



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 011/2014 De 30 de outubro de 2014

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 01/2014, que dispõe sobre procedimentos de recebimento, registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros”.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES, infra-assinados, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º Fica aprovada a Instrução Normativa SPA nº. 01/2014, de responsabilidade da divisão de patrimônio e almoxarifado, que dispõe procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros.

Art. 2º Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º Caberá ao setor de Patrimônio e Almoxarifado prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES

Em 30 de outubro de 2014

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: xxxx

Ato de aprovação: Resolução nº xxxx

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

I – FINALIDADE

Estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado e demais unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1.SPA:

Sistema de Controle Patrimonial

2.Material:

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

3. Material Permanente:

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

4. Material de Consumo:

É aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos.

5. Controle Patrimonial:

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que está à disposição da Câmara Municipal de Pinheiros/ES para a realização de suas atividades.

6. Almoxarifado:

É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna. Acondicionados à política geral de estoque da instituição.

7. Recebimento:

É o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designada, sendo dividida em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação, podendo ser:

- a. **Recebimento Provisório:** é o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor a Unidade Receptora. O Recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo;
- b. **Recebimento Definitivo:** é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota fiscal ou em outro documento hábil, que o material satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei Federal 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

8. Registro Patrimonial:

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

9. Inventário:

Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis.

10. Comissão de Inventário:

A comissão inventariante é a comissão que dever executar o inventário físico dos bens permanentes.

11. Tombamento:

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

12. Termo de Responsabilidade Patrimonial:

É um documento de controle necessário que retrata a responsabilidade pelo titular de cada setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais.

13. Unidades Executoras:

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações); Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 4.320/64 (Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e Resolução TCE/ES nº 227/2011



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

(Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública).

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Nomear Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores, do quadro permanente;

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

III – Autorizar o recebimento dos bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

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

V – Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

2. Compete ao responsável pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado:

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

II - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis;

III - Manter e atualizar os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

IV – Realizar a distribuição dos materiais;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

VI – Emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme **anexo I**;

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

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

IX - Informar por escrito, ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a prática de atos irregulares ou ilícitos;

X - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

XI - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

XII - Realizar o planejamento das compras de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

XIII - Providenciar emplacamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

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

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

XVI - Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

XVIII - Requisitar ao Setor de Compras os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimo, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

XIX - Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

3. Das Unidades Executoras:

I - Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis;

II - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor;

III - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

IV - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

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

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

4. Do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

II – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Pinheiros/ES em meio documental e/ou em base



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da aquisição dos Bens:

- a) Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal de Pinheiros;
- c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra.

2. Do Recebimento:

2.1. Disposições gerais:

- a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Pinheiros/ES, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado, por servidor responsável e lotado no setor;
- b) Antes do recebimento o responsável pelo Setor de Almojarifado e Patrimônio deverá receber do Setor de Compras o processo de compra referente ao material a ser recebido;
- c) No ato do recebimento, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitários e total;
- d) O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

2.2. Recebimento provisório:

- a) Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- b)** Os documentos hábeis para o recebimento provisório são a Nota Fiscal e a Fatura;
- c)** O Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado no ato do recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa e de preço, observando a ordem de fornecimento referente ao processo de compra;
- d)** Após a conferência quantitativa do material não havendo qualquer restrição o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado emitirá um termo de recebimento provisório (**anexo II**) que será emitida em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada no Setor de Patrimônio e Almojarifado;
- e)** Se ao realizar a conferência quantitativa do material for identificado alguma divergência o termo de recebimento provisório deverá ser emitido com ressalvas, descrevendo as falhas e pendências apresentadas na entrega da mercadoria, comunicando imediatamente ao Setor de Compras para as providências cabíveis.

