes, resíduos, material radioativo, pirotécnico e os bens utilizados na prestação de serviços por terceiros que apresentem riscos bem como microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, ocorrerão atendendo as legislações específicas. Art. 180 - No caso dos bens de consumo considerados inservíveis por prazo de validade e sem condições de uso, serão descartados pelo órgão ou entidade, em conformidade com essa Instrução Normativa e com o que dispõem a legislação específica. Art. 181. A comissão deverá considerar como bens irrecuperáveis inutilizáveis aqueles cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitados, devido à contaminação por agentes patológicos, radioatividade, infestação por insetos, natureza tóxica ou venenosa, perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Art. 182. São motivos para a inutilização de bens patrimoniais, dentre outros: I. contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação do bem por assepsia; II. infestação por insetos nocivos, com riscos de atingir outros materiais; III. natureza tóxica ou venenosa; IV. contaminação por radioatividade; V. perigo de utilização fraudulenta por terceiros; VI. bens cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas. Art. 183 - Para o desfazimento dos bens disponibilizados para reciclagem, o órgão ou entidade deverá realizar parcerias com cooperativas, associações e/ou outras instituições da mesma finalidade, devendo formalizar documento assegurando que a instituição parceira irá realizar a reciclagem de acordo com as normas ambientais. Art. 184 - A comissão responsável pelo desfazimento dos bens de consumo deverá verificar se no órgão possui um PGRS e, caso não tenha, deverá contatar empresas que recebem esses resíduos e acompanhar o descarte. Art. 185 - A incineração deverá ser acompanhada pela comissão que procedeu a avaliação a qual emitirá documento comprobatório, cabendo a cada órgão e entidade tomar providências quanto à seleção da empresa especializada em serviço de incineração, devendo o ato ocorrer em local apropriado. Art. 186 - A comissão responsável pelo desfazimento deverá instruir processo identificando os bens de consumo ou de uso permanente, para o desfazimento por incineração, reciclagem ou doação, contendo os seguintes documentos: I. portaria designando a comissão publicada no Diário Oficial do Município; II. relatório dos bens para desfazimento assinado pela comissão, indicando o número de tombamento quando for possível identificar, a descrição, o código do produto, a quantidade, justificando o motivo e informar o tipo do desfazimento; III. ofício assinado pelo responsável da UG solicitando a baixa dos bens permanentes no sistema SGPAT ao secretário da SEPOG e, no caso de baixa de bens de consumo, o ofício de solicitação poderá ser encaminhado diretamente do responsável pela COAFI para a COGEPAT. § 1º - No caso de incineração, além dos documentos citados nos incisos acima, devem constar o nome da empresa, CNPJ e endereço, devendo ser realizada em incineradores adequados e com mão de obra qualificada; § 2º - No caso de reciclagem, além dos documentos citados nos incisos acima, deve ser identificada a cooperativa de reciclagem conveniada ao Município, ficando essa responsável pelas despesas diretas e indiretas decorrentes da retirada, transporte e do recolhimento dos bens. § 3º - No caso de equipamentos específicos, além dos documentos citados no incisos acima, devem constar o laudo técnico elaborado pelo responsável contendo os motivos do desinteresse. § 4º - No caso de doação para a entidade filantrópica sem fins lucrativos, o procedimento deve seguir o disposto no artigo 161 desta instrução. Art. 187 - Fica sob a responsabilidade do donatário e beneficiário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos, quando não lhe forem mais úteis, notadamente os equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores. Art. 188 - O órgão ou entidade interessada na baixa de bens irrecuperáveis por desfazimento, após concluído todos os tramites e formalidades por parte da comissão, deverá encaminhar o processo à COGEPAT/SEPOG, para análise, e caso favorável emitir termo de baixa no

