

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA 001/2016**

**Dispõe sobre os procedimentos de Controle Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Marechal Floriano.**

**Versão: 01.**

**Aprovação em:** 21 de julho de 2016

**Ato de aprovação:** Ato do Presidente da Mesa Diretora da CMMF nº008/2016

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle Patrimonial

**Unidade Executora:** Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

### **CAPÍTULO II**

#### **ABRANGÊNCIA**

Abrange o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e demais unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONCEITOS**

##### **1. Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

##### **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 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando 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 estão à disposição da Câmara Municipal de Marechal Floriano para a realização de suas atividades.

### **6. Almoxarifado**

É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica.

### **7. Recebimento**

É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93.

### **8. Registro Patrimonial**

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Marechal Floriano/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 responsável por executar o inventário físico dos bens permanentes.

### **11. Tombamento**

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, 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 Marechal Floriano.

## **CAPITULO IV**

### **BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Marechal Floriano, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF; na Lei nº. 4.320/64; na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), no Regimento

Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. na Lei Orgânica do TCE/ES (Lei Complementar Estadual nº. 621/2012); Instrução Normativa TCE/ES nº. 034 de 02 de junho de 2015; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, além da Lei Municipal nº. 5.383 de 20 de novembro de 2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMMF, e a Instrução Normativa SCI 001/2012.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **1. Do Presidente da Câmara Municipal**

- a) Nomear por Portaria a Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores, do quadro permanente;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

#### **2. Da Controladoria Geral – Unidade Central de Controle Interno**

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Marechal Floriano;

c) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

### **3. Do Chefe do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio**

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Acompanhar junto a Diretoria Administrativa e Comissão de Permanente de Licitações, o trâmite dos processos de compras;

c) Informar ao Fiscal do Contrato, quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato do recebimento;

d) Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

e) Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizados os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Marechal Floriano;

f) Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o último dia útil do mês subsequente; g) Emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme Anexo II;

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

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

j) Informar por escrito, ao responsável pela Controladoria Geral, (Unidade Central de Controle Interno), a prática de atos irregulares ou ilícitos;

k) Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

l) 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, requisitando a Diretoria Administrativa os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

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

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

o) 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;

p) Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informatizado de almoxarifado e patrimônio;

q) 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;

r) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado.

#### **4. Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal**

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de

atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

b) Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio e a Controladoria Geral, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

c) O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que 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;

d) 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 Almojarifado;

e) Substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

f) Qualquer servidor da Câmara Municipal de Marechal Floriano, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS 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;

c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

## **2. Do Recebimento**

### **2.1 Disposições gerais:**

a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Marechal Floriano, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Departamento 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 da Diretoria Administrativa 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 unitário e total;

### **2.2 Do Recebimento dos bens:**

a) O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra sendo de responsabilidade conjunta do Fiscal de Contrato e o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado e será emitido nos termos do Anexo I;

b) Os responsáveis pelo recebimento do material procederão a conferência com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo de compra referente à mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens:

- 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.

c) No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos;



d) Atendidas as exigências, os responsáveis emitirão o termo de recebimento 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 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

e) A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente a mercadoria cabendo ao responsável pelo Departamento de almoxarifado e patrimônio arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento;

f) 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.

g) O recebimento do material do tipo “aplicação imediata”, com o exemplo a gasolina, álcool, peças de veículos, etc, deve ser recebida e atestada pelo Setor conferente e o fiscal do contrato, sendo o processo encaminhado após o pagamento para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para registro no sistema de controle de almoxarifado.

### **3. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis**

#### **3.1 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 Marechal Floriano;

b) O registro patrimonial tem como finalidade:

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

c) São elementos essenciais para a identificação do bem:

- Nº do registro patrimonial;
- Descrição do material;

- Fornecedor;
- Data da aquisição;
- Valor, e número da Nota Fiscal.

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

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 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem;

g) O Departamento de Almoxarifado e Almoxarifado 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 mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

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

k) 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.

### **3.2 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:

- Data de entrada do material;
- Especificação do material com objeto resumido;
- Quantidade e custos;
- Nome do fornecedor;
- Documento comprobatório (Nota Fiscal) com o nº, data de emissão e valor.

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

#### **4. Movimentação de Bens**

##### **4.1 Do Termo de Responsabilidade**

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

b) O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- Unidade de localização do bem;
- Nº de registro Patrimonial;
- Descrição, estado físico, valor;
- As competentes assinaturas.

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

- Na distribuição e 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.

##### **4.2 Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:**

a) Após o registro patrimonial do bem, o responsável pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo II.

b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do Patrimônio e Almoxarifado 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 Almoxarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;

d) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

#### **4.3 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 Almoxarifado comunicando o envio, e também para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado à data limite para a devolução do bem;

c) Após o envio do memorando o responsável pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado emitirá um Termo de Transferência Patrimonial (Anexo III) em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor de origem do bem; 01 (uma) no Setor de destino e 01 (uma) terceira via no Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

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.

#### **4.4 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.

**4.5** Termo de Responsabilidade na mudança de responsável pela guarda de bens: Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade.

### **5. Do controle dos Bens Móveis**

#### **5.1 Controle do Material Permanente:**

a) O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado 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 Marechal Floriano somente poderá se processar após devidamente autorizado pela Diretoria Administrativa, e devidamente registrado em Termo de Saída de Bens (Anexo IV);

c) O Departamento de Patrimônio e Almoxarifado 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 no último dia do mês o responsável Departamento de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço

patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens;

e) As ocorrências constatadas pelo Departamento de Almojarifado e Patrimônio serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Marechal Floriano, para as providências cabíveis.