2.3. Recebimento definitivo:

- a)** O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra;
- b)** O termo de recebimento definitivo é de responsabilidade conjunta do Fiscal de Contrato e o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado e será emitido nos termos do **anexo III**;
- c)** Os responsáveis pelo recebimento definitivo do material procederão a conferência do material com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo referente à compra;
- d)** Os responsáveis pelo recebimento definitivo terão sempre em mãos a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com o processo de compra referente a mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento observando ainda os seguintes itens:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;
 - Se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido.
- e) No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos.
- f) Atendidas as exigências, os responsáveis emitirão o termo de recebimento definitivo em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- g) Após a emissão do termo de recebimento definitivo os responsáveis atestarão na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento das mercadorias, utilizando carimbo específico. **(Anexo IV)**;
- h) A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente a mercadoria cabendo ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento provisório e definitivo;
- i) Em seguida o fiscal de contrato feito o relatório de fiscalização remeterá o processo ao Gabinete da Presidência para que seja providenciado as medidas cabíveis a fim de efetuar a liquidação da despesa;
- j) No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao Setor de Compras.

3. Do Recebimento de bens em forma de doações:

- a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

I – Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal **(anexo V)**.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

II – Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

III – Nota Fiscal ou cópia autenticada.

4. Do Recebimento de bens em forma de permuta:

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de permuta (troca) deverão observar os seguintes procedimentos:

I – Manifestação das partes;

II - Relação dos bens arrolados;

III - Parecer da Procuradoria Jurídica;

IV – Termo de Permuta;

V – Registros Contábeis;

VI – Troca dos bens;

VII - Registros patrimoniais (inclusão e baixa) – Registros no Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros.

5. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

5.1. Do registro/tombamento dos bens permanentes:

a) Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

b) O registro patrimonial tem como finalidade:

- Identificação do bem;
- Inclusão do ativo imobilizado;
- Distribuição;
- Localização;
- Guarda e conservação;
- Manutenção periódica.

c) São elementos essenciais para a identificação do bem:

- Nº do registro patrimonial;
- Descrição do material;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Fornecedor;
- Data da aquisição;
- Nº da Nota Fiscal;
- Valor;

d) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e Almoarifado;

e) Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;

f) Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoarifado deverá colar a plaqueta no bem;

g) O Setor de Patrimônio e Almoarifado deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

h) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

i) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem;

j) Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixado plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

l) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

5.2. Do registro dos materiais de consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almojarifado, contendo no mínimo os seguintes dados:

I - data de entrada do material;

II - especificação do material com objeto resumido;

III - quantidade e custos;

IV - nome do fornecedor;

V - documento comprobatório (Nota Fiscal) com o número, data de emissão e valor.

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almojarifado;

6. Do Termo de Responsabilidade

a) Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um em de uma unidade para outra;

b) O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - Unidade de localização do bem;

II - Nº de registro Patrimonial;

III - Descrição, estado físico, valor;

IV - As competentes assinaturas.

c) O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:

- na distribuição;
- na transferência entre setores;
- no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almojarifado;
- na substituição por outro bem;
- na mudança de responsável pela guarda de bens.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

6.1. Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

- a) Após o registro patrimonial do bem o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme **anexo I**.
- b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do Patrimônio e Almojarifado deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do chefe imediato do Setor e do servidor que utilizará diretamente o bem;
- c) O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para o Setor de Patrimônio e Almojarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;
- d) Na hipótese do bem ser locado em um lugar que integra mais de um setor todos dos responsáveis diretos (chefes) por cada área deverá assinar o Termo de Responsabilidade;
- e) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

6.2. Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores:

- a) Todos os bens contidos em um Setor ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que assinará um Termo de Responsabilidade de recebimento de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;
- b) No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor para outro o chefe imediato, responsável pela guarda do bem deverá encaminhar memorando para o Setor de Patrimônio e Almojarifado comunicando o envio, e também para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado a data limite para a devolução do bem.
- c) Após o envio do memorando o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado emitirá um TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (**anexo VI**) em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor de origem do bem;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

01 (uma) no Setor de destino e 01 (uma) terceira via no Setor de Patrimônio e Almoarifado;

d) O responsável pelo Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado de Patrimônio a responsabilidade do bem, após a emissão do Termo de Transferência Patrimonial, no qual ambos deverão ser assinados pelo responsável pelo Setor de Patrimônio, pelo responsável de origem e pelo responsável de destino.

e) No caso de empréstimo findo o prazo o Setor destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem sempre comunicando o Setor de Patrimônio.