Seção VI DA BAIXA POR CADASTRO INCORRETO NO SISTEMA

Art. 189 - Toda baixa dos bens de consumo ou de uso permanente no SGA ocorrerá quando o material for cadastrado em quantidade, valor ou especificações diferente da que consta na nota fiscal, devendo ser emitido Termo de Baixa, para que seja cadastrado corretamente. Art. 190 - O órgão ou entidade interessado na baixa de bens de consumo ou de uso permanente por cadastro incorreto remeterá o processo devidamente instruído à COGEPAT/SEPOG, para análise e emissão de termo de baixa dos bens. Art. 191 - O processo de baixa de bens de consumo ou de uso permanente deverá ser cadastrado no SPU com o assunto baixa patrimonial e enviado a COGEPAT/SEPOG, contendo a seguintes documentação; I. justificativa da baixa elaborado pela COAFI; II. tratando-se de bens de consumo, o código e a quantidade; III. quando permanente o número do registro patrimonial; IV. cópia do empenho e nota fiscal. Parágrafo Único. No caso de baixa por cadastro incorreto de bens de consumo, o ofício poderá ser encaminhado diretamente pelo COAFI para a COGEPAT e no caso dos bens de uso permanente, a solicitação deverá ser realizada pelo dirigente máximo do órgão e ou entidade para o secretário da SEPOG.

FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERCA-FEIRA - PÁGINA 23

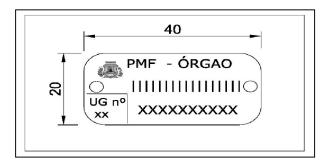
CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 192 - Os procedimentos instituídos por esta Instrução não excluem a apuração de responsabilidades pela ocorrência de deterioração, devido a compra excessiva de bens de consumo, ou por qualquer ação ou omissão prejudicial ao interesse público. Art. 193 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda. Art. 194 - O descumprimento ao disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal Decreto nº 13.936/2016 vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis. Art. 195 - A SEPOG por meio da COGEPAT promoverá denúncia de responsabilidade administrativa, à CGM e à PGM sempre que observar o descumprimento das normativas instituídas por esta Instrução. Art. 196. A baixa de bens móveis prevista nesta Instrução Normativa deverá ocorrer sem prejuízo dos procedimentos exigidos pelo Decreto Municipal nº 13.936 de 21 de dezembro de 2016. Art. 197 - Os processos de bens patrimoniais deverão obrigatoriamente, serem gerados através do SPU, de acordo com o assunto a que se refere, ou seja, registro, inventário e baixa. Art. 198 - A classificação dos bens de uso permanente e consumo de que trata esta Instrução Normativa obedecerá a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 e o Decreto Municipal nº 13.936, de 21 de dezembro de 2016. Art. 199 - Ficam os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza obrigados a encaminhar à COGEPAT as atualizações referentes às suas UA's, conforme Decreto de Estrutura Organizacional, bem como atualizar e informar suas respectivas UL's. Art. 200 - Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e resolvidos pela COGEPAT/ SEPOG Art. 201 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário. GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, em 11 de janeiro de 2019. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

ANEXO I A QUE SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 FAIXA DE TOMBAMENTOS

TIPO DE	CABACTERÍCTICA	DA PROPRIEDADE DO BEM	TOMBAMENTO					
BENS	CARACTERISTICA	DA PROPRIEDADE DO BEIN	DIFERENCIAÇÃO PELO TI	FAIXA				
MÓVEIS			Plaqueta	xx00000001 ao xx00929999				
				Veículos	xx40000001 ao xx49999999			
				Livros	xx80000001 ao xx89999999			
	PROPRIO	(CONTABILIZADO)	Não plaquetados (pelas características não se fixa plaqueta)	Todos os demais	xx20000001 ao xx29929999			
	OUTROS	Terceiros – servidores	Não tem diferenciação		xx00970001 ao xx00979999			
	(NÃO CONTABILIZA-	Terceiros – empresas convênios						
	DO)	Cedidos – Entes Públicos						
	(1) A diferenciação é fei	ta pelo Catálogo						

ANEXO II A QUE SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA № 001/2019 MODELO DE PLAQUETA/ETIQUETA







FORTALEZA, 29 DE JANEIRO DE 2019

TERÇA-FEIRA - PÁGINA 24

ANEXO III A QUE SE REFERE A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE BENS MOVÉIS

UNIDADE ADMINISTRATIVA / ÓRGÃO: PERÍODO DE II						IDENTIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS:							
RESPONSÁVEL:			CPF:	COMISSÃO:									
Classe dos Bens	Nº da Placa Tombamento	Descrição Resumida do Bem	Localização do bem Setor - Órgão	Valor de Aquisição	Data de Aquisição	(EC) Estado de Conservação	(PUB) Período de Uti[ização do Bem	(EVF) Estimativa de Vida útil Futura	(FR) Fator de Reavajiação (%)	(VM) Valor de Mercado	(VBR) Valor do Bem após Reavaliação	VR (R\$)	NV A Migrar
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
									0%		0,00	0,00	0,00
	VALOR TOTAL DOS BENS ANTES DA REAVALIAÇÃO (R\$) 0,00				VALOR TOTAL DOS BENS APÓS REAVALIAÇÃO (R\$)					0,00	-	0,00	

*** *** ***

INFORMATIVO

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 134/2018.