## **5.2 Do Controle do Material de Consumo**

### **5.2.1 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 Marechal Floriano, 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 Departamento 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, número 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 Almojarifado 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 Almojarifado;

II - Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, o responsável pelo Setor de Almojarifado 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 armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;

g) 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.

#### **5.2.2** 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 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 Setor de almoxarifado, o Chefe do Departamento, adotará de imediato as providências, informando por Correspondência Interna, para a Diretoria Administrativa, para que seja iniciado o procedimento licitatório.

#### **5.2.3** 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 os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marechal Floriano/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: 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;
- 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.

## **6. Do controle dos Bens Imóveis**

### **6.1 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 da Procuradoria Geral.

### **6.2 Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis**

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



- Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
- Destinação do imóvel;
- Dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;
- Forma de aquisição;
- Número do processo, número do empenho e valor da aquisição;
- Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

b) Por medida de controle, o Departamento 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 Marechal Floriano, arquivando-se em pastas próprias visando a guarda e conservação dos documentos.

## **7. Do Inventário**

### **7.1 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 Marechal Floriano-ES, com a finalidade de verificar:

- Levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
- Material igual com código diferente;
- Material existente sem registro contábil;
- Material registrado no sistema, porém não existe mais;
- Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- Material deteriorado ou danificado;
- Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- Materiais inservíveis.

b) As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:

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

- Inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor;
- Inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;
- Inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Setor;
- Inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

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

I – No cabeçalho:

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

II – No corpo do relatório:

- Número do registro patrimonial;
- Data da aquisição;
- Pessoa responsável;
- Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação).

III – Descrição padronizada deverá conter:

- Nome do objeto; □ Característica principal;
- Material de que é feito, estado físico/funcional do bem.
- Nome do fabricante, com número do registro;
- Nome da empresa vendedora;
- Número da Nota Fiscal;

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

## **7.2 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:

- A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Marechal Floriano;
- A avaliação do estado de conservação destes bens;
- A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- A identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;
- A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.

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

- Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;
- Encaminhamento para o departamento de Almojarifado e Patrimônio 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 Almojarifado para que elabore todos os resumos referentes ao inventário anual dos bens.

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

### **7.3 Inventários dos Bens Imóveis:**

O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

- a) Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;
- b) Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;
- c) Características dos imóveis;
- d) Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

#### **08. Da baixa dos bens**

- a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;
- b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;
- c) São motivos da baixa patrimonial:
  - Inutilização por uso ou por acidente;
  - Extravio;
  - Desuso (obsoletismo);
  - Alienação;
  - Contaminação.
- 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 à 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.

## **09. Elaboração de relatórios mensais de controle do patrimônio e almoxarifado:**

O responsável pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o último dia útil do mês. São eles:

- a) Relatório de entrada e saída e bens móveis;
- b) Relatório de entrada e saída de bens imóveis;
- c) Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;
- d) Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

## **10. Da elaboração anual do inventário**

- a) O responsável pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 20 de dezembro do ano correspondente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis, e o inventário anual dos materiais de consumo e permanente;
- b) O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Geral. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

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

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

A cada final de Mandato, deverá ser feita uma relação completa dos Bens (inventário) e, elaborado uma Ata de Transmissão de Bens, que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a Gestão e o que inicia a nova Gestão).

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº. 01/2012, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Marechal Floriano/ES, 21 de julho de 2016.**

**Controlador**

**Presidente da CMMF**

## ANEXO I

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO

**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 estando de acordo com a quantidade e especificação constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

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

**De Acordo**

**(Local/data)**

**Responsável pelo Setor de Almoarifado e**

**Fiscal do Contrato**

**Patrimônio**

**(Nome)**

**(Nome)**

**Matricula: (número)**

**Matricula: (número)**

**Fornecedor (preposto)**

---

(Nome)

**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

CONTROLE PATRIMONIAL		TERMO DE RESPONSABILIDADE		N°	
ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	Localização	Valor Unitário	Valor total
				<b>Total Geral</b>	
<b>DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL</b>					
<b>Declaro que os bens móveis acima especificados estão sob minha responsabilidade</b>					
Data		Responsável pela guarda		Responsável pelo Setor de Patrimônio	



### ANEXO III

#### MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL		TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL		N°	
Tombamento	Descrição	ORIGEM		DESTINO	
		Local	Responsável	Local	Responsável
<b>Observação:</b>					
Remeti em: ____/____/____		Remeti em: ____/____/____		Remeti em: ____/____/____	
_____ Remetente		_____ Remetente		_____ Remetente	

## ANEXO IV

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO - SAÍDA DE BENS MÓVEIS

Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

**Solicitamos autorização para a saída do(s), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Marechal Floriano, e declaro que assumimos total responsabilidade pelo(s), até a data de sua(s) devolução(ões).**

Previsão de permanência do(s) bem(ns) fora das dependências da Câmara Municipal de Marechal Floriano:

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**Empresa solicitante**

#### **AUTORIZAÇÃO:**

Autorizo a saída do(s) bem(ns), acima relacionado(s), das dependências da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

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

\_\_\_\_\_  
**Diretor Legislativo**

#### **RETORNO:**

Atestamos que o(s) bem(ns), acima relacionado(s), retornaram às dependências da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

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

\_\_\_\_\_  
**Diretor Legislativo**

\_\_\_\_\_  
**Empresa solicitante**