6.3. Termo de Responsabilidade no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoarifado:

Na hipótese do bem ser recolhido pelo Setor de Patrimônio e Almoarifado um outro Termo de Responsabilidade deverá ser emitido, transferindo a guarda para o Setor de Patrimônio.

6.4. Termo de Responsabilidade na substituição por outro:

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

6.5. Termo de Responsabilidade na mudança de responsável pela guarda de bens:

a) Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoarifado para que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

7. Do controle dos Bens Móveis

7.1. Controle do Material Permanente:

- a)** O Setor de Patrimônio e Almojarifado efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;
- b)** A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Pinheiros/ES somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado;
- c)** O Setor de Patrimônio e Almojarifado deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;
- d)** Sempre até no último dia do mês o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens.
- e)** As ocorrências constatadas pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, para as providências cabíveis.

7.2. Do Controle do Material de Consumo

7.2.1. Da requisição e distribuição:

- a)** O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Setor de Almojarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, de acordo com a demanda das mesmas;
- b)** Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir ao Setor de Almojarifado e requisitar o material;
- c)** A requisição será realizada no próprio Sistema Informatizado do Setor de Almojarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

nº da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;

d) Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

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

II - Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, o responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá sugerir que o solicitante altere o pedido, considerando o consumo médio mensal do setor requisitante, nos últimos meses.

e) Caso o material não tenha disponibilidade no estoque, deverá se, for o caso executar os procedimentos para realizar licitação;

f) O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenadas no estoque;

g) Após o lançamento no Sistema Informatizado, o servidor responsável pelo Almoxarifado arquivará as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;

h) Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias e colher assinatura do solicitante sendo que uma via será entregue ao solicitante e a outra será arquivada pelo Setor de Almoxarifado;

7.2.2. Estoque dos materiais de consumo:

a) Mensalmente deverá ser elaborado pelo Almoxarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o último dia



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

útil do mês subsequente e encaminhado para o Setor de Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o responsável pelo Setor de Almoxarifado adotará as providências para que seja iniciado licitação;

7.2.3. Armazenamento dos materiais de consumo:

a) O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

b) Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

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

1. Material 30.16.0053.

30. Material de Consumo (grupo).

30.16.0000 - Material de expediente (família).

30.16.0053 - Caneta esferográfica azul (código).

d) No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Evitar furto ou roubo;
- Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- Proibir terminantemente de fumar no interior do almoxarifado;
- Permitir só entrada de pessoas autorizadas;
- Utilizar o **Método PEPS** – Primeiro que Entra é o Primeiro que SAI.

8. Do controle dos Bens Imóveis

8.1. Aquisição dos Bens Imóveis

a) A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 8 666/93.

b) Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Presidente da Câmara Municipal, além do parecer técnico-jurídico da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Pinheiros.

8.2. Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

a) Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório incluindo:

I – Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;

II – Destinação do imóvel;

III – Dimensões do imóvel;

IV – No caso de benfeitorias realizar o detalhamento;

V – Forma de aquisição;

VI – Número do processo administrativo;

VII – Número da nota de empenho;

VIII – Valor da aquisição;

IX – Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

9. Do Inventário

9.1. Inventário dos Bens Móveis:

a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, com a finalidade de verificar:

- I – o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- II – Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
- III – Material igual com código diferente;
- IV – Material existente sem registro contábil;
- V – Material registrado o sistema, porém não existe mais;
- VI – Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- VII – Material deteriorado ou danificado;
- VIII – Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- IX – Materiais inservíveis.

b) A elaboração dos Inventários podem ter as seguintes características:

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

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

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

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

V - **inventário eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

c) No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:

I – no cabeçalho:



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Nome do setor;
- Tipo de inventário;
- Data de emissão do inventário;

II – o corpo do relatório:

- Número do registro patrimonial;
- Data da aquisição;
- Pessoa responsável;
- Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação);
- Descrição padronizada deverá conter:
 - Nome do objeto;
 - Característica principal;
 - Material de que é feito;
 - Nome do fabricante;
 - Número do registro;
 - Nome da empresa vendedora;
 - Número da Nota Fiscal.
- Estado físico/funcional do bem.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