ORIGEM: Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação o registro de preços, visando futuras e eventuais contratações de empresa especializada em prestação de serviços de engenharia para manutenção de redes de fibras óticas do FIBRAFOR (Fibra Óptica de Fortaleza), incluindo infraestruturas aéreas urbanas e redes de acesso internas das edificações, para atender a necessidade dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no Anexo A – Termo de Referência deste edital, para o período de 12 meses.

DO TIPO: Menor preço. DA FORMA DE EXECUÇÃO: Por demanda.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJA-MENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, torna público para conhecimento dos licitantes e demais interessados que EDITAL 3357 do(a) referido(a) PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 134/2018 - SEPOG, publicado no dia 17 de janeiro de 2019, nos meios de comunicação legal: Diário Oficial do Município (DOM) e Jornal Local, onde ocorreram atecnias, motivo pelo qual se faz necessário a publicação de um INFORMATIVO corrigindo, nos mesmos meios de publicidade que: ONDE SE LÊ NO ITEM 6.2.5 DO EDITAL: "O Serviço de Remanejamento de Rede, decorrente da mudança de endereço dos locais atendidos, fica limitado à 12 (doze) serviços anuais" LEIA-SE: "O Serviço de Remanejamento de Rede, decorrente da mudança de endereço dos locais atendidos, fica limitado a implantação total de 15 (quinze) quilômetros de fibra anuais." ONDE SE LÊ NO ITEM 6.2.7: "Ao encerramento definitivo do contrato, o material remanescente não utilizado pela CONTRATADA será entregue à PMF." LEIA-SE: "Ao encerramento definitivo do contrato, o material remanescente do Grupo 06 - Cabo Óptico não utilizado pela CONTRATADA será entregue à PMF." Fica inserido no Anexo A do Edital o seguinte: "Link do Mapa do Fibrafor (kmz): https://cloudpmf.fortaleza.ce.gov.br/index.php/s/ 4AiDxHaDH1bQV09". Maiores informações encontram-se à disposição em sua sede situada na Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço - Fortaleza (CE) ou através do telefone: (85) 3452-3477 | CLFOR. Fortaleza - CE, 28 de janeiro de 2019. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

*** *** ***

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 220/2018 - B - O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das competências que lhe foram atribuídas pelo art. 7º, VI, do Decreto Municipal nº 11.251/2002, e com fundamento no art. 4º, XXII, da Lei nº 10.520/2002, art. 38, VII, e art. 43, VI da Lei 8666/93. RESOLVE: HOMOLOGAR, os Lotes 01, 02 e 03 do Pregão Eletrônico sob o nº 220/2018 - B, cujo objeto é o registro de preços destinado a futuras e eventuais aquisições de serviços pertinentes a: treinamentos, consultoria técnica e implantação da solução de computação em nuvem (cloud. privada) da Prefeitura Municipal de Fortaleza, de acordo com as especificações e quantitativos contidos no termo de referência do edital 4143, para o período de 12 meses, à empresa GOLDEN TECHNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.558. 104/0001-90, no respectivo valor de R\$ 4.213.918,00 (quatro milhões, duzentos e treze mil, novecentos e dezoito reais) para o lote 01; R\$ 2.895.420,00 (dois milhões, oitocentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e vinte reais) para o lote 02 e R\$ 162.504,00 (cento e sessenta e dois mil e quinhentos e quatro reais) para o lote 03. O valor global da licitação para 12 (doze) meses é de R\$ 7.271.842,00 (sete milhões, duzentos e setenta e um mil, oitocentos e quarenta e dois reais), de acordo com o relatório emitido pelo Pregoeiro Werbson Jeronimo de Carvalho, membro da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, haja vista que os atos realizados na Licitação mencionada se encontram de acordo com a legislação pertinente. Publique-se e cumpra-se. Fortaleza (CE), 18 de janeiro de 2019. Philipe Theophilo Nottingham - SECRETÁ-RIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

ERRATA - No(a) ATO Nº 1254/1990, publicado no DOM de 24.05.1989, que concedeu Licença Prêmio ao