9.2. Da Comissão de Inventário:

a) O inventário deverá ser executado por uma comissão constituída por meio de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:

I - a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

II - a avaliação do estado de conservação destes bens;

III - a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

c) Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão de Inventário Anual, devendo a Comissão observar as seguintes providências:

I – Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;

II – Encaminhamento para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências, se for o caso;

d) Após a resolução de todas as possíveis divergências que poderão ocorrer no patrimônio, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara para o seu conhecimento.

e) Logo em seguida a anuência do Presidente da Câmara este deverá remeter para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para que elabore todos o resumo referente ao inventário anual dos bens.

f) Findo a elaboração do resumo do inventário anual o Setor de Patrimônio e Almoxarifado extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Setor de Contabilidade para conciliação físico x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

9.3. Inventários dos Bens Imóveis:

a) O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

III características dos imóveis;

IV relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

b) Para a realização do Inventário dos Bens imóveis a Comissão deverá ser composta também por um engenheiro.

10. Da baixa dos bens

a) Baixa Patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial e, contabilmente gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

b) São motivos da baixa patrimonial:

I – inutilização por uso;

II – inutilização por acidente;

III – extravio;

IV – desuso (obsoletismo);

V – alienação;

VI – contaminação.

c) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

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

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

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

11. Elaboração de relatórios mensais de controle do patrimônio e almoxarifado:

a) O responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, elaborará mensalmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o último dia útil do mês, os seguintes relatórios:

I – Relatório de entrada e saída e bens móveis;

II – Relatório de entrada e saída de bens imóveis;

II – Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;

III – Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

11.1. Da elaboração anual do inventário

a) O responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, elaborará anualmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o dia 20 de dezembro do ano correspondente o inventário anual dos bens móveis e imóveis e inventário anual do almoxarifado dos materiais de consumo e permanente.

b) O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis serão realizados pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Central de Controle Interno.

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

3. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, definidos por esta Instrução Normativa.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

5. O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa
6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 30 de outubro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PROCESSO: (número)	CONTRATO: (número)
FISCAL DO CONTRATO: (nome/matricula)	
ORDEM DE FORNECIMENTO: (número)	
NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)	CNPJ: (número)
FORNECEDOR: (nome)	
NOTA FISCAL: (número/data)	

Por este instrumento, atesto para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens), relacionados na Ordem de Fornecimento supramencionada foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto a conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressalta-se que o Recebimento Definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até _____ dia, desde que não ocorram problemas técnicos ou possíveis divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

(Local/data)

**Responsável pelo Setor de
Patrimônio e Almoxarifado**

Fornecedor (Preposto)

(Nome)

Matrícula: (número)

(Nome)

Qualificação



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO: (número)	CONTRATO: (número)
ORDEM DE FORNECIMENTO: (número)	
FISCAL DO CONTRATO: (nome/matricula)	
NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)	
FORNECEDOR: (nome)	CNPJ: (número)
NOTA FISCAL: (número/data)	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens) relacionados no objeto do contrato, abaixo discriminados, estão sendo **RECEBIDOS DEFINITIVAMENTE** estando de acordo com a quantidade e especificação constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

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

De Acordo

(Local/data)

**Responsável pelo Setor de
Patrimônio e Almoxarifado**

Fiscal do Contrato

(Nome)

Matrícula: (número)

(Nome)

Matrícula: (número)

Fornecedor (preposto)

(Nome)



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO IV

MODELO DE CARIMBO PARA TESTAR O RECEBIMENTO DEFINITIVO NA NOTA FISCAL



Câmara Municipal de Pinheiros
Estado do Espírito Santo

Certificamos que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em:/...../.....

Responsável Setor de Patrimônio
e Almoxarifado

Fiscal do Contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO V

TERMO DE DOAÇÃO

DOADOR: (nome), inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar);

DONATÁRIO: Câmara Municipal de Pinheiros/ES, inscrito no CNPJ sob o nº 28.494.664/00014-73, localizada na Avenida Agenor Luiz Heringer, nº 297, Centro, Pinheiros/ES, CEP 29980-000.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possa inquiná-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características do bem e localização do bem).

Cláusula 2ª. O bem está sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 3ª. O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Cláusula 4ª. Este instrumento deve ser Protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de bens de terceiros.

DO FORO

Cláusula 5ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do TERMO DE DOAÇÃO as partes elegem o foro da comarca de (indicar).



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

DOADOR:

DONATÁRIO:

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA:

Pinheiros/ES, (dia) de (mês) de (ano).



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO VI

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL		TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL		Nº	
Tombamento	Descrição	ORIGEM		DESTINO	
		Local	Responsável	Local	Responsável
Observações:					
Remeti Em: ____/____/____		Recebi Em: ____/____/____		Recebi Em: ____/____/____	
_____ Remetente		_____ Recebedor		_____ Responsável pelo Patrimônio	



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

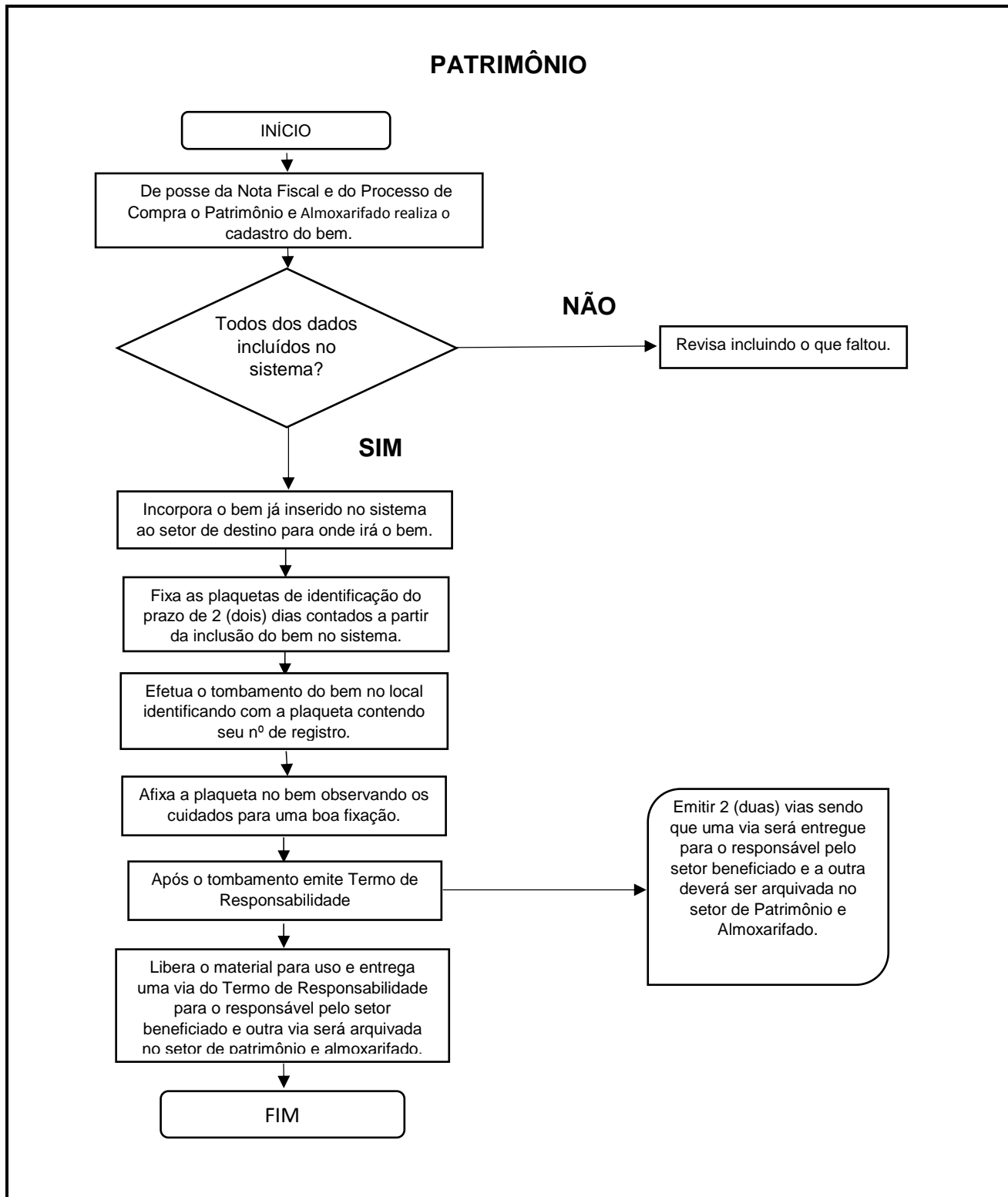
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO VII

FLUXOGRAMA 01 – REGISTRO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS





CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

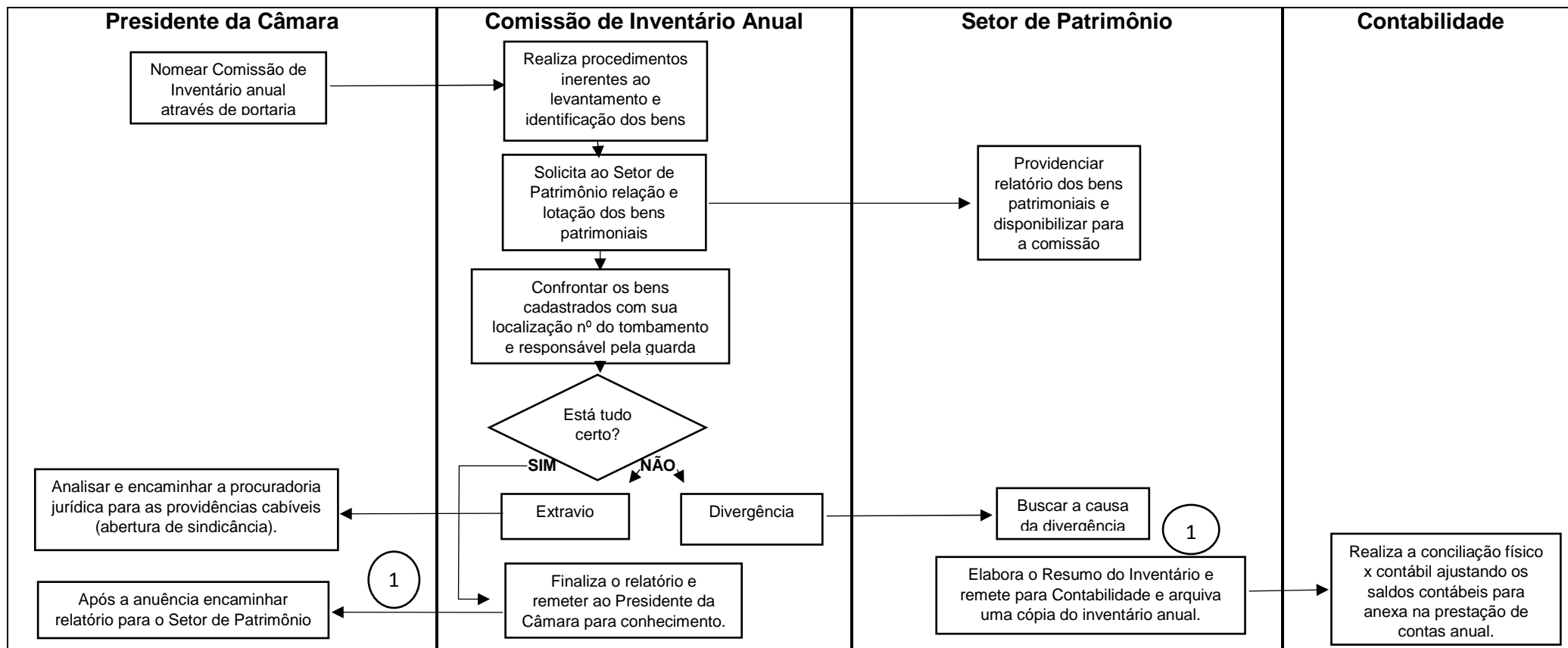
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA 02 – INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS





CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

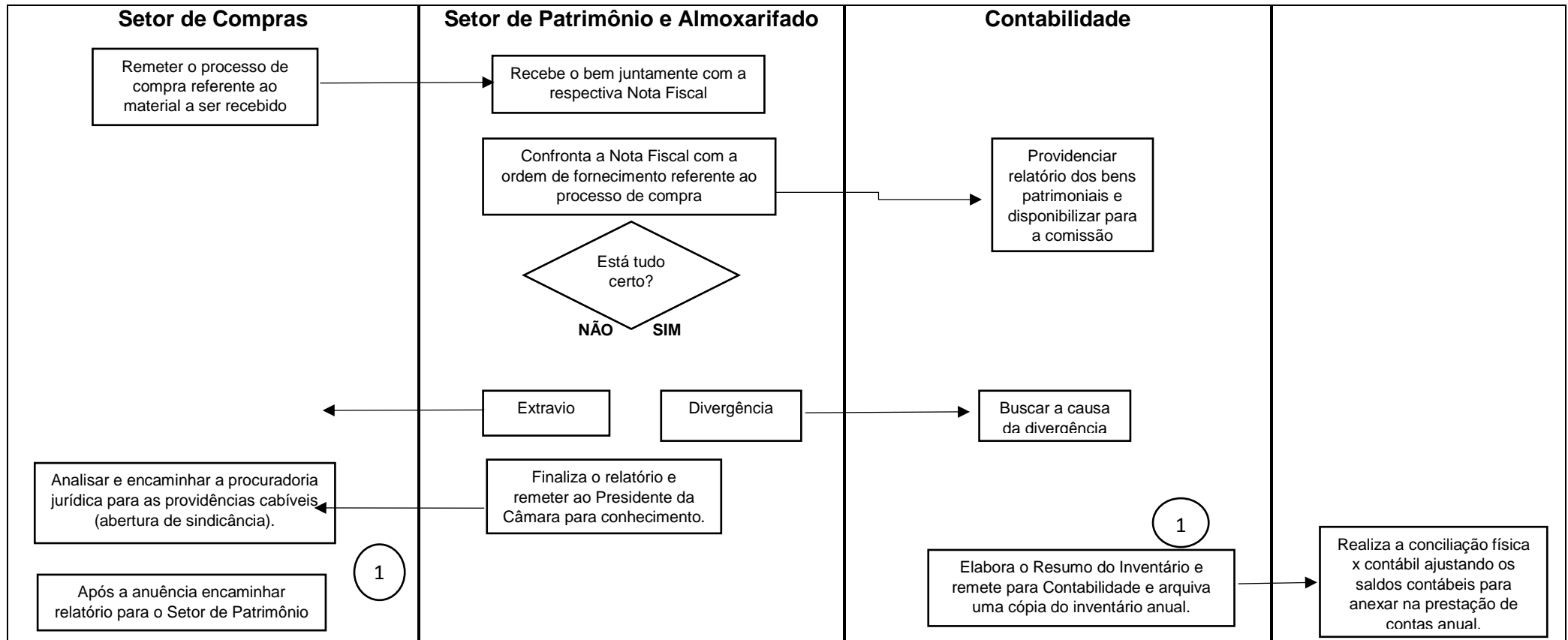
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO IX

FLUXOGRAMA 03 – DO RECEBIMENTOS DOS BENS DE CONSUMO OU PERMANENTE





CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: contato@camarapinheiros.es.gov.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal de Pinheiros visando atender os termos da Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 01/2014 do Poder Legislativo Municipal.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar procedimentos sobre recebimento, registro, controle, armazenagem e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros.

A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros ES, em 30 de outubro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

IVERLAN MOREIRA BARBOSA
Vice-Presidente

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
1º Secretário

VALDIRENE ALVES SANTANA
2ª Secretária